



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๘๓ เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๖๒ เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น ๑๐ กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการมีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงมุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการบริหาร เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการและความเหมาะสมด้านอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้เห็นความสำคัญและการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบมีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายกระดับมาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตามภาระงานของแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ส่วนที่ ๑

Model กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๓
แนวคิดในการทำงาน	๔
คติประจำใจ	๕
บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๖
แผนภูมิขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ	๘

ส่วนที่ ๒ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน

นางสาวสุวิมล คงเขย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
- การตรวจสอบ กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๒๗
ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหาร การเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	๓๔
และงานบริหารสินทรัพย์	
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๘
นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	
- การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ	๔๓
บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ	
- การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ	๔๘
กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม	
- การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension): การเบิกเงินบำเหน็จ	๕๒
ดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี	
- การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) :	๕๖
การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู	
บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม	
- การขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม	๖๐
- การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension): การดำเนินการขอหนังสือ	๖๔
รับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน)	
สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน	

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๒ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (ต่อ)

- การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension): การจัดทำข้อมูลการหัก
หนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖๗
- การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๗๐
- การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๗๓
- การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai ๗๖
- การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๗๙
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและ
งานบริหารสินทรัพย์ ๘๒
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย ๘๕

นางสาวสุกฤษฎา ทองรอด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll: การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง ๘๙
- การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ๙๔
- การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ๑๐๑
- การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมิน ๑๐๕
- รายงานการเงิน ๑๐๙
- การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ๑๑๓
- การตรวจสอบและรายงานการเงิน ๑๑๗
- การปิดบัญชี ๑๒๑
- การบันทึกสิ้นปี ๑๒๔
- การเบิกเงินอุดหนุน ๑๒๘

นายวิศวัฒน์ วิลาวลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- การเบิกเงิน ๑๓๓
- การนำเงินส่งคลัง ๑๔๔
- การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๑๔๙
- การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ๑๕๓
- การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ๑๕๗
- การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ๑๖๑
- การรับและการนำส่งเงิน ๑๖๕
- การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ๑๖๖

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๒ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

นางสาวปฤษฎาพร นาคะเกศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- การยืมเงิน	๑๗๕
- การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๘๐
- การเบิกเงินค่าตอบแทน	๑๘๔
- การเบิกค่าเบี้ยประชุม	๑๘๘
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๑๙๒
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๑๙๖
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๐๐
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒๐๔
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี: การจัดทำเงินประจำงวด	๒๐๘
- การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	๒๑๓

นางสาวจิตรา แจงชู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวอังคณา ชูถึง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- การจ่ายเงิน	๒๒๐
- การยืมเงินทดรองราชการ	๒๒๘
- การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ	๒๓๒
- การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ	๒๓๕
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๒๓๘
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๒๔๒

นางสาวอังคสุดา ขอบรูป ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

- งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๒๔๗
- การเบิกเงิน กรณีการเบิกเงินผ่านส่วนราชการ	๒๖๒
- การเบิกเงิน กรณีการเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย	๒๖๗
- การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	๒๗๕

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๒ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

นางอำภา ราชสีห์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒๘๒
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒๘๕
- การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ๒๙๕
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ๒๙๘
- การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ ๓๐๒
- การส่งคืนที่ราชพัสดุ ๓๐๖
- การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ๓๑๐
- การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ๓๑๕
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๓๑๘

นางสาววชิรินทร์ สุขศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

- การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓๒๒
- การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้กับโรงเรียนในสังกัด ๓๒๖
- การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ๓๓๖
- จัดจ้างเหมาบริการโรงเรียนในสังกัด และจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน ๓๔๑
- การควบคุมทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ๓๔๓
- การยืมพัสดุ ๓๔๗
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓๕๐
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ๓๕๕
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๓๕๙

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๒ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

นางสาวปิยนุช น้อยคง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๖๔
- การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา	๓๗๔
- การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	๓๗๘
- การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	๓๘๐
- การยืมพัสดุ	๓๘๓
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๘๖
- การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง	๓๙๐
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์	๓๙๕
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๙๘



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

The secondary Educational Service Area Office Sukhothai

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

Financial and Assets Administration





วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริม
การบริหารจัดการ ด้านการเงิน
การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล



พันธกิจ

Development

พัฒนาศักยภาพและ
เพิ่มพูนความรู้บุคลากร
ให้มีมาตรฐานด้านบริหาร
การเงินการคลัง

Management

บริหารจัดการด้านการเงิน
การคลัง และการพัสดุ
ให้มีประสิทธิภาพ
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

Technology

ปรับปรุงและพัฒนาระบบ
งาน ให้มีประสิทธิภาพ
โดยนำเทคโนโลยีมาใช้
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แนวคิดในการทำงาน

๑

HDVS
Model

Honest ซื่อสัตย์ในหน้าที่

Discipline ยึดมั่นระเบียบวินัย

Verifiable โปร่งใสตรวจสอบได้

Service mind มีจิตใจ เต็มใจให้บริการ

คติประจำใจ

Motto

บริหารงานโปร่งใส
(Transparent Management)



ใส่ใจบริการ
(Attention to service)



ใช้งบประมาณคุ้มค่า
(Make the most of your budget)



บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวสุวิมล คงเขย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุกรรญา ทองรอด
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นายวิวัฒน์ วิลาวลย์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวปฤษฎาพร นาคะเกศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวอังคณา ชูถึง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวจิตรา แจงชู
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวอังคสุตา ขอบรูป
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางอำภา ราชสีห์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาววัชรินทร์ สุขศรีทอง
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวปิยนุช น้อยคง
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวสุวิมล คงเขย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การกำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานเบิกเงิน

- การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ
- การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๒ การจ่ายเงิน

๑.๓ การยืมเงิน

๑.๔ การรับเงิน

๑.๕ การเก็บรักษาเงิน

๑.๖ การนำเงินส่งคลัง

๑.๗ การยืมเงินทศรองราชการ

๑.๘ การส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ

๑.๙ การจัดทำรายงานเงินทศรองราชการ

๑.๑๐ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ

๑.๑๑ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม

๑.๑๒ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุ ครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี

๑.๑๓ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับ บำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม

๑.๑๔ การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม

นางสาวสุวิมล คงเขย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑๕ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน.

๑.๑๖ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคล ที่สามของผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑๗ การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง

๑.๑๘ การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑.๑๙ การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๑.๒๐ การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๑.๒๑ การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑.๒๒ การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑.๒๓ การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๒๔ การเบิกค่าตอบแทน

๑.๒๕ การเบิกค่าเบี้ยประชุม

๑.๒๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑.๒๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑.๒๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๒๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๓๐ การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๓๑ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๑.๓๒ การเบิกเงินอุดหนุน

๑.๓๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑.๓๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี ที่เกิดจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกันเงินเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS และควบคุมโดยบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ การจัดทำเงินประจำงวด

๒.๑.๒ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

นางสาวสุวิมล คงเขย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑.๓ การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ๒.๑.๔ การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
- ๒.๑.๕ การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี
- ๒.๑.๖ การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ
- ๒.๑.๗ การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน
รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๘ สมุดเงินสด: ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- ๒.๑.๙ สมุดเงินฝากธนาคาร: ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- ๒.๑.๑๐ สมุดเงินสด: ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- ๒.๑.๑๑ สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- ๒.๑.๑๒ สมุดรายวันเงินรับ
- ๒.๑.๑๓ สมุดรายวันเงินจ่าย
- ๒.๑.๑๔ สมุดรายวันทั่วไป
- ๒.๑.๑๕ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- ๒.๑.๑๖ สมุดบัญชีแยกประเภท
- ๒.๑.๑๗ การรับและการนำส่งเงิน
- ๒.๑.๑๘ การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๑.๑๙ รายงานการเงิน
- ๒.๑.๒๐ การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๑.๒๑ การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- ๒.๑.๒๒ การสรุปรายการ
- ๒.๑.๒๓ การปิดบัญชี
- ๒.๑.๒๔ การบันทึกสิ้นปี
- ๒.๑.๒๕ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- ๒.๑.๒๖ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๒.๒ กำกับ ตรวจสอบการรายงานทางบัญชีให้ถูกต้อง และให้มีการรายงานตามระยะเวลาที่
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ รายการทางบัญชี หากพบข้อผิดพลาด ให้มีการบันทึกการปรับปรุงบัญชี
ให้ถูกต้อง
- ๒.๔ กำกับ ตรวจสอบ รายการ การปิดบัญชีสิ้นปี

นางสาวสุวิมล คงเขย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

กำกับ ตรวจสอบ การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e GP มีการประกาศเผยแพร่ การจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๒ การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
- ๓.๓ การเก็บรักษาพัสดุ
- ๓.๔ การเบิก –จ่ายพัสดุ
- ๓.๕ การยืมพัสดุ
- ๓.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๗ การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับ การดำเนินการตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๖๓/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจ

เกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ปกครอง ดูแล

บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ๔.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๔.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ๔.๓ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- ๔.๔ การส่งคืนที่ราชพัสดุ
- ๔.๕ การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

นางสาวสุวิมล คงเชย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากร ฯลฯ



นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ ๑) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่/ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนและบำเหน็จดำรงชีพ ดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญรายเดือน บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ และข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการ
๓. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม การดำเนินการเบิกเงินบำนาญเพิ่มเติมของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ และที่ลาออกจากราชการ
๔. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี
๕. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
๖. การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม

นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๗. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือน
๘. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension): การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑๐. การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑๑. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai
๑๒. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ และงานที่รับผิดชอบ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ



นางสาวสุกรรญา ทองรอด
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม (คนที่ ๒) กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ / ว่าง หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง
๓. การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
๔. การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี
๕. การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ
๖. การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
๗. สมุดเงินสด: ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๘. สมุดเงินฝากธนาคาร: ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๙. สมุดเงินสด: ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
๑๐. สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
๑๑. สมุดรายวันเงินรับ
๑๒. สมุดรายวันเงินจ่าย
๑๓. สมุดรายวันทั่วไป
๑๔. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
๑๕. สมุดบัญชีแยกประเภท

นางสาวสุกฤษฎา ทองรอด
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๖. การรับและการนำส่งเงิน
๑๘. การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน
๑๙. รายงานการเงิน
๒๐. การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๒๑. การตรวจสอบและรายงานการเงิน
๒๒. การสรุปรายการ
๒๓. การปิดบัญชี
๒๔. การบันทึกสิ้นปี
๒๕. การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
๒๖. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒๗. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๒๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นายวิวัฒน์ วิลาวลัย
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกรายการรับและนำส่งเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงินนอกงบประมาณ พร้อมดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกรายการรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขอเบิกเงินรายการถอนเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษา ประสานงาน ติดตามเอกสารจากโรงเรียนให้ครบถ้วนถูกต้อง
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน สามารถสอบทานยอดในระบบ New GFMS Thai
๕. ดำเนินการบันทึกล้างรายการบัญชีพัสดุภัณฑ์และบันทึกสร้างรหัสสินทรัพย์ ในระบบ New GFMS Thai โดยตรวจสอบรายการดังกล่าวและบันทึกบัญชีให้ทันวันปิดงวดรอบเดือนบัญชี
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่ และโรงเรียนในสังกัดให้ครบถ้วนถูกต้อง
๘. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการหักชำระหนี้ของพนักงานราชการในสังกัด ตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ทำข้อตกลงไว้ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

นายวิวัฒน์ วิลาวัลย์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสมทบประกันสังคม เงินกู้ กยศ. กรอ. ของพนักงานราชการ ในสังกัด
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับภาษี งด.๑ ก (พิเศษ) ของพนักงานราชการ นำส่งกรมสรรพากร ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๑. จัดทำสลิปค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในระบบ P-money พร้อมอัปโหลดขึ้น บนเว็บไซต์เป็นประจำทุกเดือน
๑๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกับงานที่รับผิดชอบข้างต้น
๑๓. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวปฤษฎาพร นาคะเทศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. การเบิกค่าตอบแทน
๓. การเบิกค่าเบี้ยประชุม
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๙. ดำเนินการส่งใช้เงินยืมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๑๐. การจัดทำเงินประจำงวด
๑๑. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอังคณา ชูถึง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Cooperate Online
๓. ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้สอยตามโครงการ One Stop Service สำหรับข้าราชการ โรงเรียนในสังกัด และผู้รับบำนาญ
๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้สอยตามโครงการ One Stop Service
๕. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้สอยตามโครงการ One Stop Service เพื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณชุดเงินอุดหนุนราชการ
๖. สรุปรายการใบสำคัญการจ่ายเงินอุดหนุนราชการคงเหลือประจำเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
๗. ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจจ่ายบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
๘. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหารการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย
๖. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจิตรา แจงชู
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Cooperate Online
๓. ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้สอยตามโครงการ One Stop Service สำหรับข้าราชการ โรงเรียนในสังกัด และผู้รับบำนาญ
๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้สอยตามโครงการ One Stop Service
๕. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าใช้สอยตามโครงการ One Stop Service เพื่อวางฎีกาเบิกเงินงบประมาณชดเชยเงินทดรองราชการ
๖. สรุปรายการใบสำคัญการจ่ายเงินทดรองราชการคงเหลือประจำเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
๗. ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจจ่ายบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
๘. บันทึกบัญชีกองทุนแก้ไขปัญหานี้สินครู
๖. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอังคสุดา ขอบรูป
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และลงทะเบียนรับหนังสือเข้ากลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. ดำเนินการขอเบิกเงิน (ขบ.) ในระบบ New GFMS Thai
 - ๒.๑ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ
 - ๒.๒ การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย
๓. ดำเนินการจ่ายเงิน (ขจ.) ในระบบ New GFMS Thai
๔. รายงานการเบิกจ่ายเงิน
๕. แจ้งการโอนเงินและส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๖. การจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน รายงานการเงิน และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ



นางอำภา ราชสีห์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๔. ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
๕. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๖. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของโรงเรียน
๘. การขอใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. การขอใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุของโรงเรียน
๑๒. การส่งคืนที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. การส่งคืนที่ราชพัสดุของโรงเรียน
๑๔. การขอสำรองเงิน กักเงินไว้เบิกเหลือปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
๑๕. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๑๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววชิรินทร์ สุขศรีทอง
นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้างโรงเรียนในสังกัด
๓. การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง
๔. จัดจ้างเหมาบริการโรงเรียนในสังกัด และจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน
๕. การควบคุมทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
๖. การยืมพัสดุ
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และ งานบริหารสินทรัพย์
๙. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและ งานบริหารสินทรัพย์ แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวปิยนุช น้อยคง
นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
๔. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
๕. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
๖. การยืมพัสดุ
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง
๙. ให้คำปรึกษาศาสนศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุและ งานบริหารสินทรัพย์
แก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำกับ ดูแล นิเทศ
กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ
และงานบริหารสินทรัพย์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำโดย

นางสาวสุวิมล คงเชย

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบ กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้การดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และโรงเรียนในสังกัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓. ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
การปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยทำหน้าที่กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ งานเบิกเงิน

-การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ

-การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๒ การจ่ายเงิน

๑.๓ การยืมเงิน

๑.๔ การรับเงิน

๑.๕ การเก็บรักษาเงิน

๑.๖ การนำเงินส่งคลัง

๑.๗ การยืมเงินทรองราชการ

๑.๘ การส่งใช้เงินยืมทรองราชการ

- ๑.๙ การจัดทำรายงานเงินทรวงราชการ
- ๑.๑๐ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ
- ๑.๑๑ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม
- ๑.๑๒ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี
- ๑.๑๓ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม
- ๑.๑๔ การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม
- ๑.๑๕ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน.
- ๑.๑๖ การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑๗ การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๑.๑๘ การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑.๑๙ การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
- ๑.๒๐ การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ๑.๒๑ การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๑.๒๒ การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๑.๒๓ การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๑.๒๔ การเบิกค่าตอบแทน
- ๑.๒๕ การเบิกค่าเบี้ยประชุม
- ๑.๒๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- ๑.๒๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ๑.๒๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๒๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๑.๓๐ การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๓๑ การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๓๒ การเบิกเงินอุดหนุน
- ๑.๓๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๑.๓๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี ที่เกิดจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกันเงินเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS และควบคุมโดยบันทึก รายการบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ การจัดทำเงินประจำงวด

๒.๑.๒ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๒.๑.๓ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๑.๔ การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

๒.๑.๕ การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

๒.๑.๖ การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ

๒.๑.๗ การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๘ สมุดเงินสด: ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๒.๑.๙ สมุดเงินฝากธนาคาร: ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๒.๑.๑๐ สมุดเงินสด: ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๒.๑.๑๑ สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๒.๑.๑๒ สมุดรายวันเงินรับ

๒.๑.๑๓ สมุดรายวันเงินจ่าย

๒.๑.๑๔ สมุดรายวันทั่วไป

๒.๑.๑๕ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

๒.๑.๑๖ สมุดบัญชีแยกประเภท

๒.๑.๑๗ การรับและการนำส่งเงิน

๒.๑.๑๘ การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๑๙ รายงานการเงิน

๒.๑.๒๐ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๒๑ การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๒.๑.๒๒ การสรุปรายการ

๒.๑.๒๓ การปิดบัญชี

๒.๑.๒๔ การบันทึกสิ้นปี

๒.๑.๒๕ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

๒.๑.๒๖ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒.๒ กำกับ ตรวจสอบการรายงานทางบัญชีให้ถูกต้อง และให้มีการรายงานตามระยะเวลาที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ รายการทางบัญชี หากพบข้อผิดพลาด ให้มีการบันทึกการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

๒.๔ กำกับ ตรวจสอบ รายการ การปิดบัญชีสิ้นปี

๒.๕ กำกับ ตรวจสอบ รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

กำกับ ตรวจสอบ การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e GP มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓.๒ การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

๓.๓ การเก็บรักษาพัสดุ

๓.๔ การเบิก -จ่ายพัสดุ

๓.๕ การยืมพัสดุ

๓.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๗ การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับ การดำเนินการตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๖๓/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๔.๓ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๔.๔ การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๔.๕ การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

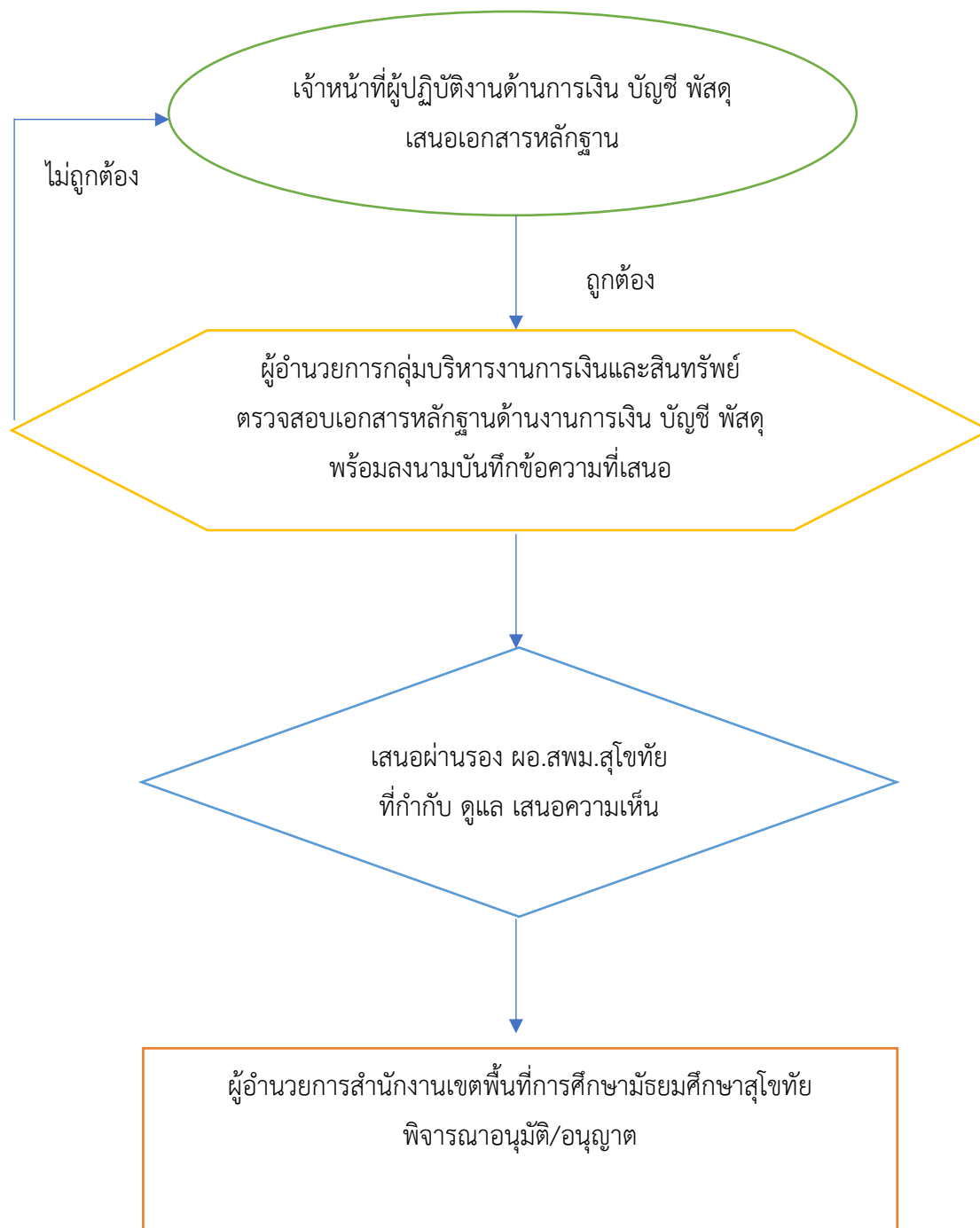
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากร ฯลฯ

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน



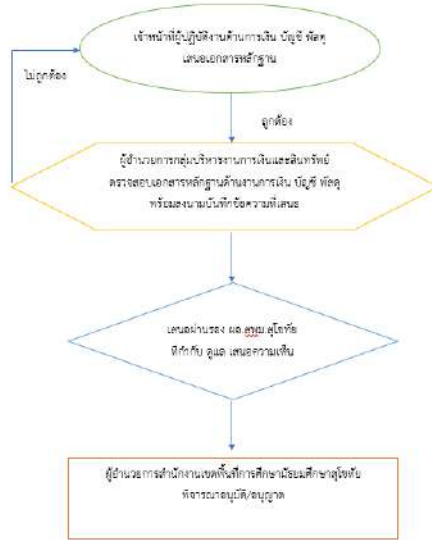
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ๗.๒ เอกสารหลักฐานดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ๗.๓ เอกสารหลักฐานดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ๗.๔ เอกสารหลักฐานดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- ๗.๕ เอกสารหลักฐานจากระบบ Digital pension (D-pension)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒. คู่มือการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การตรวจสอบ กำกับกับการตรวจสอบ กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุและการบริหารสินทรัพย์ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ลำดับที่	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และ บริหารสินทรัพย์ เสนอเอกสารหลักฐานพร้อมบันทึก ข้อความ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน/ บัญชี/พัสดุ/ ธุรการ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบ เอกสารด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง พร้อมให้ความเห็นเสนอผ่าน รอง ผอ.สพม.	๑ วัน	ผอ.กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	
๓		รอง ผอ.สพม.สุโขทัย ผู้กำกับ ดูแล กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ พิจารณาให้ความเห็น เพื่อเสนอ ผอ.สพม. สุโขทัย	๑ วัน	รอง ผอ. สพม.สุโขทัย	
๔		ผอ. สพม.สุโขทัย พิจารณาอนุมัติ / อนุญาต	๑ วัน	ผอ.สพม. สุโขทัย	

๑. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชีงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

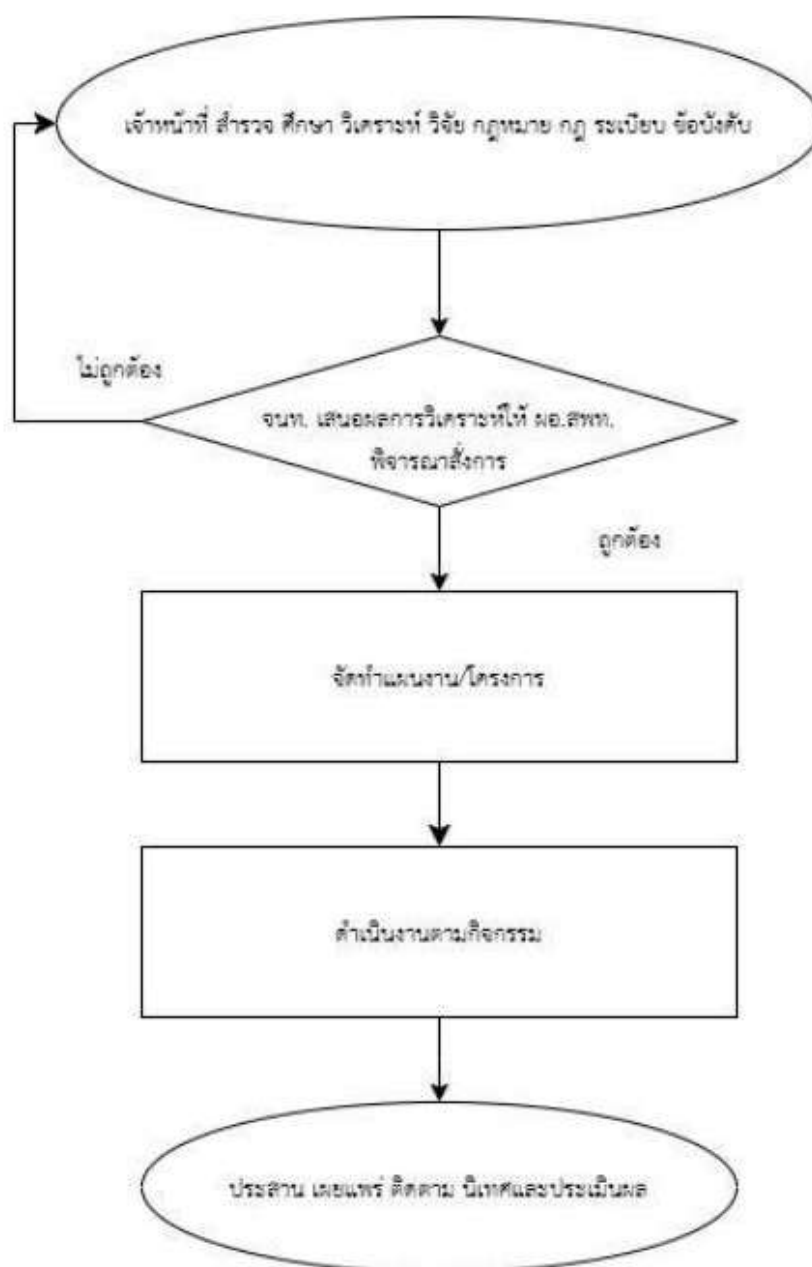
๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำ และพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เอกสารการปฏิบัติงาน
๓. แบบประเมินผลงาน

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	ตามความเหมาะสมและ
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มฯ	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
๕		ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
เอกสารอ้างอิง ๑. พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

๑. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

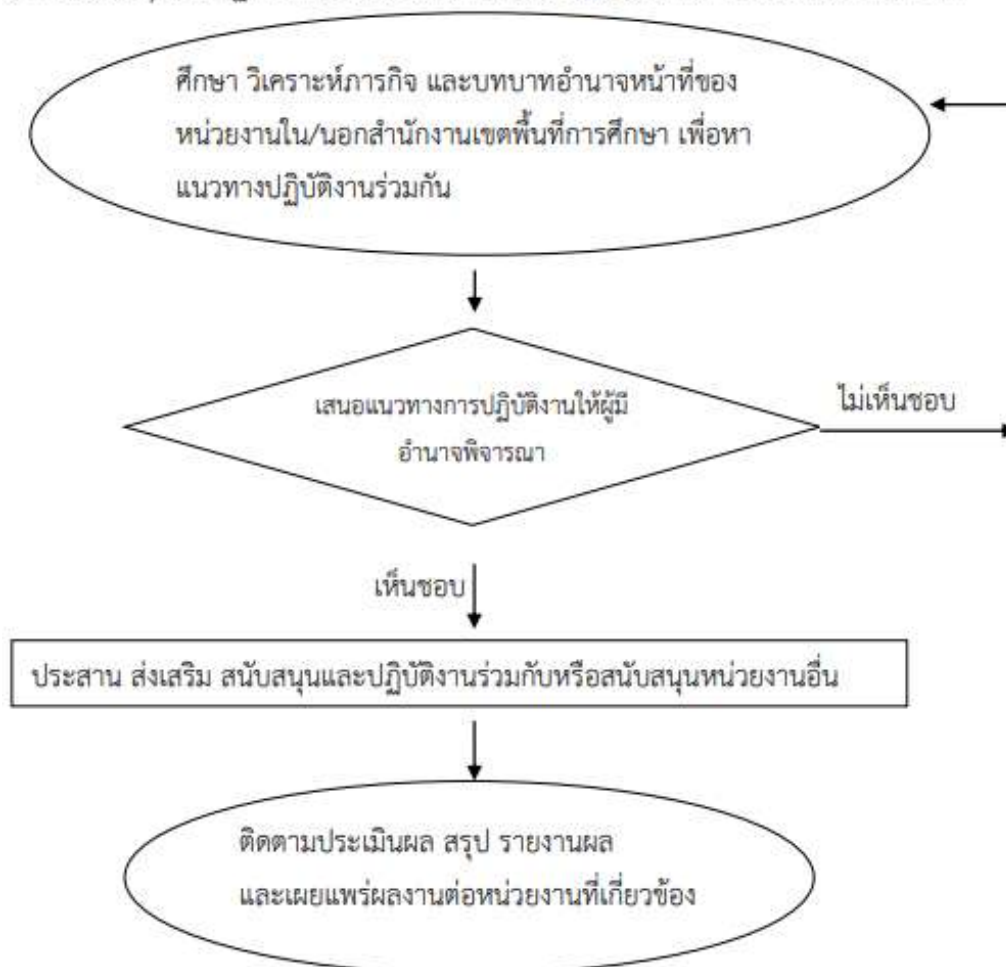
ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

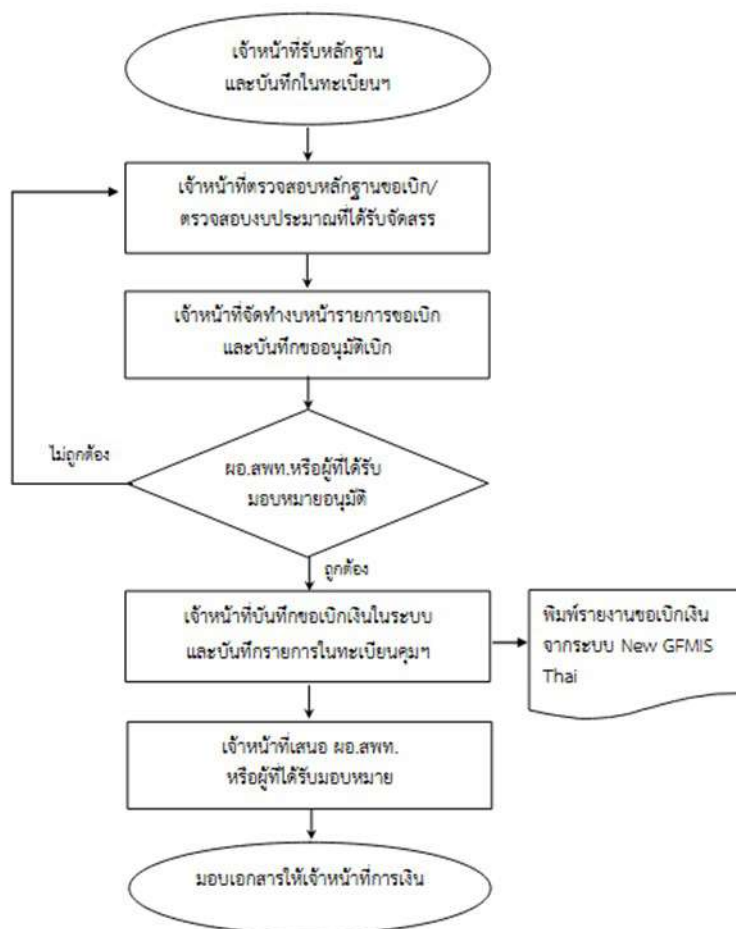
- ๕.๑ เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อํานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอผู้อํานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
- ๕.๔ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๕.๕ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน/นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เอกสารการปฏิบัติงาน
๓. แบบประเมินผลงาน

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ศึกษาเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ]) --> B{งาน ส่งผลต่องานหรือไม่ สอดคล้องหรือไม่} B -- ใช่ --> C[จัดทำแผนงาน/โครงการ] B -- ไม่ใช่ --> E([ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา]) C --> D[ดำเนินงานตามโครงการ] D --> E</pre>	สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้
๒		เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	ผอ.สพท.	ตามความ เหมาะสมและ
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพท.	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
๕		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
เอกสารอ้างอิง พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การขอรับและจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
และเงินประโยชน์อื่นในลักษณะเดียวกัน
และการดำเนินการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและ
สวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)
๒. การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการและ
การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

จัดทำโดย

นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

1. ชื่อเรื่อง

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญรายเดือน บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้รับบำเหน็จรายเดือน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญรายเดือน บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพสำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ และข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

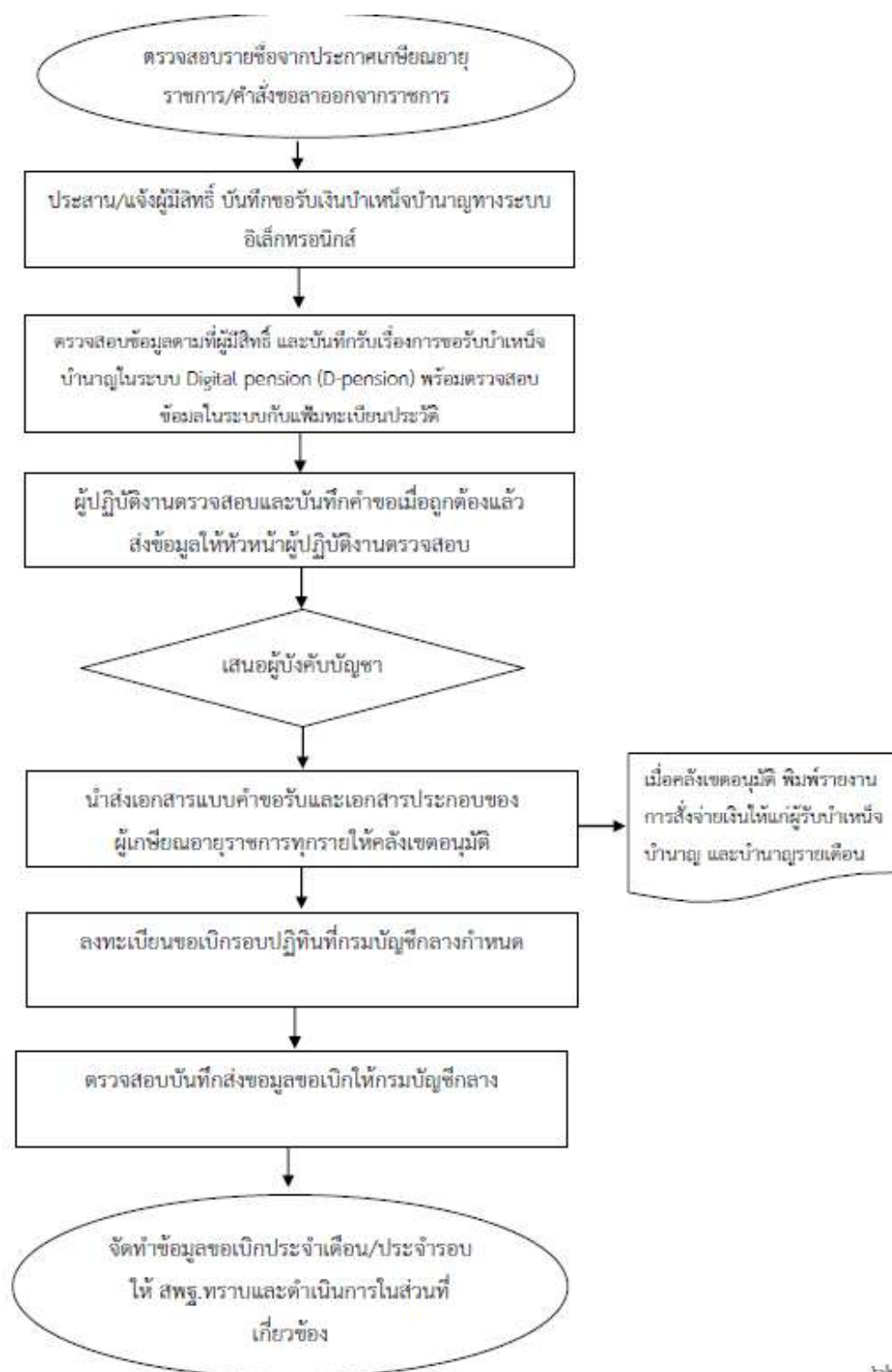
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งขอลาออกจากราชการ
- ๕.๒ ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลตามที่มีสิทธิ และบันทึกรับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension) พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบกับแฟ้มทะเบียนประวัติใน ๑๐ หมวดข้อมูล
- ๕.๔ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและ
- ๕.๕ บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
- ๕.๖ นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต
- ๕.๗ เมื่อคลังเขตอนุมัติ พิมพ์รายงานการส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน
- ๕.๘ ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๕.๙ ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง
- ๕.๑๐ จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มในระบบ Digital pension (D-pension)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔

๘.๒ พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ
เดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ
เดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD Start([การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ]) --> Decision1{ประเภทผู้รับเงิน} Decision1 --> CivilServant[ข้าราชการบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ] Decision1 --> PrivateSector[พนักงานจ้างบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ] CivilServant --> Decision2{การขอเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ} PrivateSector --> Decision2 Decision2 --> CivilServantFund[กองทุนบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการ] Decision2 --> PrivateSectorFund[กองทุนบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพพนักงานจ้าง] CivilServantFund --> Decision3{การขอเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ} PrivateSectorFund --> Decision3 Decision3 --> CivilServantPayment[การจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพข้าราชการ] Decision3 --> PrivateSectorPayment[การจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพพนักงานจ้าง] CivilServantPayment --> End([การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพเสร็จสิ้น]) PrivateSectorPayment --> End</pre>	ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งขอลาออกจากราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตามความเหมาะสมและ
๓		ตรวจสอบข้อมูลตามที่มีผู้มีสิทธิ และบันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		ตรวจสอบและบันทึกค่าขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและอนุมัติเพื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สพท. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔ ๒. พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕		

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญกรณีขอรับเงินเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน เพิ่มมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำนาญเพิ่มเติมของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการ และที่ลาออกจากราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

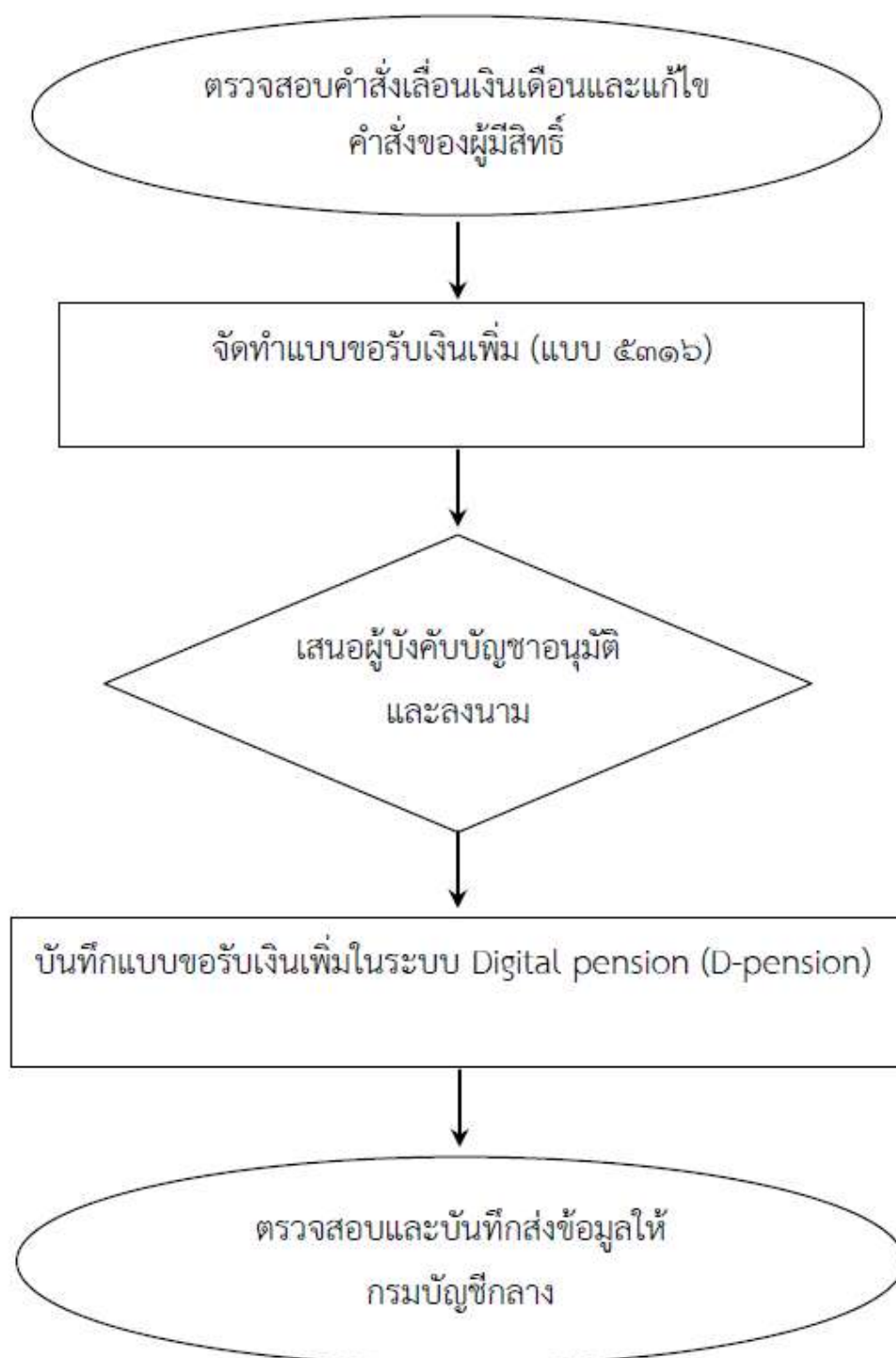
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ
- ๕.๒ จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
- ๕.๓ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๔ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการ หรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบค่าส่งเงินเดือนและแก้ไข ค่าส่งของผู้มีสิทธิ]) --> B[จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และลงนาม} C --> D[บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)] D --> E([ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง])</pre>	ตรวจสอบค่าส่งเงินเดือนและแก้ไข ค่าส่งของผู้มีสิทธิ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๔		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี มีความถูกต้องรวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิแต่ไม่เกินสองแสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๖๕ ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิไม่เกินสี่แสนบาท และมีอายุตั้งแต่ ๗๐ ปี ขึ้นไปได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิไม่เกินห้าแสนบาท ทั้งนี้ไม่เกินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือน

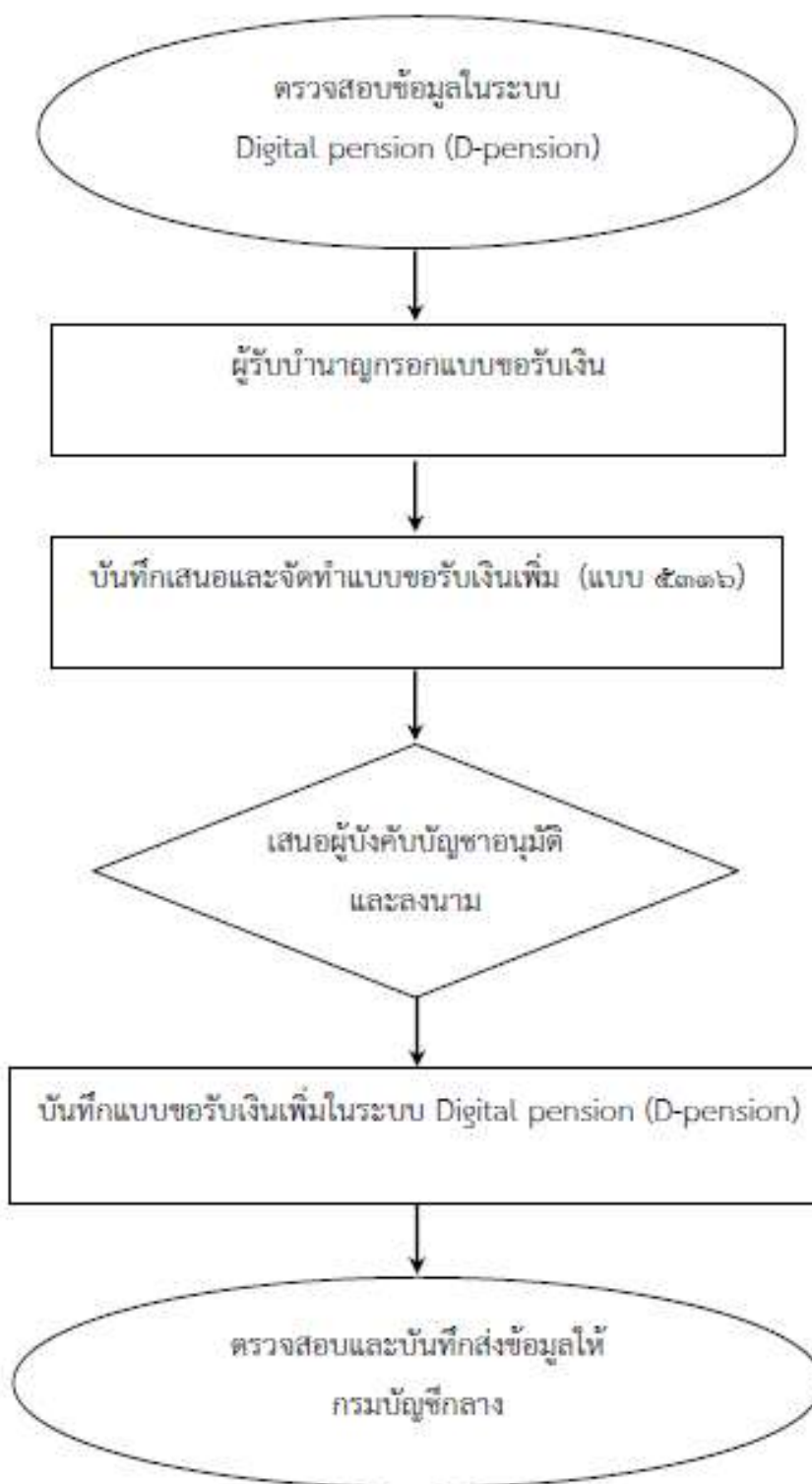
๔. คำจำกัดความ

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับตามสิทธิแต่ไม่เกินห้าแสนบาทซึ่งผู้รับบำนาญมีอายุเจ็ดสิบปีขึ้นไป โดยหักจากเงินบำเหน็จตกทอดเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๒ ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน
- ๕.๓ บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
- ๕.๔ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๕ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการ หรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

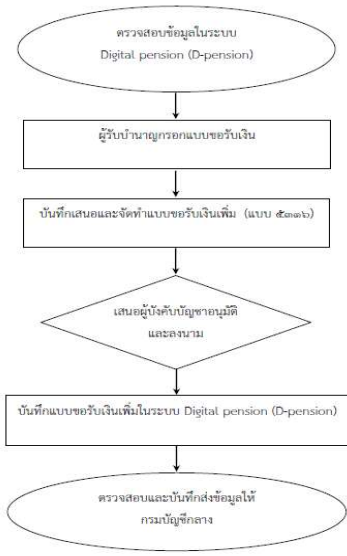
๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานจ่ายเงินให้แก่ทายาทของผู้มีสิทธิตามเกณฑ์

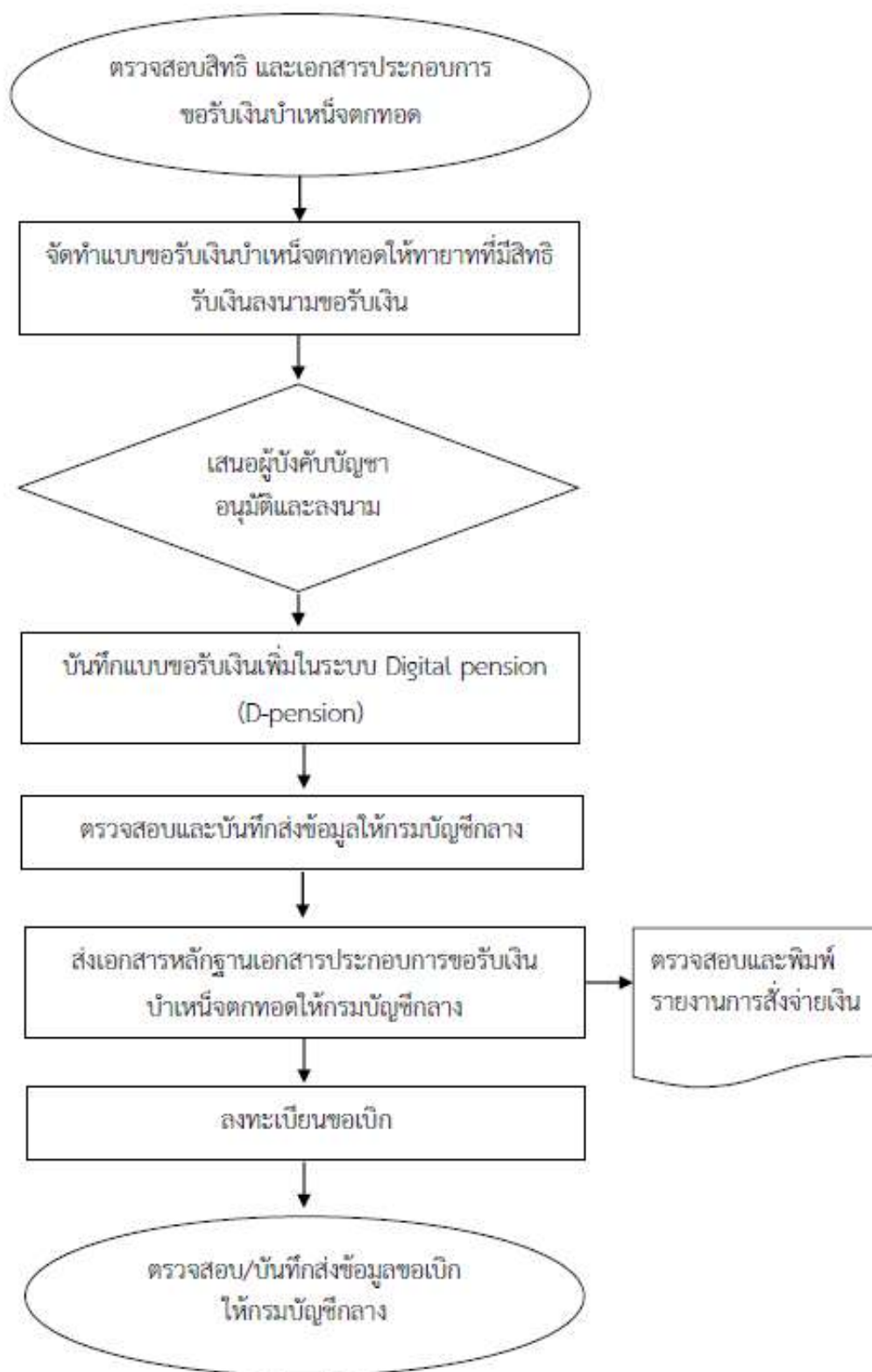
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
- ๕.๒ จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน
- ๕.๓ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม
- ๕.๔ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๕ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
- ๕.๖ ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง
- ๕.๗ ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการส่งจ่ายเงิน
- ๕.๘ ลงทะเบียนขอเบิก
- ๕.๙ ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ
เดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด]) --> B[จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม} C --> D[บันทึกแบบขอรับเงินลงในระบบ Digital pension (D-pension)] D --> E[ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง] E --> F[ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง] F --> G[ลงทะเบียนขอเบิก] G --> H([ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง])</pre>	ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลงทะเบียนขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่ากรณีถึงแก่กรรม มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม หมายถึง เงินบำนาญบวกเงิน การเบิกจ่ายเงินช่วย ค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ คูณด้วย ๓ เท่า

๔. คำจำกัดความ

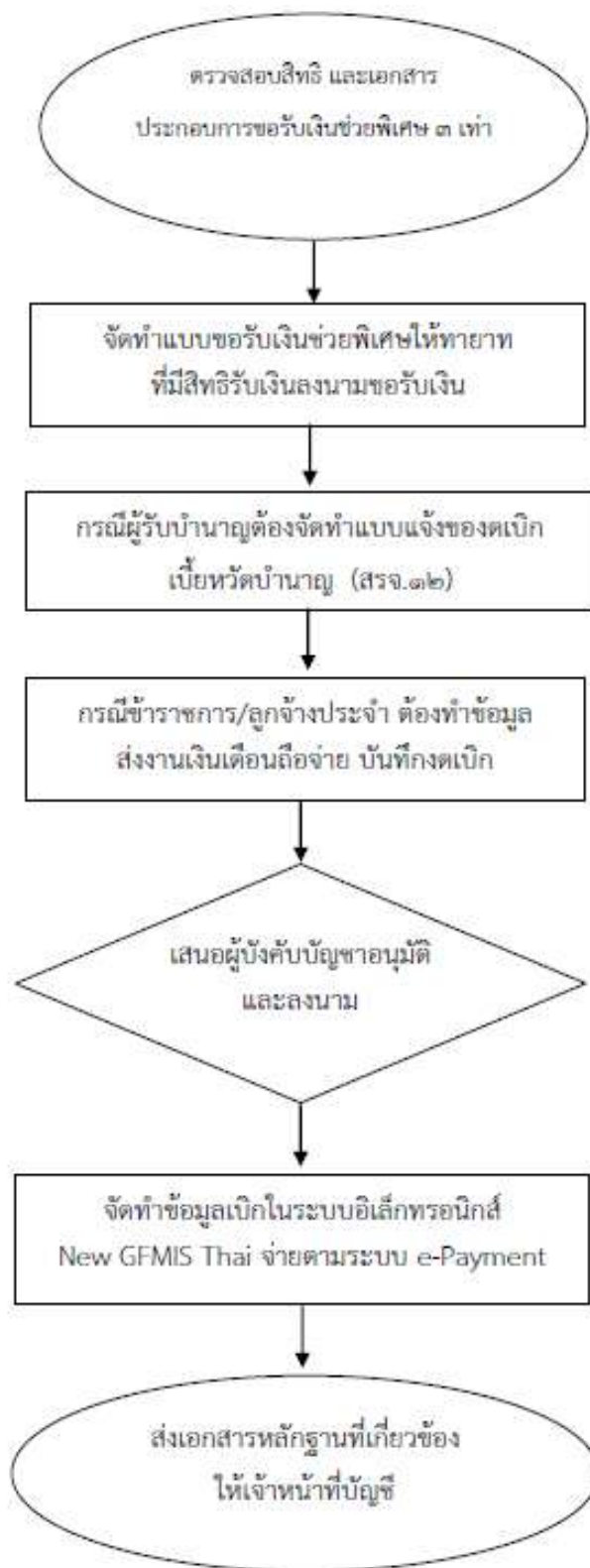
เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และ ลูกจ้างประจำ ที่ถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน/บำนาญ/ค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้แสดงเจตนาหรือ ทายาทผู้มีสิทธิรับไป

การเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือ ช.ค.บ. หมายถึง เงินที่ผู้มีสิทธิรับ เบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญพิเศษ รวมถึงทายาท ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ จึงจะได้รับโดยจะจ่ายเพิ่ม ตามจำนวนและอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพที่ สูงขึ้นแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า
- ๕.๒ จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน
- ๕.๓ กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)
- ๕.๔ กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่าย บันทึกงดเบิก
- ๕.๕ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม
- ๕.๖ จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment
- ๕.๗ ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)

๗.๒ แบบฟอร์มคำขอรับเงินช่วยเหลือ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒
เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบสิทธิ และเอกสาร ประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า]) --> B[จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือให้ทายาท ที่มีสิทธิรับเงินตามระเบียบ] B --> C[กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิก เบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)] C --> D[กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูล ส่งงานเงินเดือนถึงจ่าย วันที่งวดเบิก] D --> E{เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และออกการ} E --> F[จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment] F --> G([ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่บัญชี])</pre>	ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถึงจ่ายวันที่งวดเบิก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๖		จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือ					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญและบำนาญรายเดือน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อไปใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินและการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงินเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การขอรับเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดจะกระทำได้อีกเมื่อมีการยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิจากผู้รับบำนาญ

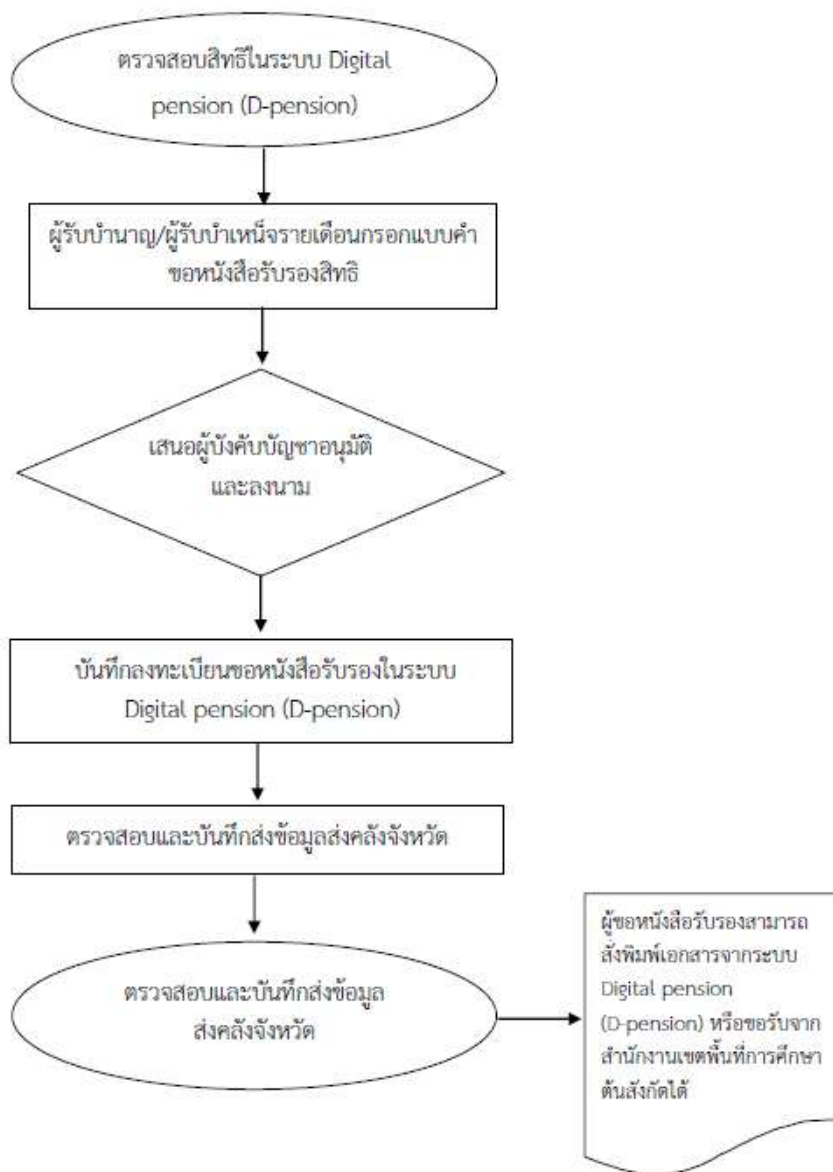
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง ระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการรับ – ส่งข้อมูลกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๒ ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำนาญรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ
- ๕.๓ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๕.๔ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ
- ๕.๕ บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)
- ๕.๖ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด
- ๕.๗ ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension) หรือขอรับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ๗.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิฯ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)]) --> B[ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ] B --> C{เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่} C --> D[บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ] C --> E[บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)] C --> F[ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด] C --> G[พิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension)] </pre>	ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		พิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การหักหนี้บุคคลที่สาม ของผู้รับบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ขอบเขตของงาน

การหักเงินบำนาญ บำนาญรายเดือนของผู้รับบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือนที่ประสงค์ให้ส่วนราชการหักหนี้เงินกู้ จะต้องต้องมีเงินคงเหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยร้อยละ ๓๐

๔. คำจำกัดความ

การหักเงินเพื่อชำระหนี้ของผู้รับบำนาญ บำนาญรายเดือนจะต้องได้รับการยินยอมจากผู้มีสิทธิรับบำนาญ บำนาญรายเดือน หน่วยงานจึงจะดำเนินการหักได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้งตรวจสอบสิทธิ ในระบบ Digital pension (D-pension) จากเจ้าหนี้บุคคลที่สาม ซึ่ง สพฐ. และส่วนราชการได้ทำข้อตกลงในการรับหน้าที่หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐

๕.๓ นำส่งข้อมูลตามแบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการ ผู้เบิก (แบบ สรจ.๖) เข้าสู่ระบบ Digital pension (D-pension)

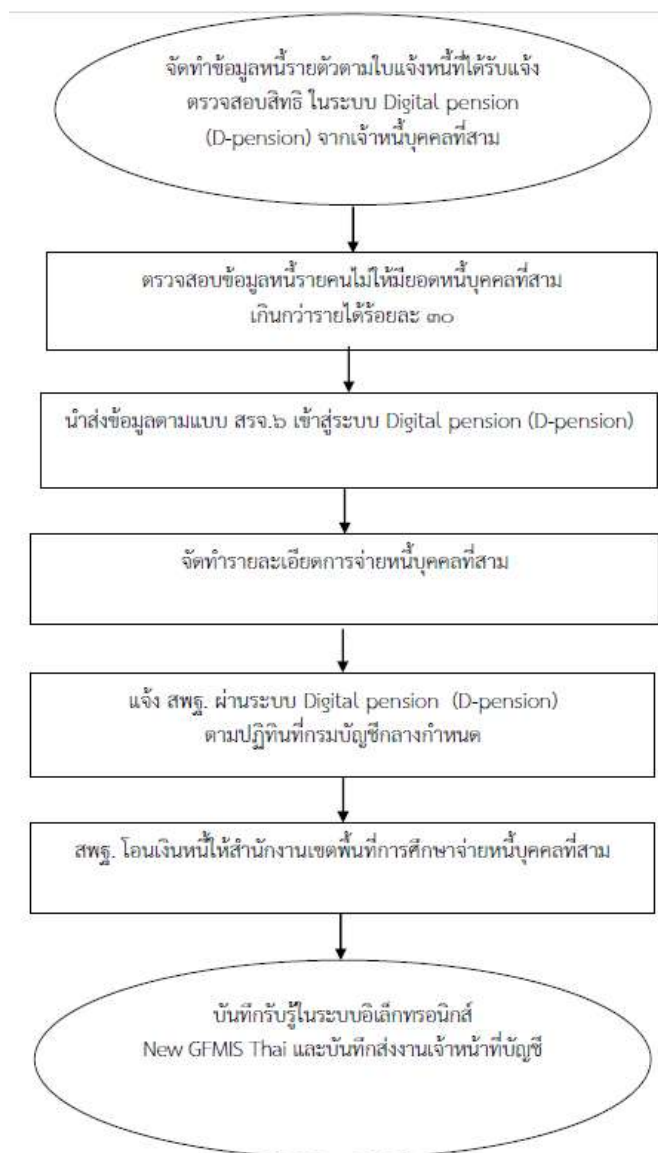
๕.๔ จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

๕.๕ แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๖ สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

๕.๗ บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่ สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่ง สพฐ.		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([รับข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามจากผู้รับบำนาญ จากสำนักงานประกันสังคม Digital pension (D-pension) จากสำนักงานประกันสังคม]) --> B[ตรวจสอบข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สาม กับรายการหนี้สิน ณ วันที่ ๓๐] B --> C[นำส่งข้อมูลตามแบบ สรจ.๖ เข้าสู่ระบบ Digital pension] C --> D[จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม] D --> E[แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด] E --> F[ส่ง ข้อมูลหนี้สิน-ภาระหนี้สินที่ส่งมาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม โดยระบบ DPMIS Thai ของกรมบัญชีกลางไปยังผู้หัก] F --> G([บันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai ของกรมบัญชีกลาง])</pre>	จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา
๒		ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	อาจเปลี่ยนแปลง
๓		นำส่งข้อมูลตามแบบ สรจ.๖ เข้าสู่ระบบ Digital pension	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงได้ตาม
๔		จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ความ
๕		แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสมและ
๖		สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
๗		บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑					

๑. ชื่องาน

การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) จากผู้ขอใช้สิทธิ และตรวจสอบสิทธิผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๕.๒ กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

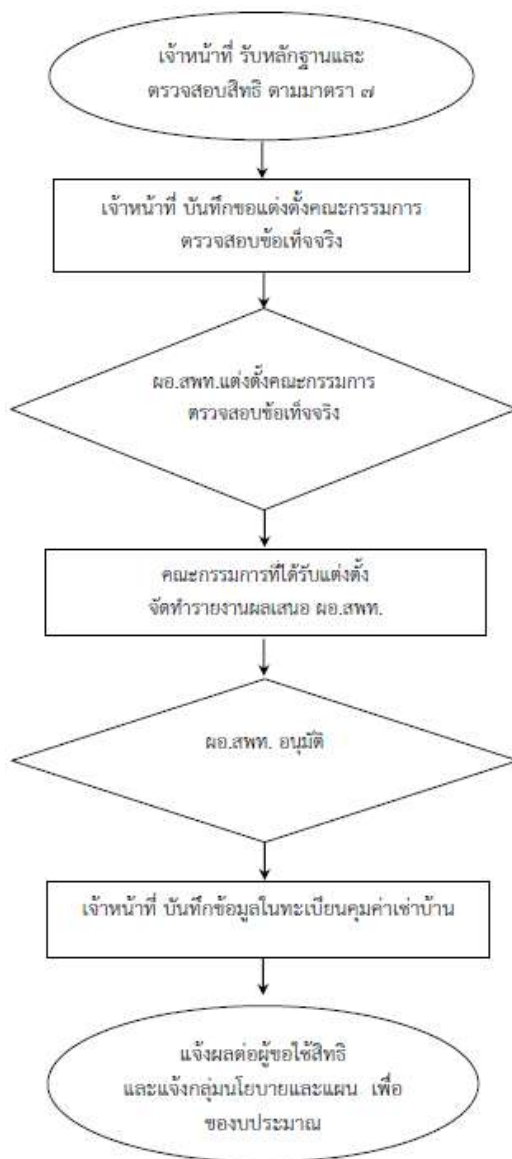
๕.๔ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๖ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๕.๗ แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้สิทธิทราบ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๗.๒ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([เจ้าพนักงานฯ รับคำขอและตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา ๗]) --> B[เจ้าพนักงานฯ รับคำขอและตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา ๗] B --> C{ขอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง} C --> D[อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง] D --> E[จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ.สพท.] E --> F{ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ} F --> G[เจ้าพนักงานฯ รับคำขอและตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา ๗] G --> H[แจ้งผลต่อผู้ขอใช้สิทธิ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณ]</pre>	รับหลักฐานและตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา ๗	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔		จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ.สพท.	๒ วัน	คณะกรรมการ	
๕		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		แจ้งผลต่อผู้ขอใช้สิทธิ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ค่าตอบแทนของข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงินและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

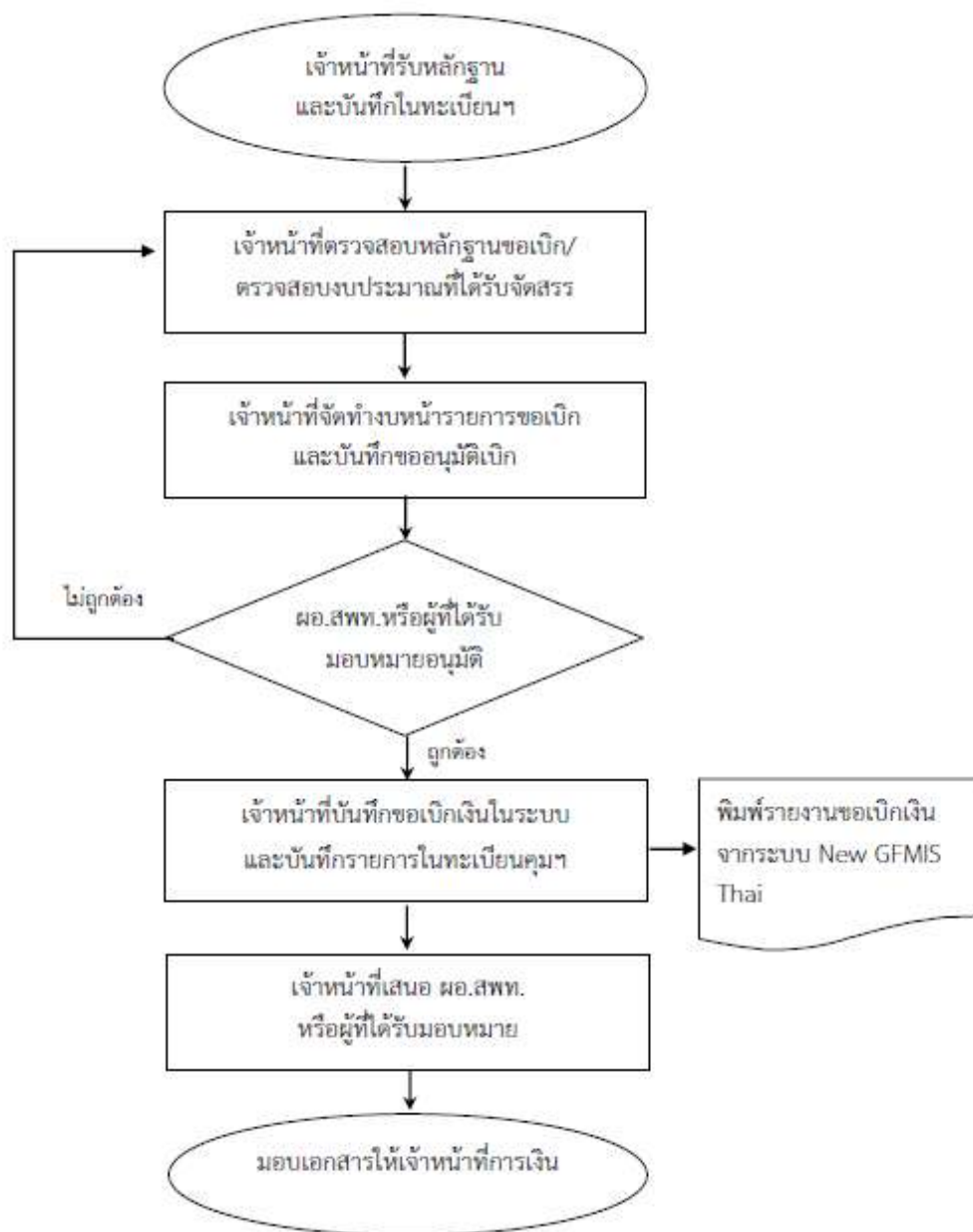
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำบงกชรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่อกระบวนการ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี: การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นไป ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ในการการบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้แผนงานผลิต หรือแผนงานเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไขตาม ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า และความโปร่งใส

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบการบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน และงบลงทุน จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai กับ

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฐาน ข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูล ผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเองกรณีมีเงิน

เหลือจ่ายจากการเบิกจ่ายเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรงบประมาณ

๕.๒ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อบอหมายให้กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบฯ

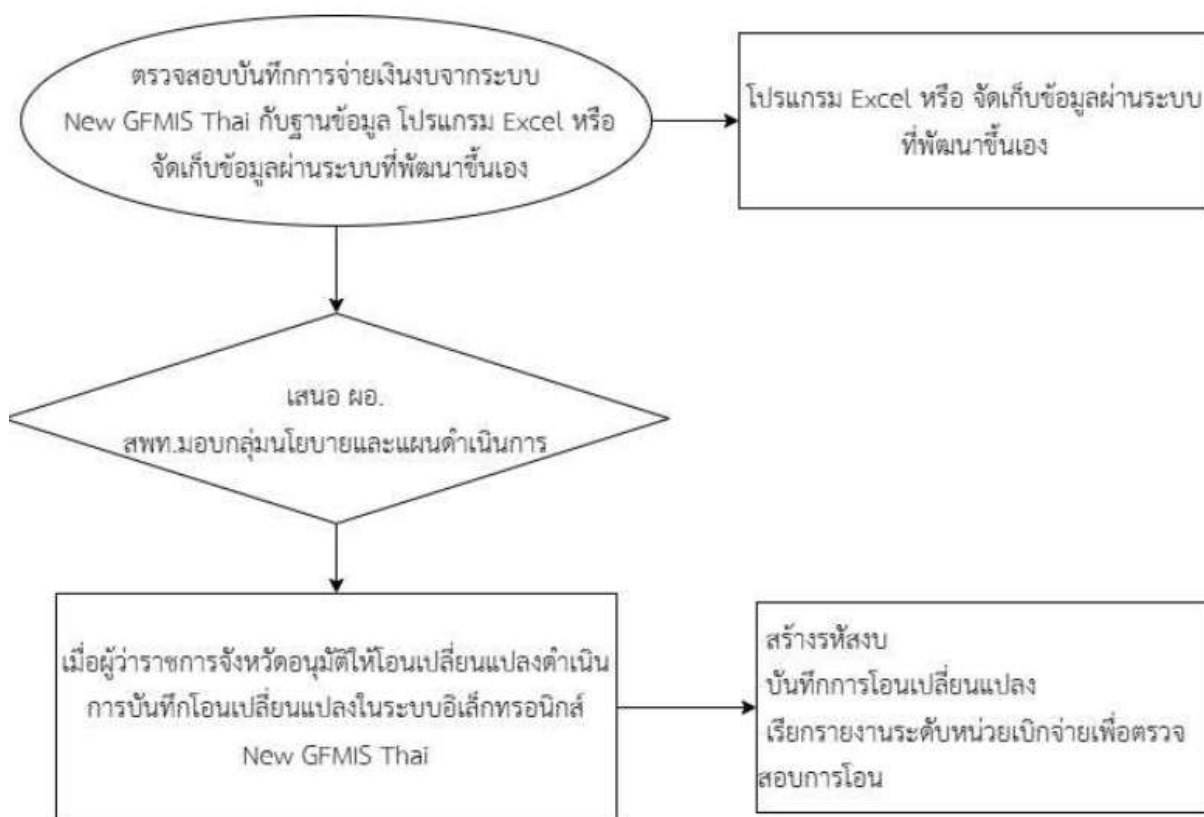
๕.๓ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงดำเนินการบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai ดำเนินการดังนี้

๑. สร้างรหัสงบประมาณ

๒. บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. เรียกรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบการโอนงบประมาณสำเร็จ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๗.๓ ทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๘
- ๘.๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ขอโอน/เปลี่ยนงบประมาณ (ขอโอน/เปลี่ยนงบรายปี/งบรายไตรมาส/งบรายเดือน/งบรายวัน) ไม่ถูกต้องหรือไม่]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริง]; B --> C{ตรวจสอบ}; C -- ไม่ถูกต้อง --> A; C -- ถูกต้อง --> D[บันทึกรายการโอน/เปลี่ยนแปลง ในระบบ GFMS]; D --> E[บันทึกรายการโอน/เปลี่ยนแปลง ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด];</pre>	รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก กลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม
๒		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บัญชี	ความเหมาะสมและ ปริมาณงาน
๓		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บัญชี	ที่ได้รับ
๔		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓					
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ในการจัดทำเงินประจำงวดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

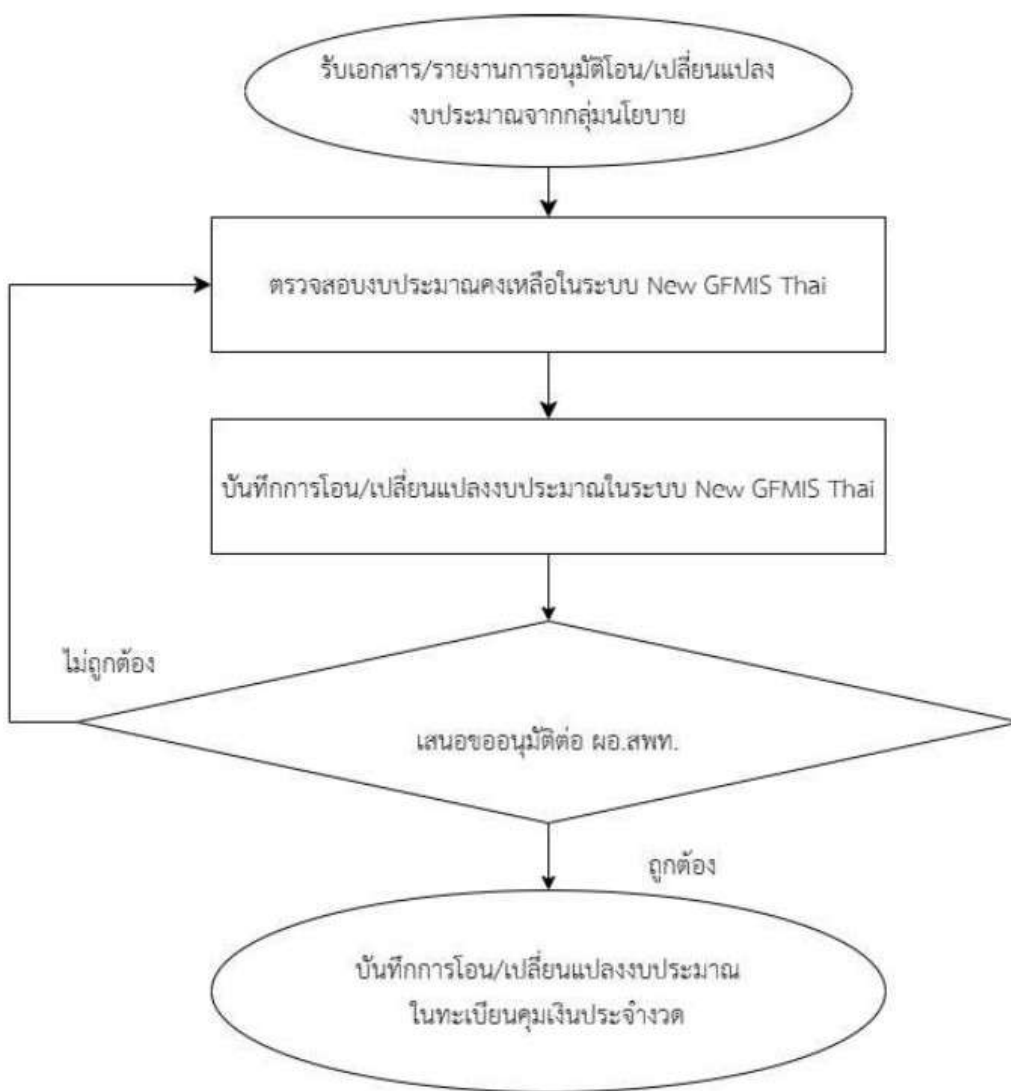
๔. คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณหมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหนผู้กักหนให้เป็นไปตามแผนงานงาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการตามบัญชีจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับเอกสาร/รายงานการอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน
- ๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai
- ๕.๓ บันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai
- ๕.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ
- ๕.๕ บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณนายจ่าย
- ๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๗.๓ ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre>graph TD; A([รับคำขออนุญาตโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณจากกลุ่มนโยบาย]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS]; B --> C[บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS]; C --> D{งบคงเหลือ ถูกต้อง}; D -- ไม่ถูกต้อง --> B; D -- ถูกต้อง --> E([บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประ มาณในระบบบัญชีประจำงวด]);</pre>	รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ	
๒		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๓		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๔		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง						
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒						
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓						
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปีที่กระทรวงการคลังกำหนด						

๑. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชน ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

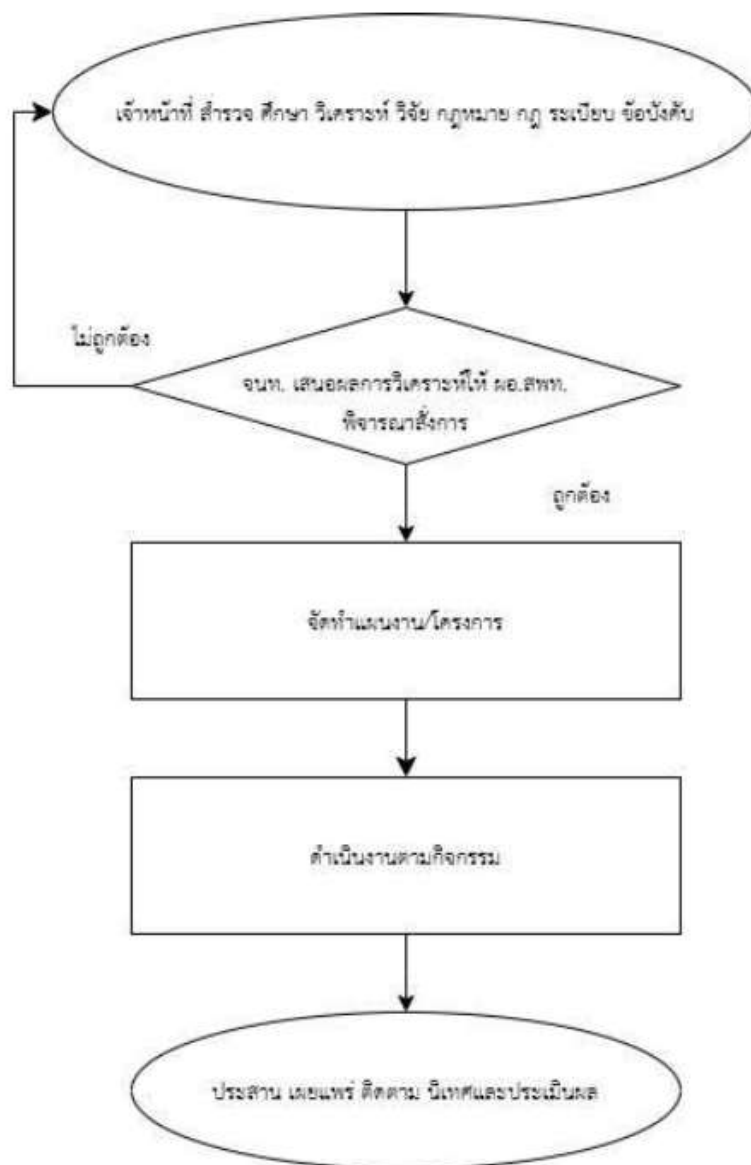
๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติอบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ๗.๒ เอกสารการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ แบบประเมินผลงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ]) --> B{หาก สถานการณ์วิเคราะห์แล้ว ผลต่าง พิจารณาดีการพิจารณาดีการ}; B -- ไม่ถูกต้อง --> A; B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำแผนงาน/โครงการ]; C --> D[ดำเนินงานตามกิจกรรม]; D --> E([ประเมิน ประเมิน ติดตาม นิเทศและประเมินผล]);</pre>	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพท.	ตามความเหมาะสมและ
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มฯ	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
๕		ประเมิน ประเมิน ติดตาม นิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
เอกสารอ้างอิง ๑. พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

๑. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

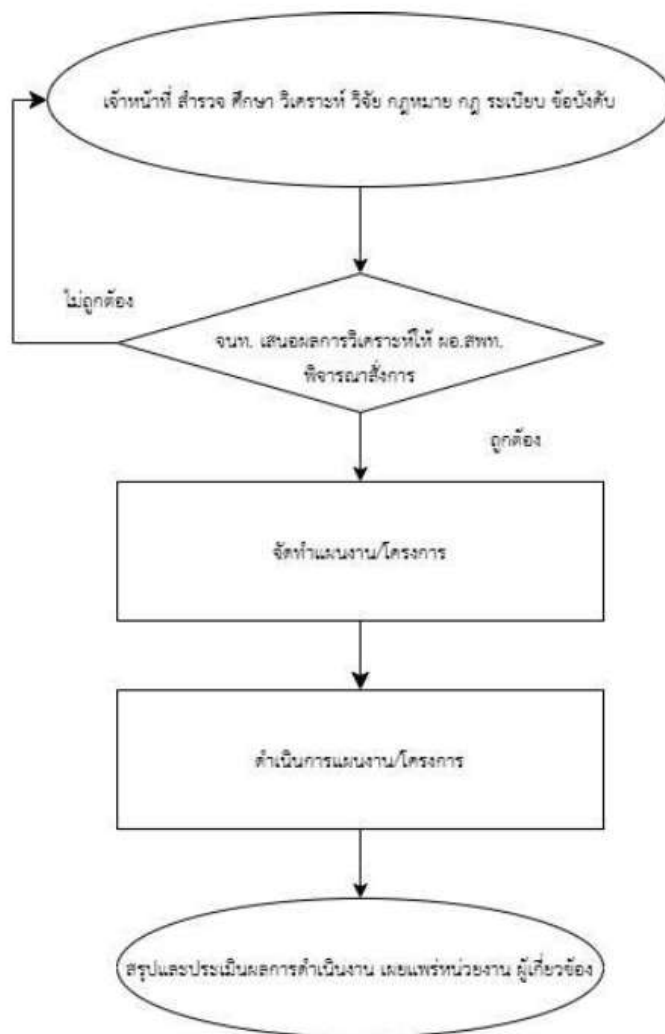
๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕.๕ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน

๗.๒ เอกสารการปฏิบัติงาน

๗.๓ แบบประเมินผลงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้
๒		เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	ผอ.สพท.	ตามความ เหมาะสมและ
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพท.	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
๕		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
เอกสารอ้างอิง พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ
ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง
ในระบบ e-Payroll
๒. การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงิน
ประจำเดือน
๓. การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้าน
บัญชีภาครัฐ

จัดทำโดย

นางสาวสุกฤษฎา ทองรอด
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนเบิกจ่าย ผ่านระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินเดือนตรวจสอบรายการบันทึกตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน ดำเนินการหักเงินที่มีกฎหมายให้หักและเงินที่ไม่มีกฎหมายให้หักซึ่งมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ถูกหักเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

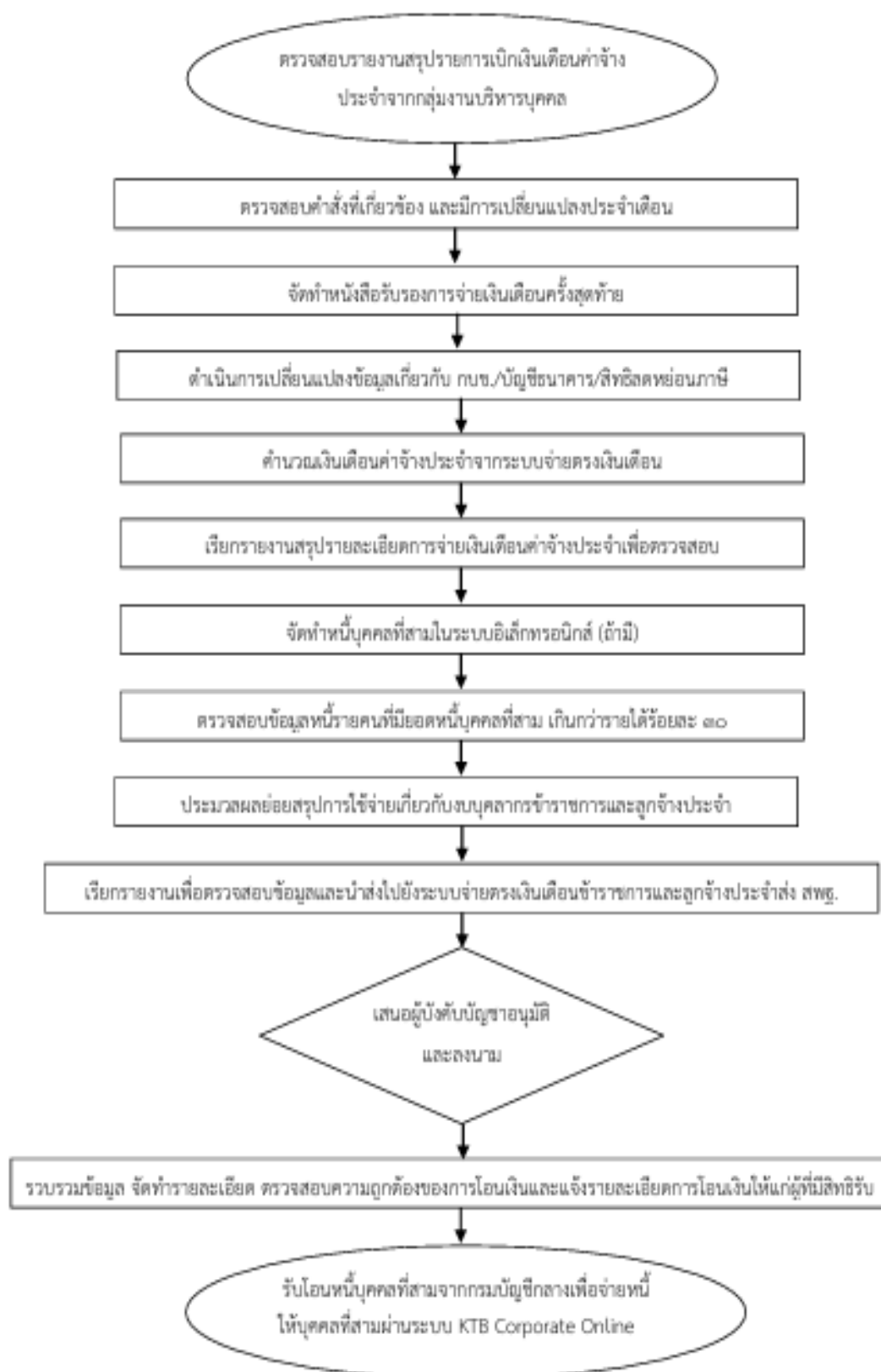
๔. คำจำกัดความ

e-Payroll เป็นระบบงานในการจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๕.๒ ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน
- ๕.๓ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๕.๔ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)/บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี
- ๕.๕ คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๕.๖ เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ
- ๕.๗ จัดทำหนังสือบุคคลที่สามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- ๕.๘ ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐
- ๕.๙ ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย
- ๕.๑๐ เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๑ จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ
- ๕.๑๒ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๕.๑๓ รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สามผ่านระบบ KTB Corporate Online

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา
๒		ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	อาจ
๓		จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลง
๔		ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กบข./บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ลง
๕		คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน	๑ วัน	ผอ.สพท.	ได้ตาม
๖		เฝ้าระวังและติดตามการโอนเงินค่าจ้างประจำที่ตรงต่อ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ความ
๗		จัดทำบัญชีค่าจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสม
และ					
ปริมาณงานที่ได้รับ					

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๘	<pre>graph TD; A[ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายบุคคลที่สาม ส่วนการให้เงิน ๐๐] --> B[ประมวลผลข้อมูลรายบุคคลเข้าระบบบัญชีตามเอกสารประจำตัว]; B --> C[ตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่งส่งให้ระบบบัญชีและตรวจสอบเอกสารประจำตัว]; C --> D{หนี้รายบุคคลที่สาม}; D --> E[รวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ]; E --> F([รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online]);</pre>	ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ ร้อยละ ๓๐	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๙		ประมวลผลข้อมูลรายบุคคลเข้าระบบบัญชีตามเอกสารประจำตัว	ประมวลผลข้อมูลสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานส่งส่งให้ระบบบัญชีและตรวจสอบเอกสารประจำตัว	เรียกกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง สพฐ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๑		หนี้รายบุคคลที่สาม	จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สพท. เพื่ออนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๑๒		รวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๓		รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online	รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๕๖ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑						

๑. ชื่อกระบวนงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือนได้อย่างครบถ้วนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การบันทึกบัญชี การตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔ และเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชีหมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหลักฐานใบสำคัญรับเงินด้านรับจากงานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบประเภทของเงินที่มีใช้เงินงบประมาณ กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMS Thai กรณีรับเงินงบประมาณบันทึกไว้ในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกสิ้นวัน

๒. รับหลักฐานใบสำคัญด้านจ่ายจากกลุ่มบริหารการเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน หากถูกต้องบันทึกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

๓. กรณีจ่ายตรงผู้ขายบุคคลภายนอก ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินพร้อมจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕)

๔. เมื่อบันทึกบัญชีเสร็จสิ้นแต่ละวัน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินโดยเก็บแยกเป็นจ่ายตรงบุคคลภายนอกและจ่ายผ่านส่วนราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

๕. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองเพื่อให้ถูกต้องกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้

๕.๑ บัญชีเงินสดในมือ

๕.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีพร้อมทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบและนอกงบประมาณ

๕.๔ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย

๕.๕ บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก/เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ

๕.๖ ความถูกต้องของงบทดลองในข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง

ณ วันสิ้นรอบรายงาน

๖. จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีที่สำคัญ

๖.๑ ลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ

๖.๒ รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย

๖.๓ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก

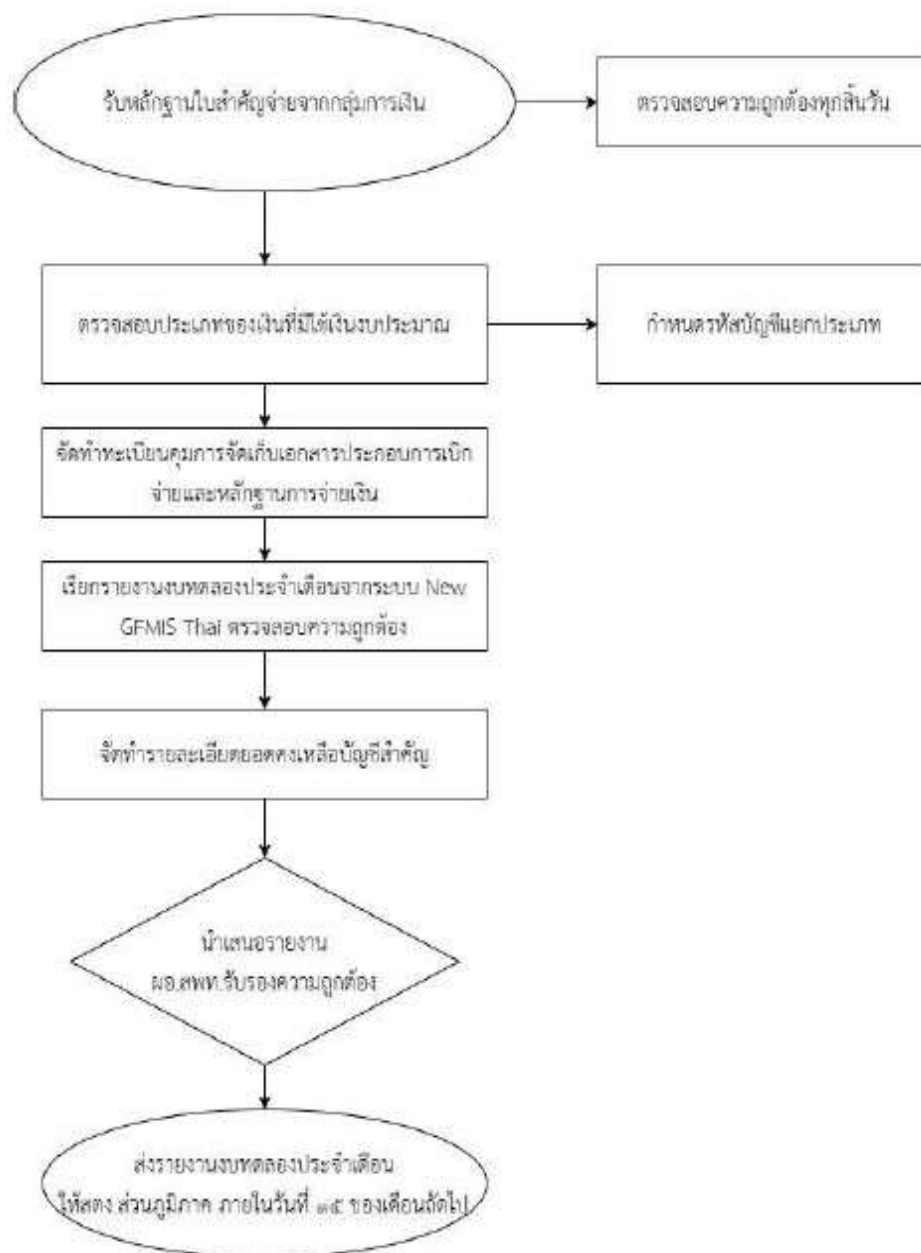
๖.๔ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ

๖.๕ บันทึกรายการล้างบัญชีพักลินทรัพย์และพักรงานระหว่างก่อสร้าง รวมทั้งพักรงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ถาวร

๗. นำเสนอรายงานงบทดลองที่ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองความถูกต้องของงบทดลองทุกฉบับแล้วนำเสนอเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

๘. จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ สมุดเงินสด
- ๗.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๗.๓ ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- ๗.๔ สมุดคู่ฝากธนาคาร
- ๗.๕ บบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๗.๖ เอกสารทางบัญชีจากระบบ New GFMS Thai
- ๗.๗ บันทึกข้อความ

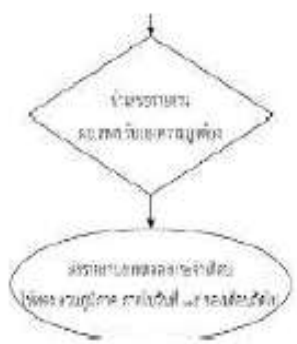
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
- ๘.๔ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai
- ๘.๕ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai
- ๘.๖ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานใบสำคัญรับเงินด้านรับจากกลุ่มบริหารการเงิน ดำเนินการตรวจสอบประเภทของเงินที่มีใช้เงินงบประมาณ กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMS Thai กรณีรับเงินงบประมาณบันทึกไว้ในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกสิ้นวัน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		รับหลักฐานใบสำคัญด้านจ่ายจากกลุ่มบริหารการเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน หากถูกต้องบันทึกจ่ายในระบบ New GFMS Thai	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		กรณีจ่ายตรงผู้ขายบุคคลภายนอก ทำหนังสือแจ้งการโอนเงิน พร้อมจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๕๒๓๕)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		เมื่อบันทึกบัญชีเสร็จสิ้นแต่ละวัน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินโดยเก็บแยกเป็นจ่ายตรงบุคคลภายนอกและจ่ายผ่านส่วนราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ชื่องาน การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	↓ เริ่มระบบทดลองประจำเดือนจากระบบ New GFMIS Thai การทดลองทุกข้อ ↓ จัดทำและยื่นเอกสารเพื่อใบสำคัญ ↓	เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองเพื่อให้ถูกต้องกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๕.๑ บัญชีเงินสดในมือ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๕.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีพร้อมทั้งงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๕.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบและนอกงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๕.๔ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๕.๕ บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก/เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๕.๖ ความถูกต้องของงบทดลองในข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖		จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีที่สำคัญ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๖.๑ ลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๖.๒ รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ชื่องาน การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๖.๓ รายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้า-ภายนอก	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๖.๔ รายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้าภาครัฐ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๖.๕ บันทึกการล้างบัญชีหักสินทรัพย์และหักงานระหว่างก่อสร้าง รวมทั้งหักงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ถาวร	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๗		นำเสนอรายงานงบทดลองที่ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองความถูกต้องของงบทดลองทุกฉบับแล้วนำเสนอเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๘		จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓					
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปีได้อย่างครบถ้วนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

หน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้รายงานการเงินประจำปีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน มีความถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามเกณฑ์ของหน่วยเบิกและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชีหมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รายได้รอรับรู้

๕.๒ บันทึกปิดบัญชีประจำปี

๕.๓ จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๕.๑ งบกระทียอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๕.๒ งบกระทียอดบัญชีเงินฝากคลัง

๕.๓ รายงานลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๕.๔ รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

๕.๕ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าภายนอก/เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ

๔. เรียกรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง"ยอดยกไป"ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองเพื่อให้ถูกต้องกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้

๔.๑ บัญชีเงินสดในมือ

๔.๒ บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

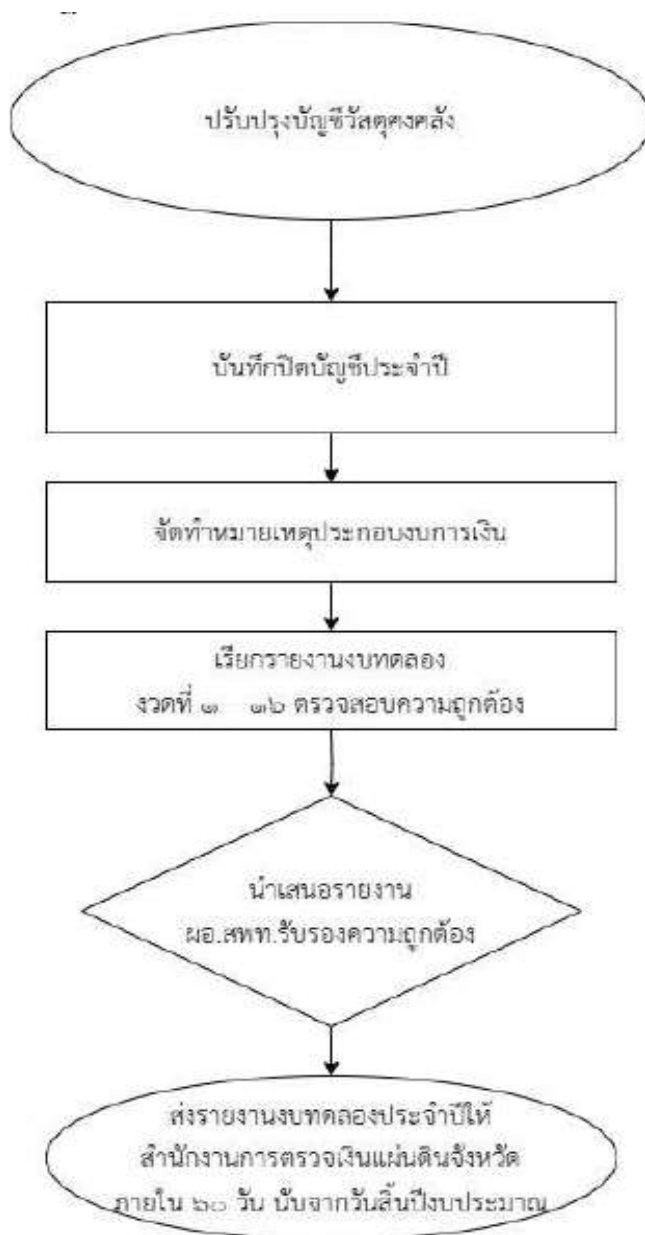
๔.๓ เงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังและรายงานสถานะเงินฝาก

คลังและเงินรับฝากของรัฐบาลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๔.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบและนอกงบประมาณ

- ๕.๕ บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก/เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ
- ๕.๖ บัญชีวัสดุคงคลัง/บัญชีสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕.๗ ความถูกต้องของงบทดลองในข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน
- ๕.๕ นำเสนอรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ ต่อผู้บริหารผู้บังคับบัญชา เพื่อรับรองความถูกต้อง
- ๕.๖ จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ สมุดเงินสด
- ๗.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๗.๓ ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- ๗.๔ สมุดคู่ฝากธนาคาร
- ๗.๕ งบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๗.๖ เอกสารทางบัญชีจากระบบ New GFMS Thai
- ๗.๗ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
- ๘.๔ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMS Thai
- ๘.๕ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai
- ๘.๖ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รายได้รอรับรู้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		บันทึกปิดบัญชีประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความ
๓		จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและ
๔		เรียกรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง"ยอดยกไป"ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
๕		นำเสนอรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ ต่อผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา เพื่อรับรองความถูกต้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ			
เอกสารอ้างอิง					
๑. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๒. หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒					
๓. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕					
๔. คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai					

๑. ชื่อกระบวนงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมิน
ด้านบัญชีภาครัฐ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

๒.๒ เพื่อรายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA๒.๓ เพื่อให้ สพท.เร่งตรวจสอบแก้ไข
ข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส
สามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลและควบคุมคุณภาพการจัดทำบัญชีให้มีความครบถ้วนถูกต้อง น่าเชื่อถือ
ทันเวลา

๒.๕ เพื่อให้หน่วยงานสามารถเชื่อมโยงข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการ
บริหารจัดการภายในหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

รายงานการเงินประจำปีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน มีความถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามเกณฑ์ของหน่วยเบิกและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

รายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI
Report System) ตามตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด(กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)รายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA
เป็นระบบที่กำหนดให้หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และนำผลการประเมินไปวิเคราะห์
เปรียบเทียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชี มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. จับคู่บัญชีตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีที่สำคัญ โดยวิธี Pivot table หรือ จับคู่ Excel ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๓. ลูกหนี้

๔. ใบสำคัญค้ำจ่าย

๕. เจ้าหนี้

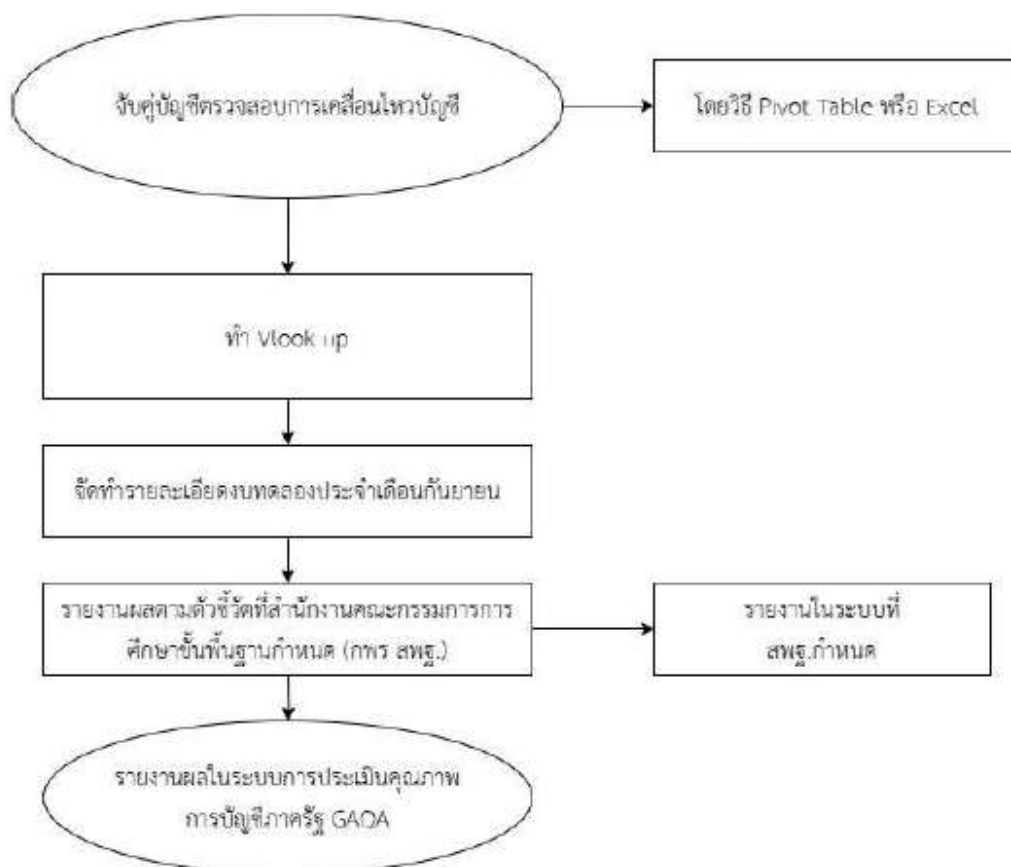
๕.๒ ทำ VLook Up บัญชีเงินฝากคลัง

๕.๓ จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือนกันยายนและนำเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

๕.๔ รายงานผลตามตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

๕.๕ รายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA ของสำนักงานคลังจังหวัด

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีและรายงานการเงินของ สพท.และรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบฯ
- ๗.๒ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๗.๓ งบเทียบยอดเงินฝากคลัง(กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบจากรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล)
- ๗.๔ สรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม
- ๗.๕ สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
- ๗.๖ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๗.๗ รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างระดับหน่วยเบิกจ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
- ๘.๔ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai
- ๘.๕ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai
- ๘.๖ คู่มือระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)
- ๘.๗ คู่มือระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA
- ๘.๘ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จับคู่บัญชีตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีที่สำคัญ โดยวิธี Pivot table หรือ จับคู่ Excel ดังนี้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		ทำ VLook Up บัญชีเงินฝากคลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความ
๓		จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำปีเดือนกันยายนและนำเสนอต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๔		รายงานผลตัวชี้วัดที่ ๓๐ การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒๐ รายการ ผ่านระบบการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		รายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA ของสำนักงานคลังจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

รายงานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือนได้อย่างครบถ้วนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การบันทึกบัญชี การตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔ และเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชีหมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

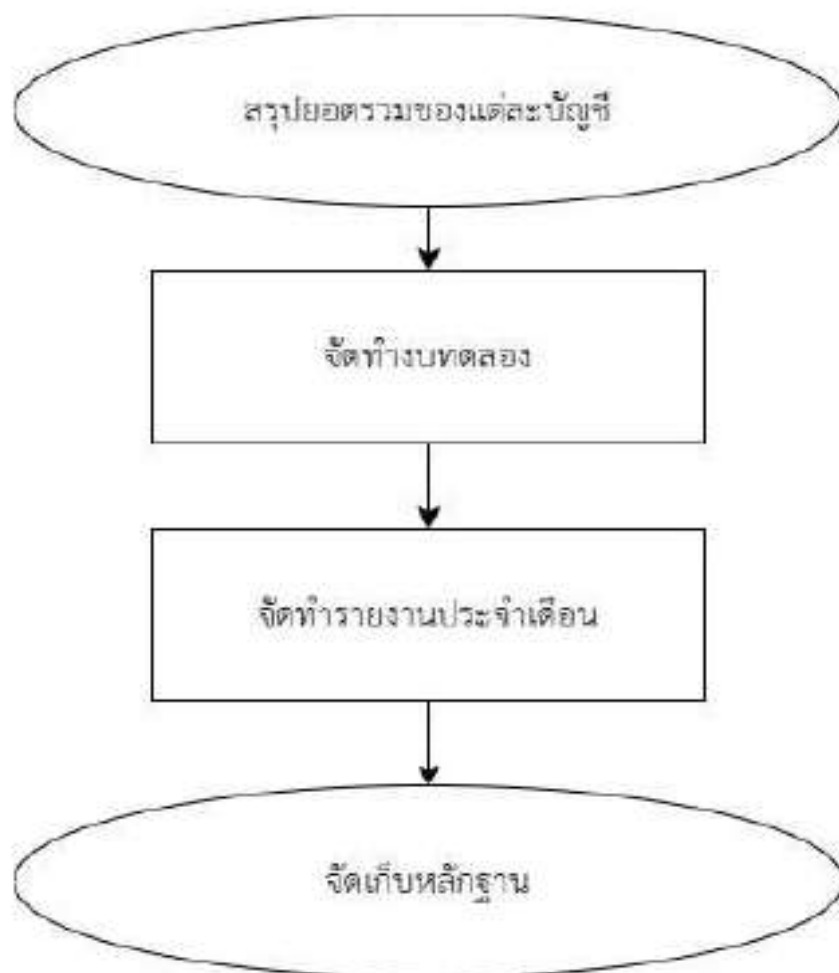
๕.๑ สรุปรยอดรวมของแต่ละบัญชี

๕.๒ จัดทำงบทดลอง

๕.๓ จัดทำรายงานประจำเดือน

๕.๔ จัดทำรายงานประจำปี

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗.๒ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๗.๒.๑ สมุดเงินสด

๗.๒.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗.๓.๓ ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๗.๓.๔ สมุดคู่ฝากธนาคาร

๗.๓.๕. งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗.๓.๖. เอกสารทางบัญชีจากระบบ New GFMS Thai

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๘.๕ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMS Thai

๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		รายงานการเงิน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำงบทดลอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		จัดทำรายงานประจำเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		จัดทำรายงานประจำปี	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ สว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เป็นประจำทุกสิ้นเดือนเพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของเงินฝากธนาคาร

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยหน่วยงานจะต้อง จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อหาสาเหตุของข้อแตกต่าง และ หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

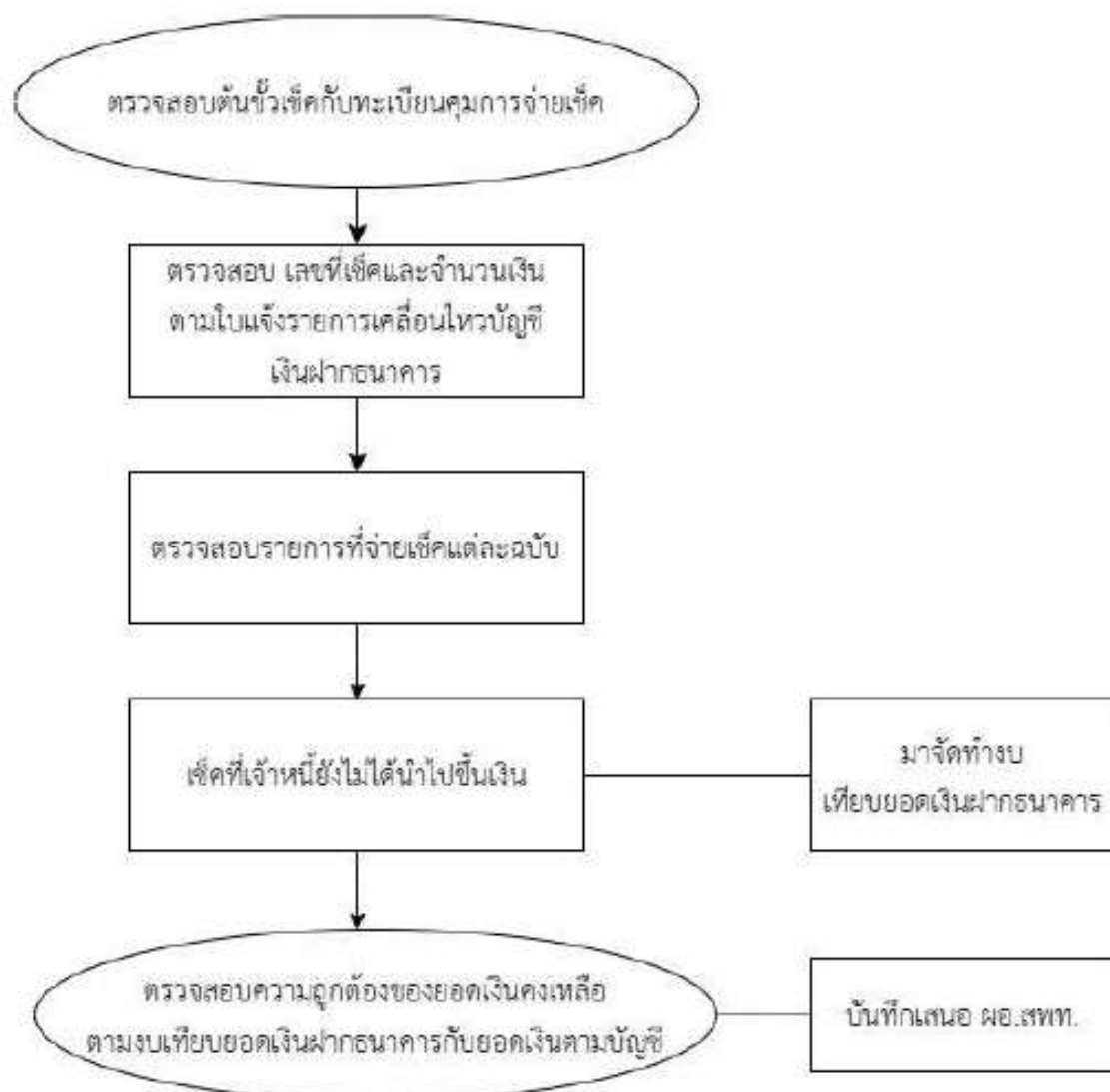
๕.๒ ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๕.๓ ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

๕.๔ นำรายการเงินฝากแต่ละหน่วยงานอื่นและเช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- ๗.๒ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- ๗.๓ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
- ๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
- ๘.๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai
- ๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การจัดจ้างเหายอดเงินฝากธนาคาร	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดจ้างเหายอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดจ้างเหายอดเงินฝากธนาคาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ
๒		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เปลี่ยนแปลงได้
๓		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความ
๔		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดจ้างเหายอดเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและ
๕		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเหายอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
เอกสารอ้างอิง					
๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖					
๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒					
๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕					
๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai					
๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๒ เพื่อให้ สพท.ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การบันทึกบัญชี การตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ และเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชีหมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

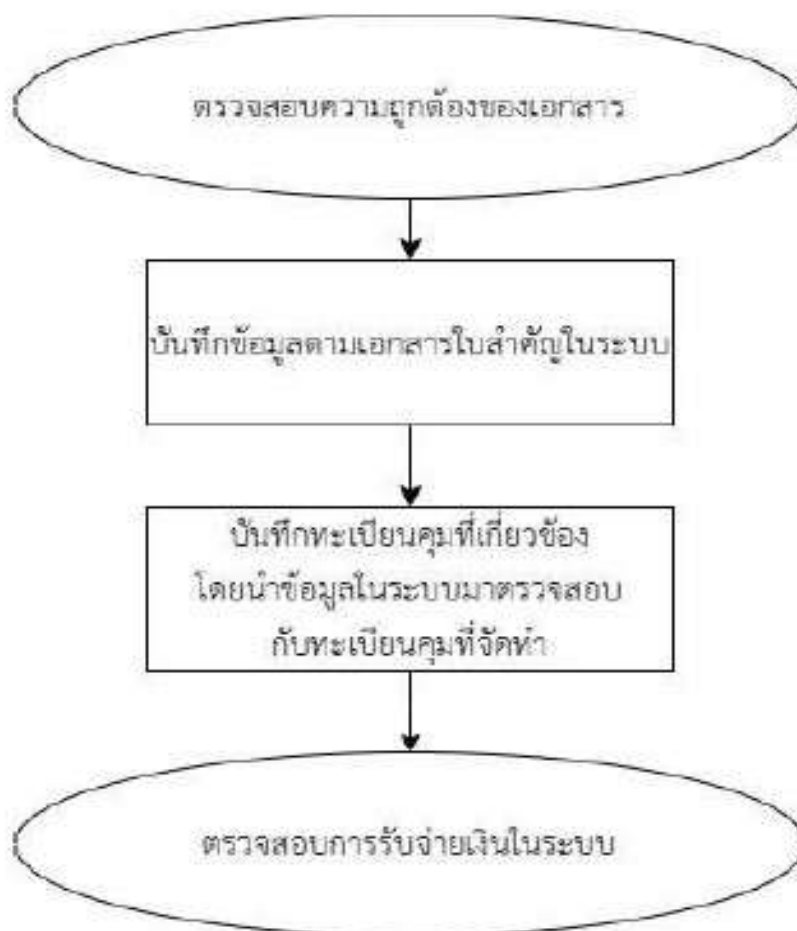
๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานด้านรับ-ด้านจ่าย และนำส่งเงินที่ได้รับจากงานการเงิน

๕.๒ บันทึกข้อมูลตามเอกสารใบสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๕.๓ บันทึกทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมที่จัดทำ เพื่อความถูกต้องภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕.๔ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ สมุดเงินสด
- ๗.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๗.๓ ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- ๗.๔ สมุดคู่ฝากธนาคาร
- ๗.๕ งบแสดงฐานะทางการเงิน
- ๗.๖ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๗.๗ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
- ๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
- ๘.๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai
- ๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMIS Thai

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การตรวจสอบและรายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานด้านรับ-ด้านจ่าย และนำส่งเงินที่ได้รับจากงานการเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		บันทึกข้อมูลตามเอกสารใบสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		บันทึกข้อมูลตามเอกสารใบสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖					
๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒					
๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕					
๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai					
๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การปิดบัญชี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ขอบเขตของงาน

การปิดบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. คำจำกัดความ

การปิดบัญชี หมายถึง การดำเนินการปิดบัญชีเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของทางราชการในรอบระยะเวลา ๑ ปี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

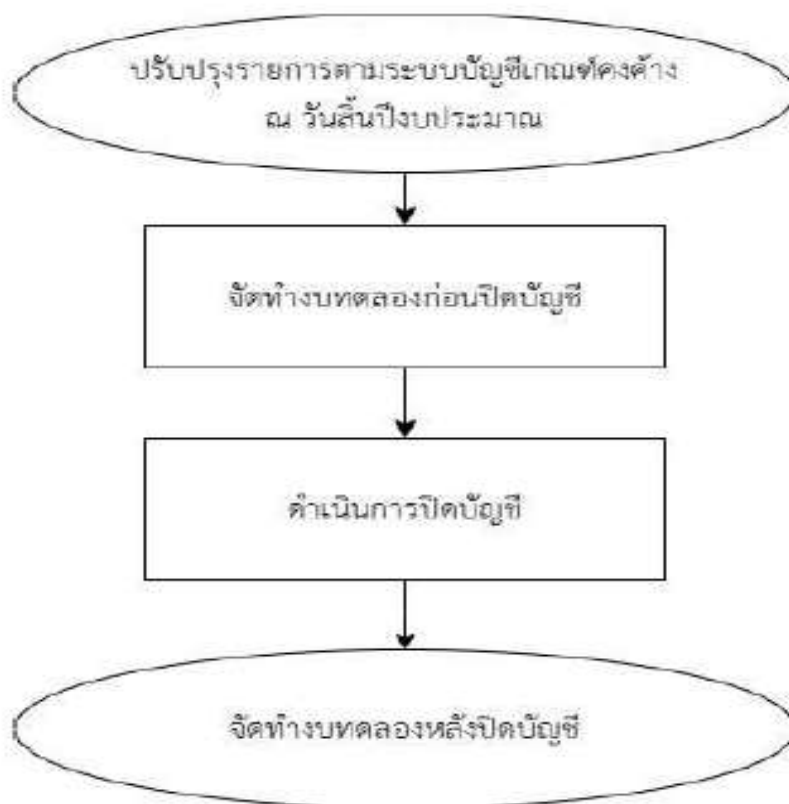
๕.๑ ปรับปรุงรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๕.๒ จัดทำงบทดลองก่อนปิดบัญชี

๕.๓ ดำเนินการปิดบัญชี

๕.๔ จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗.๒ งบทดลอง

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๘.๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การปิดบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		จัดทำบททดลอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและ
๓		ปิดบัญชีทำการ	๒ เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
เอกสารอ้างอิง					
๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖					
๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒					
๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕					
๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai					
๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMIS Thai					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การบันทึกสิ้นปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ขอบเขตของงาน

การบันทึกสิ้นปี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

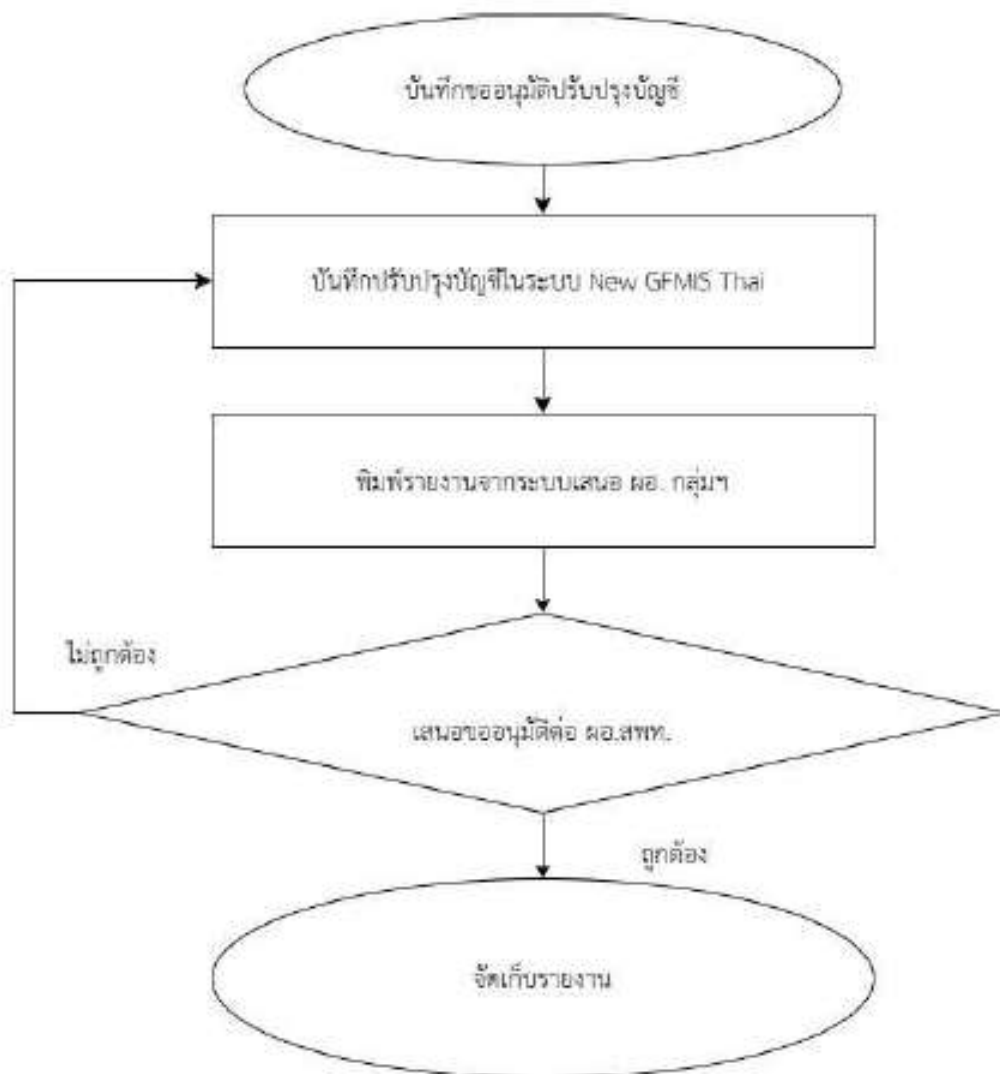
๔. คำจำกัดความ

การปิดบัญชี หมายถึง การดำเนินการปิดบัญชีเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน ของทางราชการในรอบระยะเวลา ๑ ปี ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai
- ๕.๓ พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มกลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง
- ๕.๔ เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๕ จัดเก็บรายงานการเงิน

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗.๒ งบทดลอง

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๘.๕ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMS Thai

๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การบันทึกสิ้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ. กลุ่มฯ	๑ วัน	ผอ.กลุ่มฯ	
๔		เสนอขออนุมัติ ผอ. สพท.	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		จัดเก็บรายงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖					
๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒					
๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕					
๕ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai					
๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMIS Thai					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินอุดหนุน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินอุดหนุนตามที่ได้รับจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้ในการจัดเรียนการสอนและการบริหารจัดการศึกษา

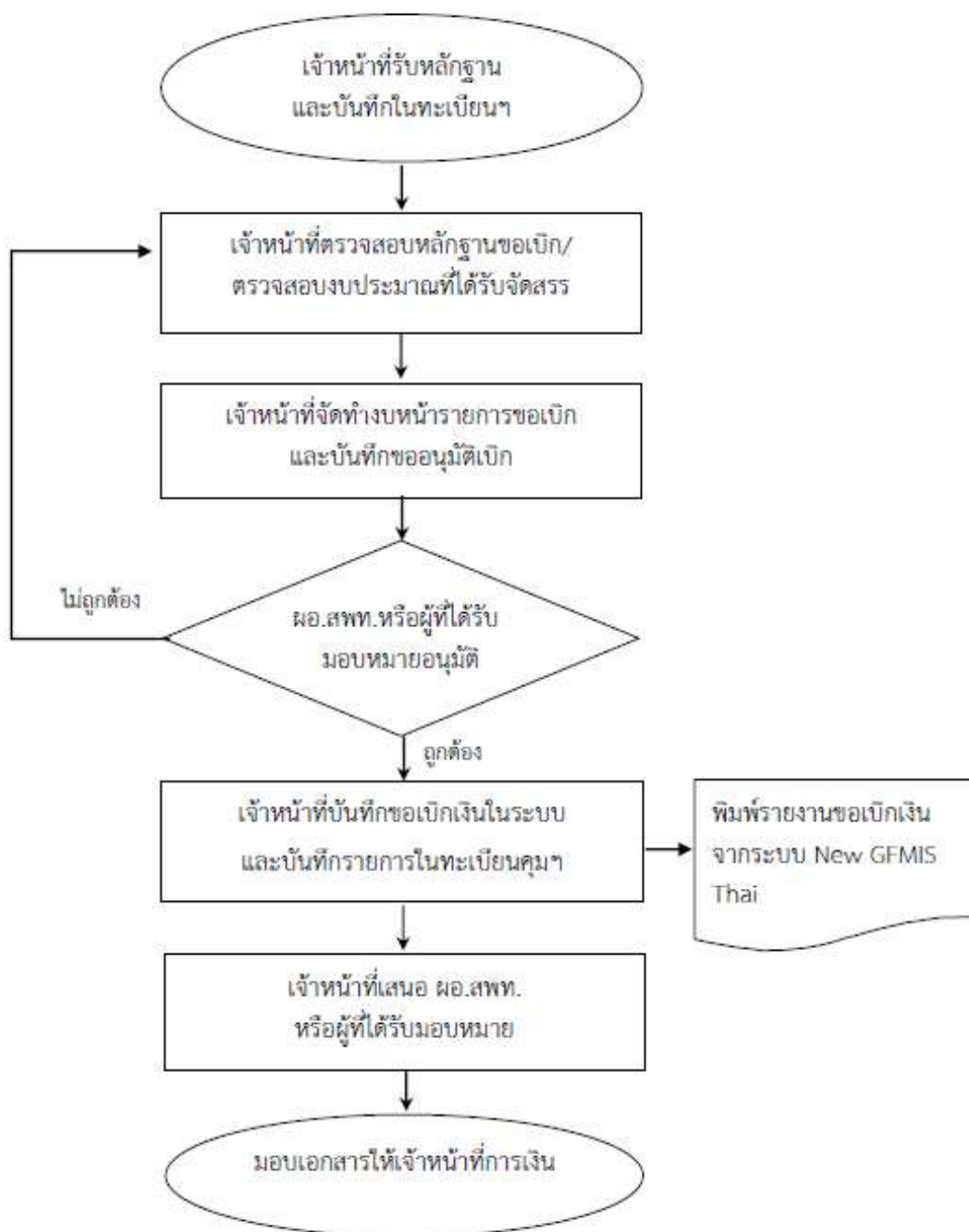
๔. คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้กับสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน และเงินอุดหนุนค่าจัดการศึกษาพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงาน การขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินอุดหนุน

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกเงินอุดหนุน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินอุดหนุนเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การรับเงิน,การนำเงินส่งคลัง,การรับและการนำส่งเงิน
๒. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๓. การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
๔. การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๕. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
๖. การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

จัดทำโดย

นายวิวัฒน์ วิลาวัลย์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑. ชื่อเรื่อง

การรับเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การรับเงิน ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี ตามประเภทเงินที่นำส่ง

๒. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

๔. ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายการรับเงินระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

๕. เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๖. หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้

๗. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๒ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC

๑. ตรวจสอบให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”

๒. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้รับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าวโดยทำการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้

๓. เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรของผู้ชำระถูกต้องแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระจำนวน ๒ ฉบับ คือหลักฐานการชำระที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ชำระลงลายมือชื่อ ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระที่ผู้ชำระเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

๔. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระ จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้)

๕. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ ให้ยกเลิกการรับชำระ จากเครื่อง EDC โดยปฏิบัติตามคู่มือของธนาคารที่ติดตั้งระบบ

๖. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๓ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๑. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับชำระเงินโดยทำการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC

๒. ในการชำระเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและดำเนินการจัดพิมพ์เซลล์สลิป (Sale Slip) ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงินสแกน QR Code เพื่อยืนยัน

๓. เมื่อระบบหักเงินในบัญชีผู้ชำระเงินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรายการนั้นมาพิมพ์เป็นหลักฐานการ ชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระไว้เป็นหลักฐาน (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ ๒. และ ๓. หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของ ธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืนหลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ต่อไป

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันเพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวันและสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน จากเครื่อง EDC ไว้เป็นหลักฐาน

๖. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินในแต่ละวันแล้วธนาคารจะโอนยอดเงินเติมตามใบสรุปยอดชำระเงินเข้าไปบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ภายในวันเดียวกัน

๗. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๕.๔ การรับเงินทั่วไป

๑. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๒. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

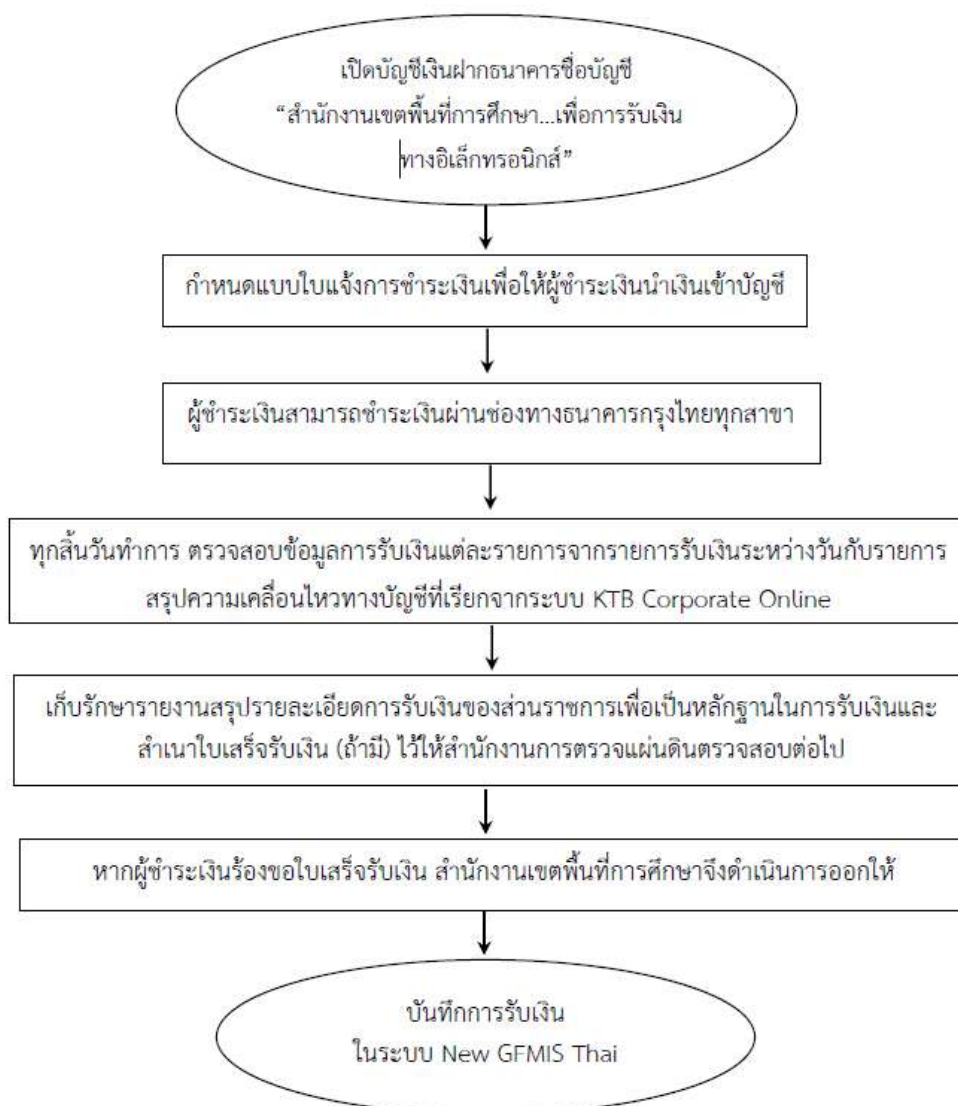
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน

๕. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

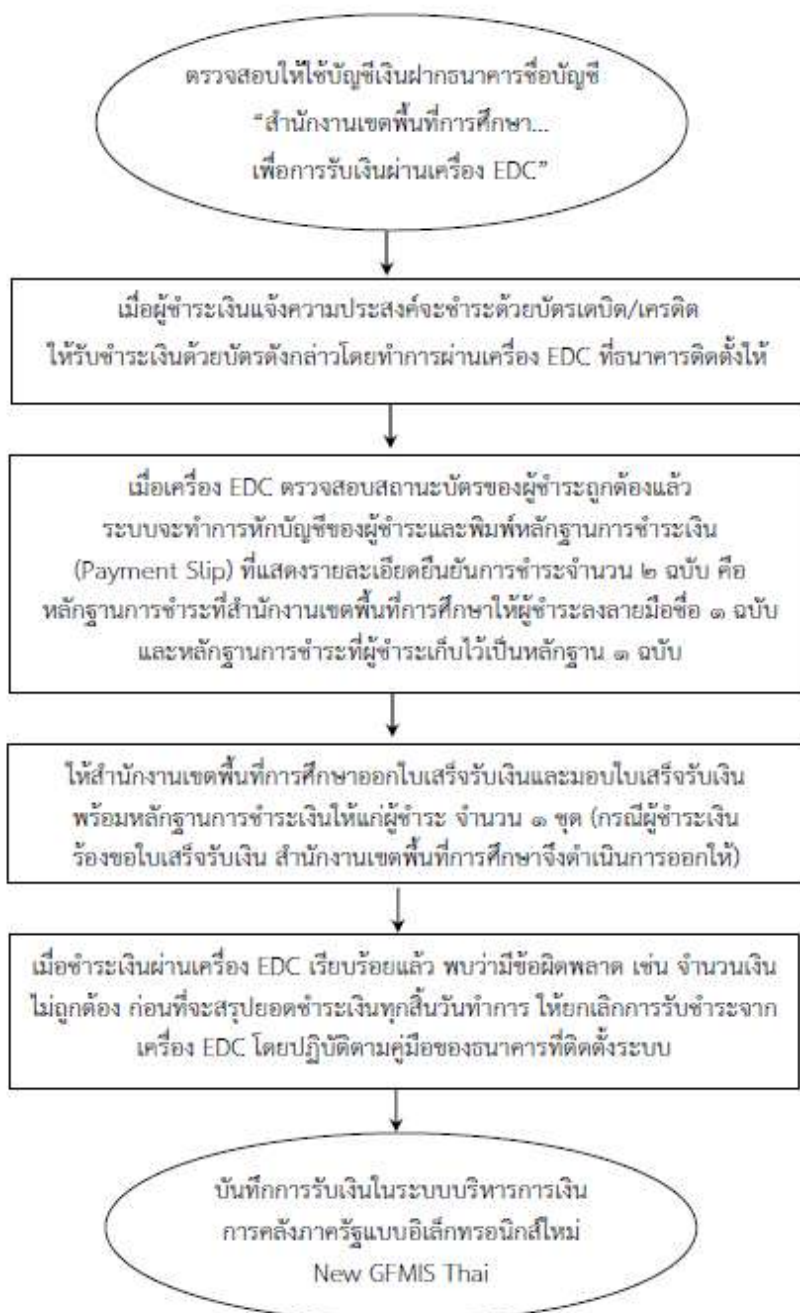
๖. บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMS Thai

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

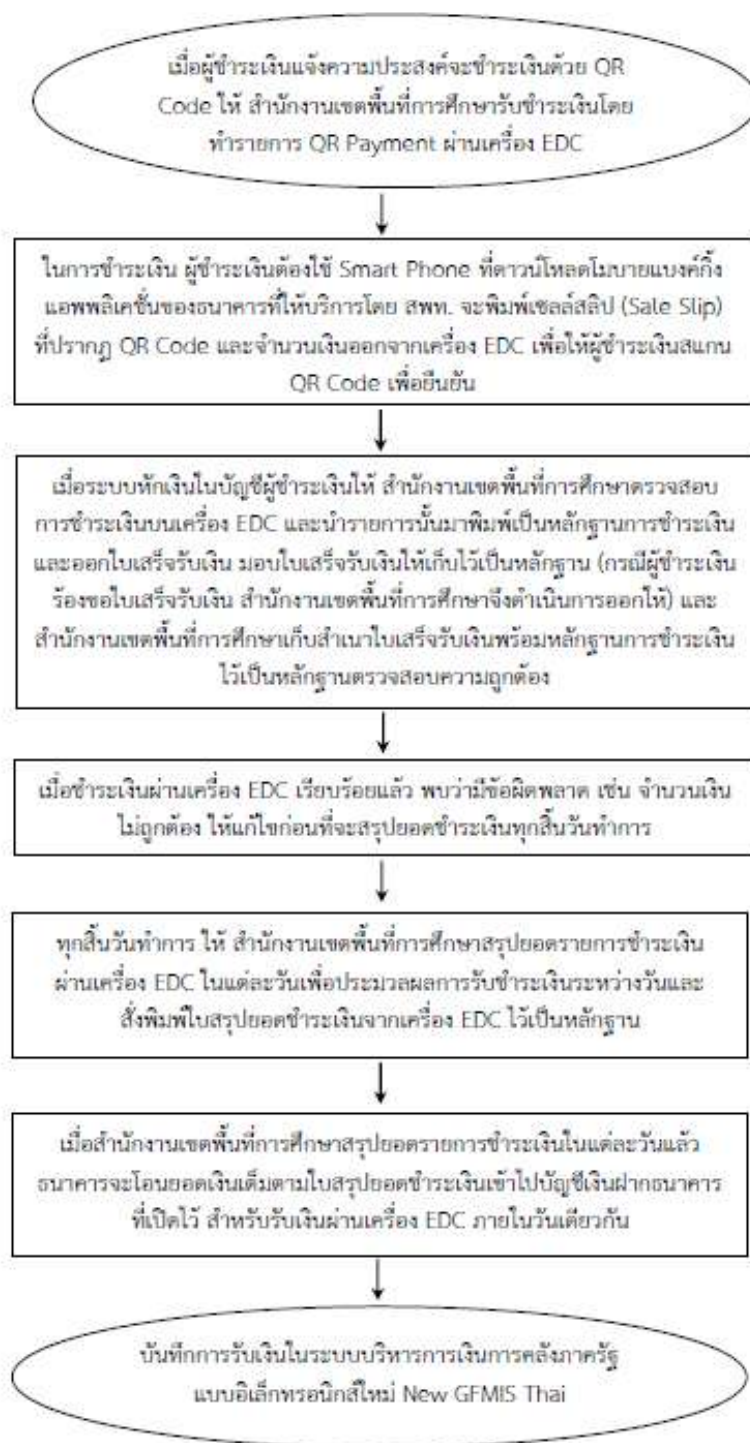
๖.๑ การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online



๖.๒ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC



๖.๓ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

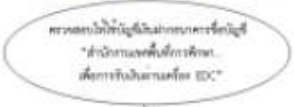
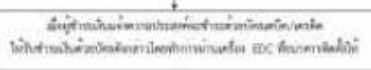
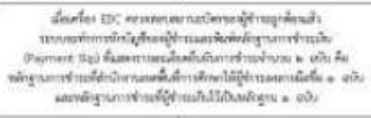
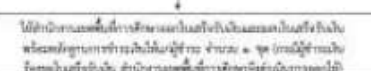
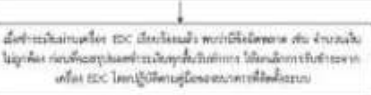
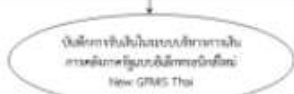
- ๗.๑ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๗.๓ รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai
- ๗.๔ รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- ๗.๕ ทะเบียนคุมเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai
- ๗.๖ รายงานขอเบิกเงินจากคลัง (เอกสาร RA RB RE)
- ๗.๗ บันทึกนำฝาก - นำส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

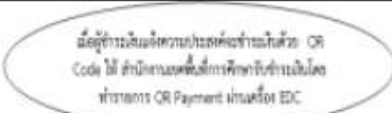
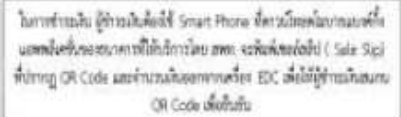
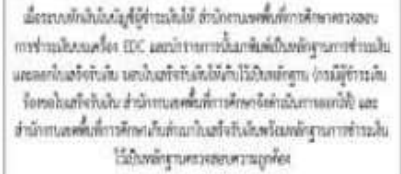
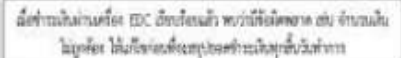
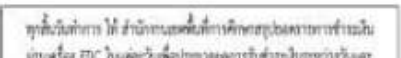
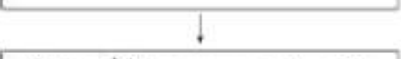
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

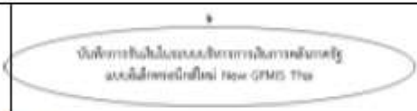
- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([แจ้งผู้รับเงินขอรับเงิน]) --> B[กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี]; B --> C[ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา]; C --> D[ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน กับรายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online]; D --> E[จัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อรอตรวจสอบ]; E --> F[หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้]; F --> G([ข้อจัดการรับ]); G --- H[ระบบ New GFMS Thai];</pre>	ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ
๒		กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลงได้
๓		ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา	๑ วัน	ผู้ชำระเงิน	ตามความ
๔		ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน กับรายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสมและปริมาณ
๕		จัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อรอตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	งานที่ได้รับ
๖		หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ข้อจัดการรับ ระบบ New GFMS Thai	บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

ชื่องาน : การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		รับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง EDC	๑ วัน	ผู้ชำระเงิน	
๓		เครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรและประมวลผลเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ Payment Slip ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		สพท.ออกใบเสร็จรับเงิน มอบพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระ จำนวน ๑ ชุด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		หากมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการให้ยกเลิกการรับชำระจากเครื่อง EDC	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑-๒					
๒. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๔.๓/๑๔๕ สว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

ชื่องาน : การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระด้วย QR Code ให้รับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		สพท.พิมพ์เซลล์สลิป (Sale Slip) ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงินสแกน QR Code	๑ วัน	ผู้ชำระเงิน	
๓		ตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรายการนั้นมาพิมพ์เป็นหลักฐานการชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		หากพบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ (มี ๒ กรณี)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ทุกสิ้นวันทำการสรุปยอดรายการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวันและพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		สรุปยอดรายการชำระเงินในแต่ละวันแล้ว ธนาคารจะโอนยอดเงินเต็มตามใบสรุปยอดชำระเงินเข้าไปบัญชีเงินฝากธนาคารสพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ธนาคาร	

ชื่องาน : การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
๗/		บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑-๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ☐ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="diamond"/> การตัดสินใจ <input checked="" type="diamond"/> เส้นทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมายถึง เงินที่รับไว้ หรือเบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำส่งคลัง ดังนี้

๔.๑ เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๔.๒ เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

๔.๓ เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

๔.๕ เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งแต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบKTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

๑. กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒. ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ระบุ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และ เมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

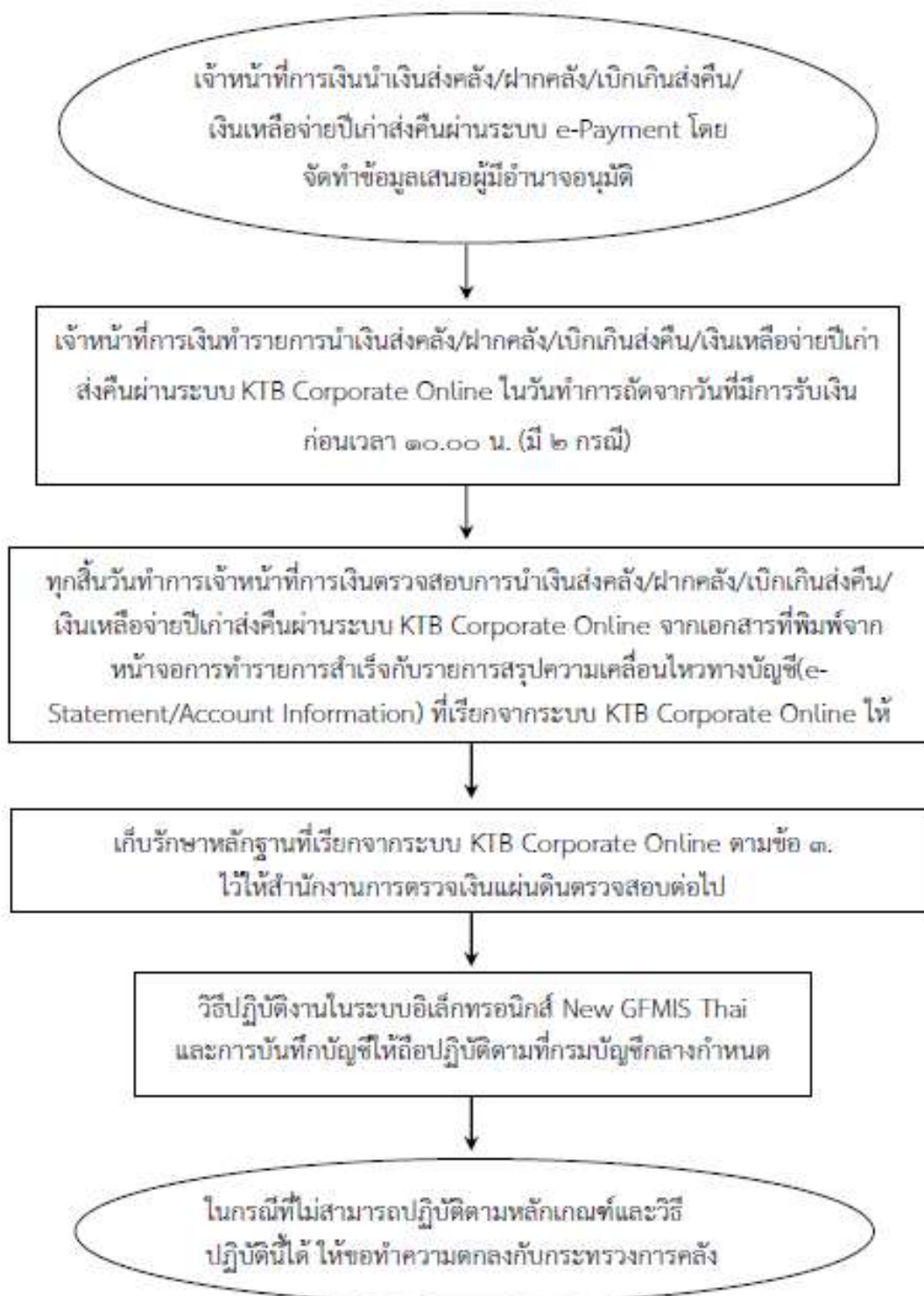
๕.๓ ทุกสิ้นวันทำการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๕.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๕.๕ วิธีปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๖ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจ กับกระทรวงการคลัง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบอิเล็กทรอนิกส์
New GFMS Thai

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การนำเงินส่งคลัง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		การนำเงินส่งคลังผ่านระบบ e-Payment โดยจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		การเงินทำรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. (มี ๒ กรณี)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการนำเงินส่งคลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓. ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		วิธีปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการตามคำสั่ง ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

๔. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญา โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการนั้น

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณ

๕.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

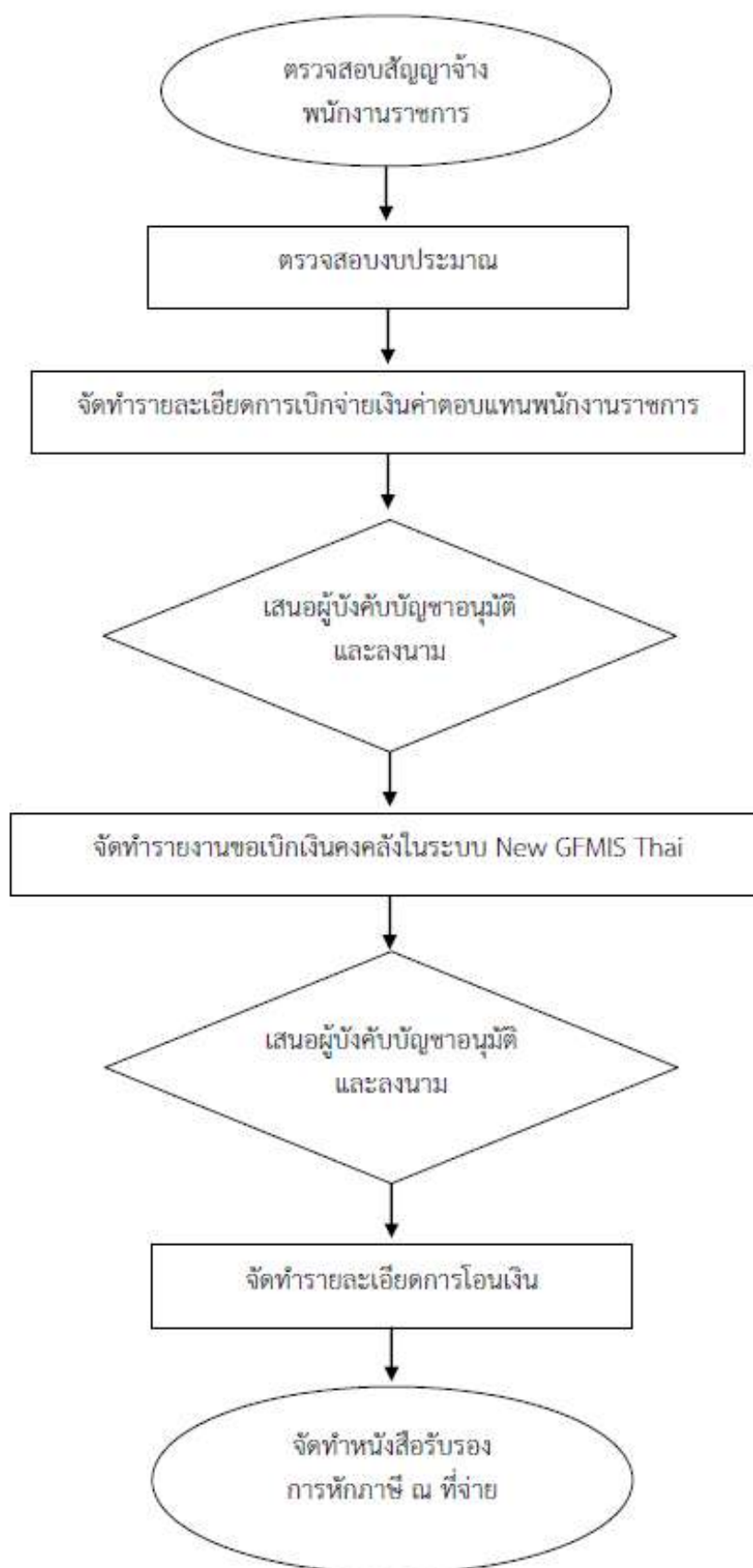
๕.๕ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai และขออนุมัติ

๕.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๗ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน

๕.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

๗.๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลัง
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๕		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๗		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินได้ (เดือน มกราคม)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗					
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

๔. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ทางราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณ

๕.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

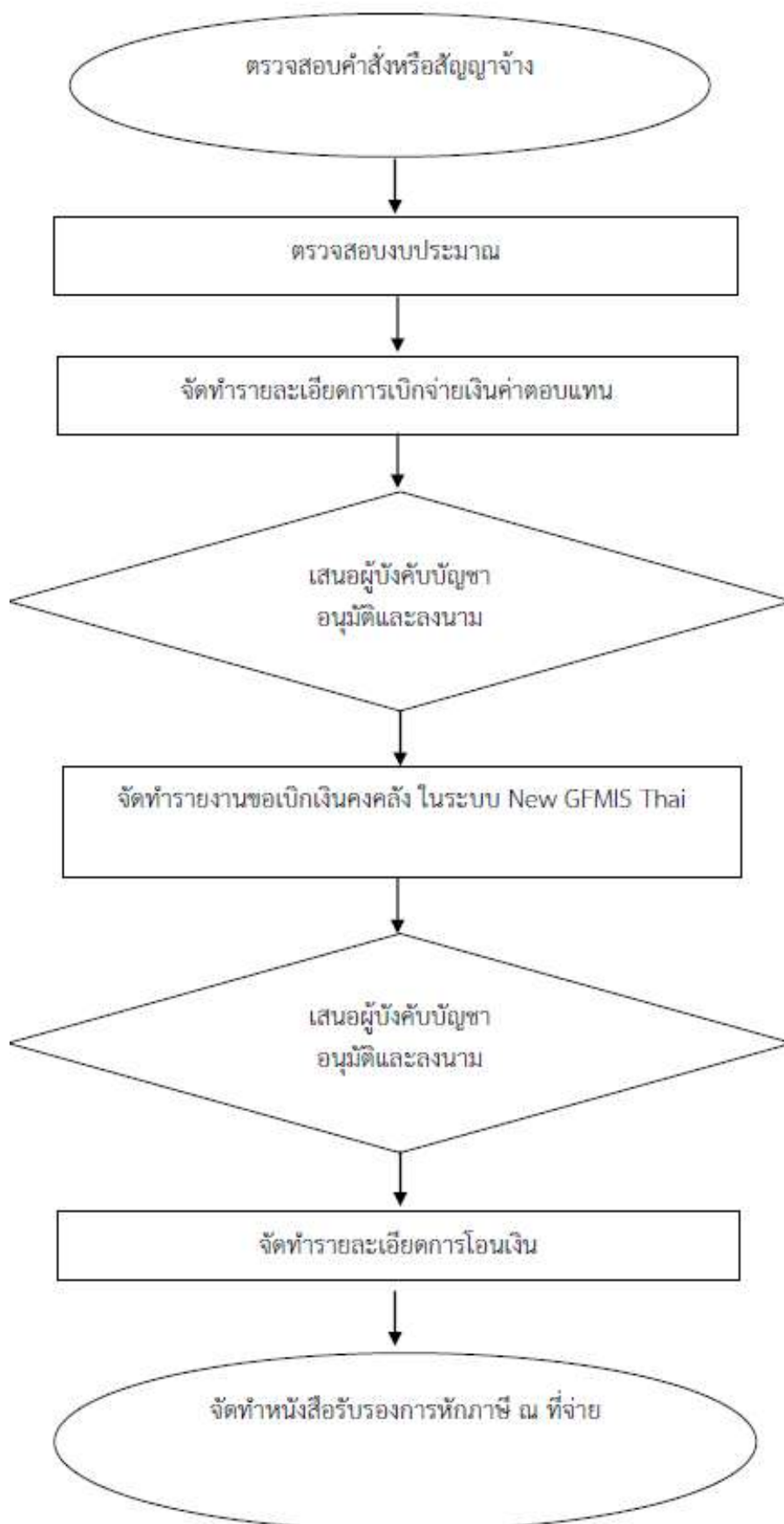
๕.๕ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai

๕.๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๗ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน

๕.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

๗.๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบวิธีการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๕		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๗		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ (เดือน มกราคม)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					
๒. ระเบียบวิธีการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๖					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมที่นายจ้างและลูกจ้างต้องนำส่งเงินทุกเดือน และนำส่งเงินผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานประกันสังคม

๔. คำจำกัดความ

เงินสมทบประกันสังคม คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องนำส่งเข้าเงินกองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ในอัตราร้อยละที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบงบประมาณ

๕.๒ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

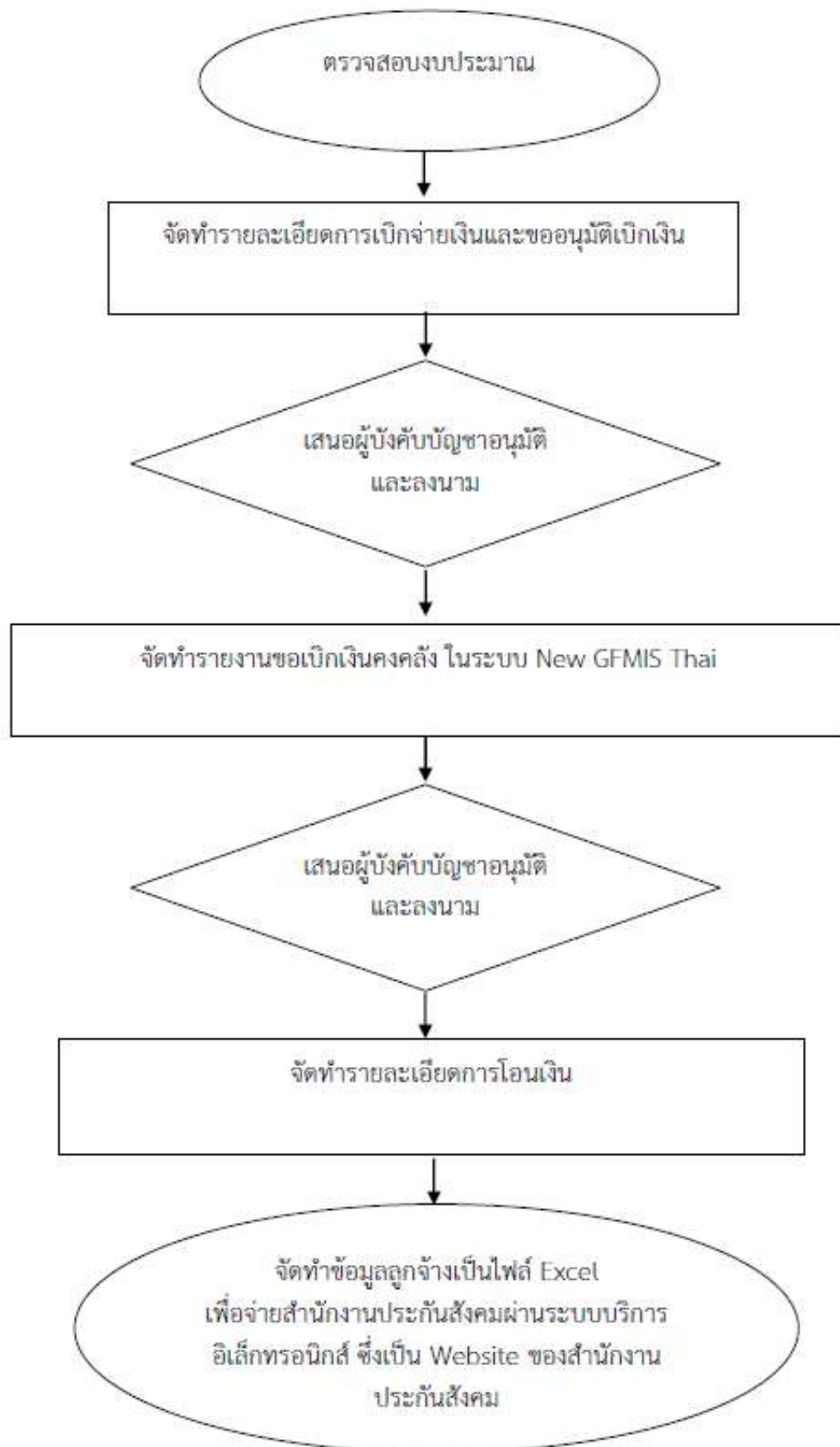
๕.๔ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๖ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน

๕.๗ จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น Website ของสำนักงานประกันสังคม

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการขอเบิก

๗.๒ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๔		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๖		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘

๔. คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้า ส่วนราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของ ส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

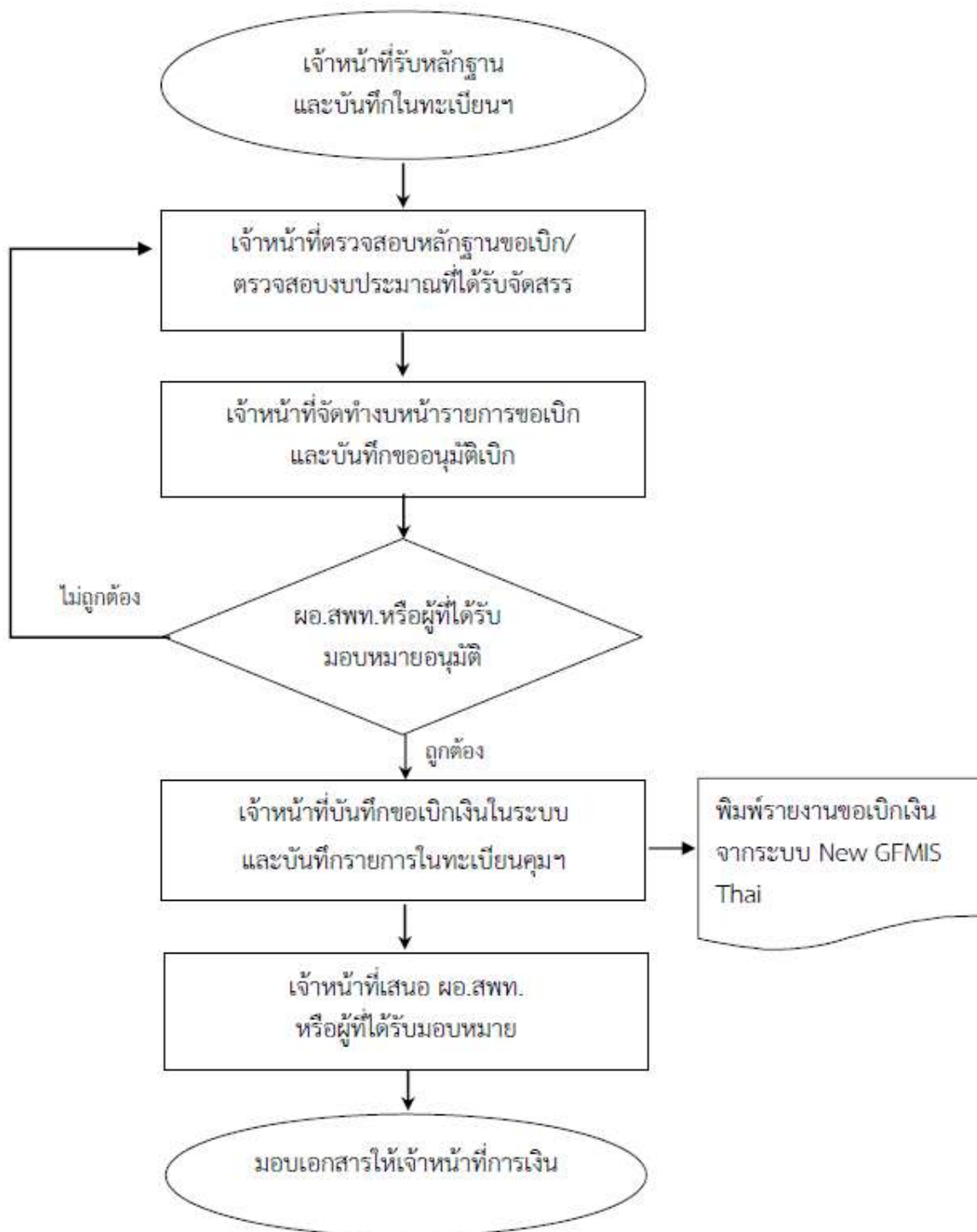
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงาน การขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลง
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความ
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	เหมาะสมและ
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงาน
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ที่ได้รับ
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘					

๑. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) เพิ่มเติม

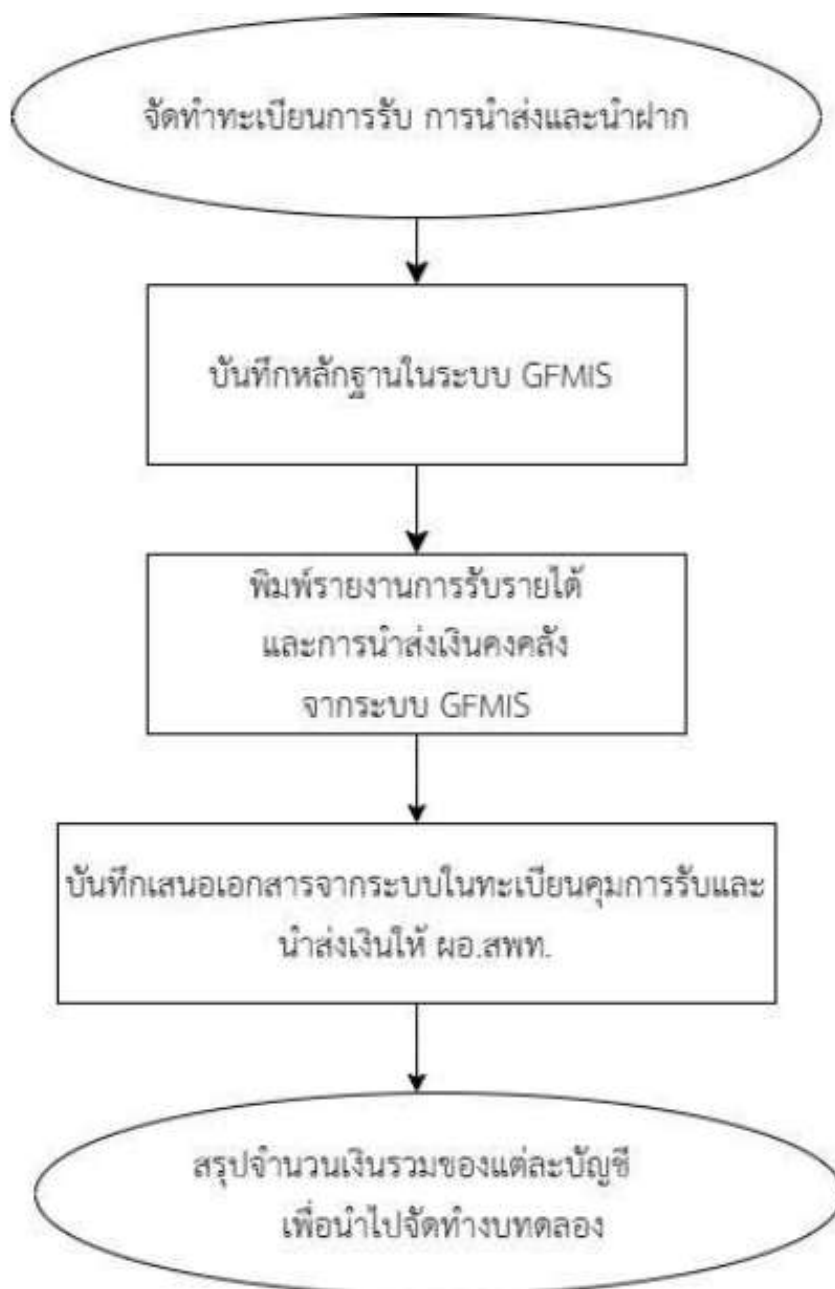
๔. คำจำกัดความ

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณฝากคลังให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai และนำส่งเงินที่ได้รับนำฝาก และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- ๕.๒ บันทึกรับเงินในระบบ GFMS
- ๕.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS
- ๕.๔ การนำส่งและนำฝากเงิน
- ๕.๕ จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- ๕.๖ บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS
- ๕.๗ พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS
- ๕.๘ บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ
- ๕.๙ จัดเก็บหลักฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบนำส่งเงิน

๗.๒ สำเนาใบนำฝากเงิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		จัดเก็บหลักฐาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

หน่วยงานจะต้องคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

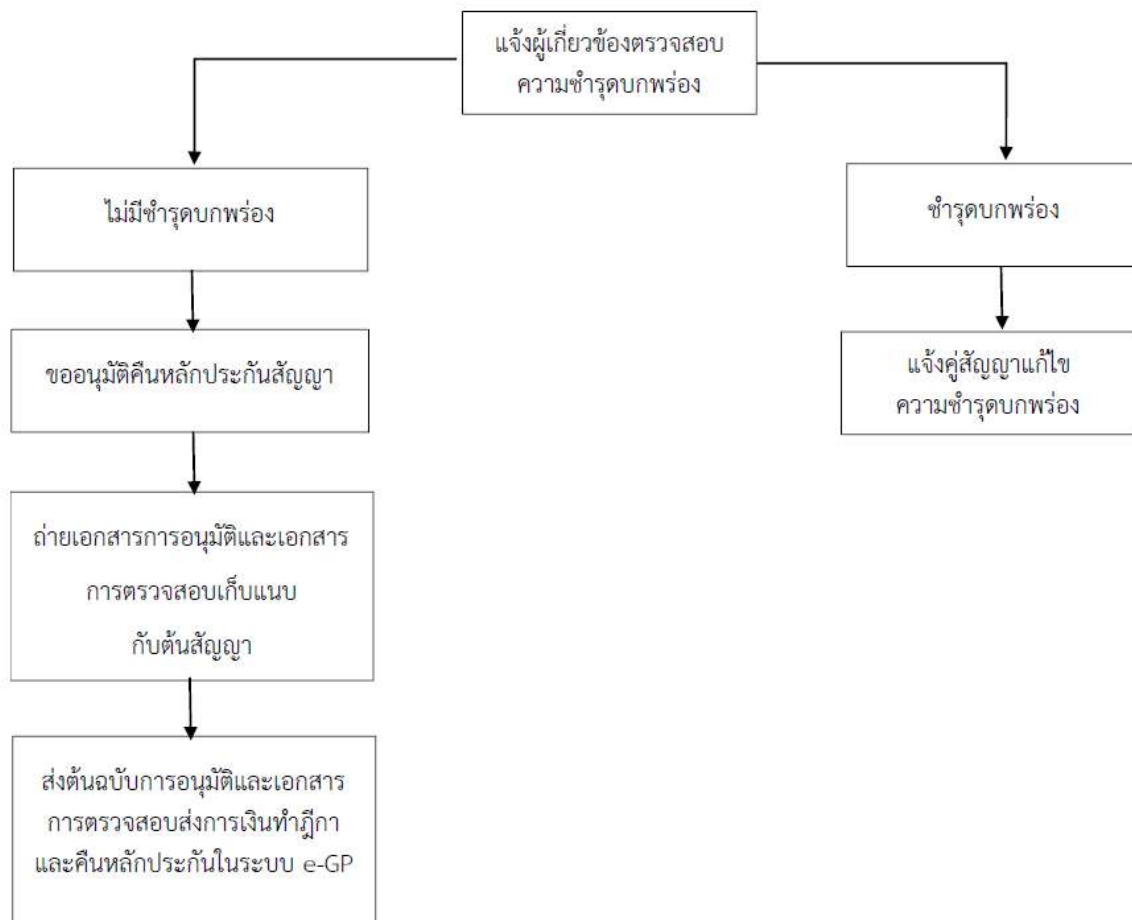
๕.๑ บันทึกรับและลงทะเบียนเงิน/หลักประกันสัญญา

๕.๒ บันทึกจ่ายและลงทะเบียนตัดจ่ายเงิน/หลักประกันสัญญา

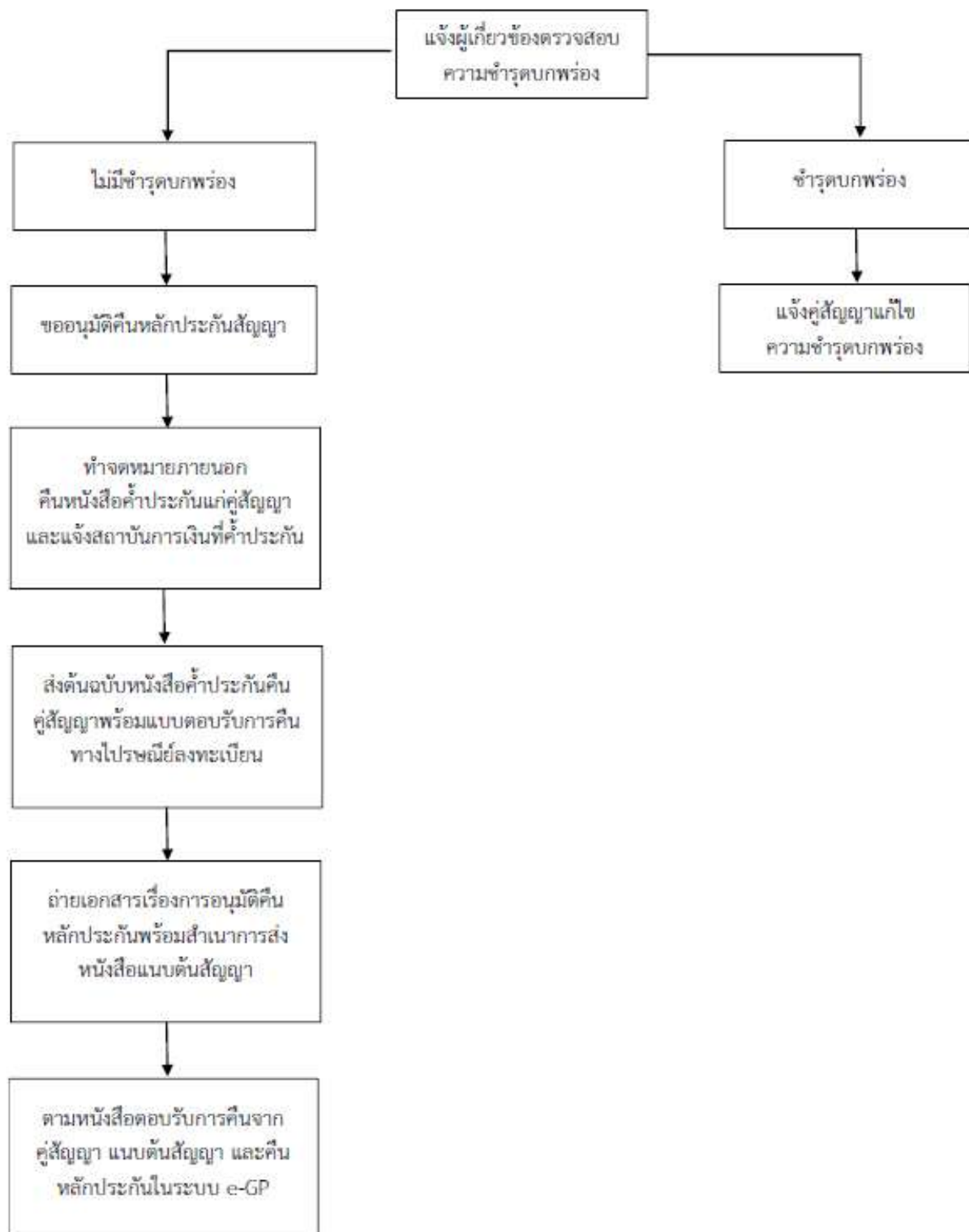
๕.๓ ตรวจสอบและจัดทำรายงานเงิน/หลักประกันสัญญา

๖. Flow Chart

กรณีค้ำหลักประกันเป็นเงินสด



กรณีค้ำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญา
- ๗.๒ ใบเบิกถอน
- ๗.๓ สมุดคู่ฝาก
- ๗.๔ หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๗.๕ สำเนาใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งมอบงาน
- ๗.๖ ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
- ๗.๗ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๗.๘ สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๗.๙ บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/รร.	ระยะเวลา
๒		รายงานความชำรุดบกพร่อง/ไม่มีชำรุดบกพร่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อาจเปลี่ยนแปลง
๓		รายงานผลงานผอ.สพท.	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	ได้ตามความ
๔		ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/แจ้งคู่สัญญาแก้ไขความชำรุดบกพร่อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๕		ทำจดหมายภายนอกค้ำประกันหนังสือค้ำประกันแก่คู่สัญญาและแจ้งสถาบันการเงินที่ค้ำประกัน ส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันคืนคู่สัญญาพร้อมแบบตอบรับการคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		ส่งต้นฉบับการอนุมัติและเอกสาร การตรวจสอบส่งการเงินทำฎีกา และคืนหลักประกันในระบบ e-GP	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การยืมเงิน
๒. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. การเบิกค่าตอบแทน
๔. การเบิกค่าเบี้ยประชุม
๕. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๙. การเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๑๐. การส่งใช้เงินยืมงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๑๑. การจัดทำเงินประจำงวด

จัดทำโดย

นางสาวปฤษฎาพร นาคะเกศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๕.๓ เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

New GFMS Thai

๕.๖ จ่ายเงิน ให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาโดยจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Payment) ระบบ KTB Corporate Online และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๗ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ออก

ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายผ่านเครื่อง EDC หรือคืนเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Payment) ได้) และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๘ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาเงินและบันทึกการส่ง

ใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

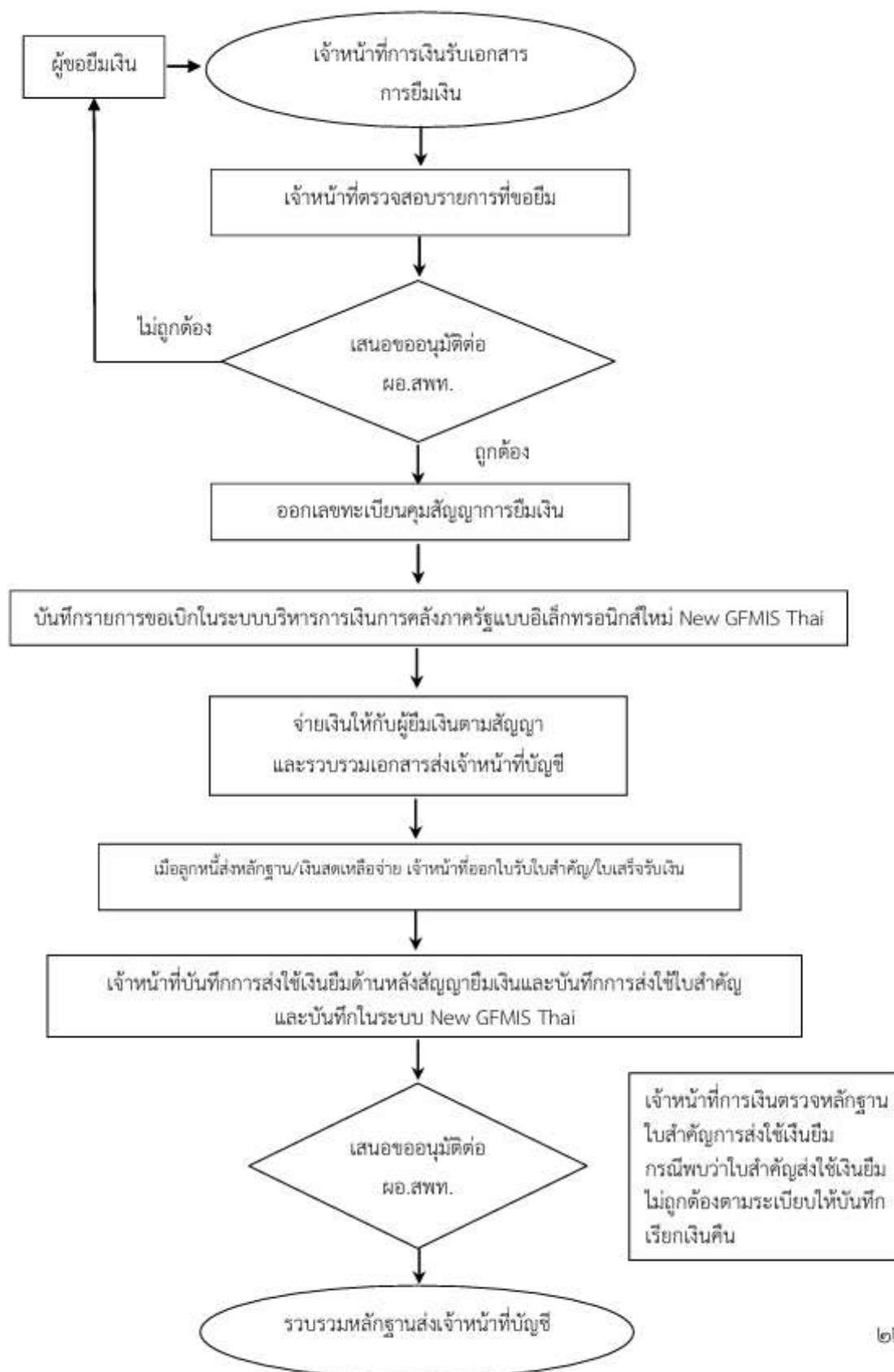
๕.๙ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม กรณีพบว่าใบสำคัญ

ส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้บันทึกเรียกเงินคืน

๕.๑๐ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๑๑ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- ๗.๒ สัญญาการยืมเงิน
- ๗.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๗.๔ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ๐๒ ประเภทเอกสาร K๑)
- ๗.๕ ใบรับใบสำคัญ
- ๗.๖ ใบเสร็จรับเงิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๘.๔ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การยืมเงิน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการยืมเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([รับคำขอยืมเงิน]) --> B[ตรวจสอบรายการที่ขอยืม] B --> C{ครบถ้วน ไม่ครบ} C -- ไม่ครบ --> B C -- ครบถ้วน --> D[ออกใบรับคำขอยืมเงิน] D --> E[บันทึกการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai] E --> F[จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี] F --> G[เจ้าหน้าที่บัญชีออกใบเสร็จรับเงินและเงินกู้] G --> H[นำใบเสร็จรับเงินและเงินกู้คืนให้ผู้ขอยืมเงิน] H --> A</pre>	รับเอกสารการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒		ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย ให้ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ชื่องาน : การยืมเงิน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการยืมเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘		บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงิน บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบ New GFMIS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		ตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้สัญญายืม กรณีไม่ถูกต้องให้เรียกเงินคืน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๑๑		รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๕ การเบิกเงินยืม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. คำจำกัดความ

เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ปกติ นอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมหลักฐานการลงเวลาทำงานกับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

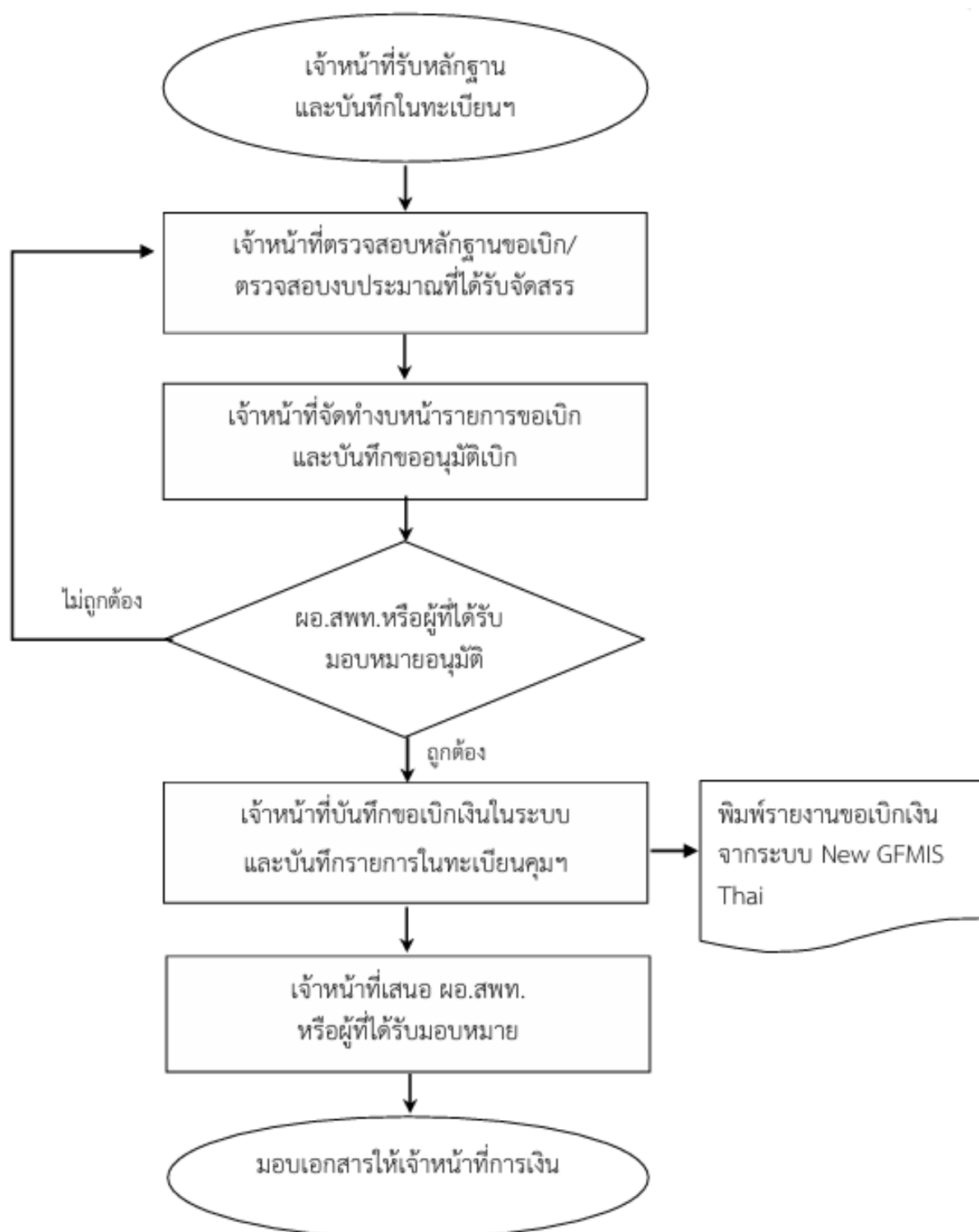
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการ ขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าตอบแทน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าตอบแทนให้ปฏิบัติตาม

- ๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
- ๓.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖
เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนการสอบสำหรับการสอบคัดเลือกผู้รับทุน
- ๓.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ๓.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ๓.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

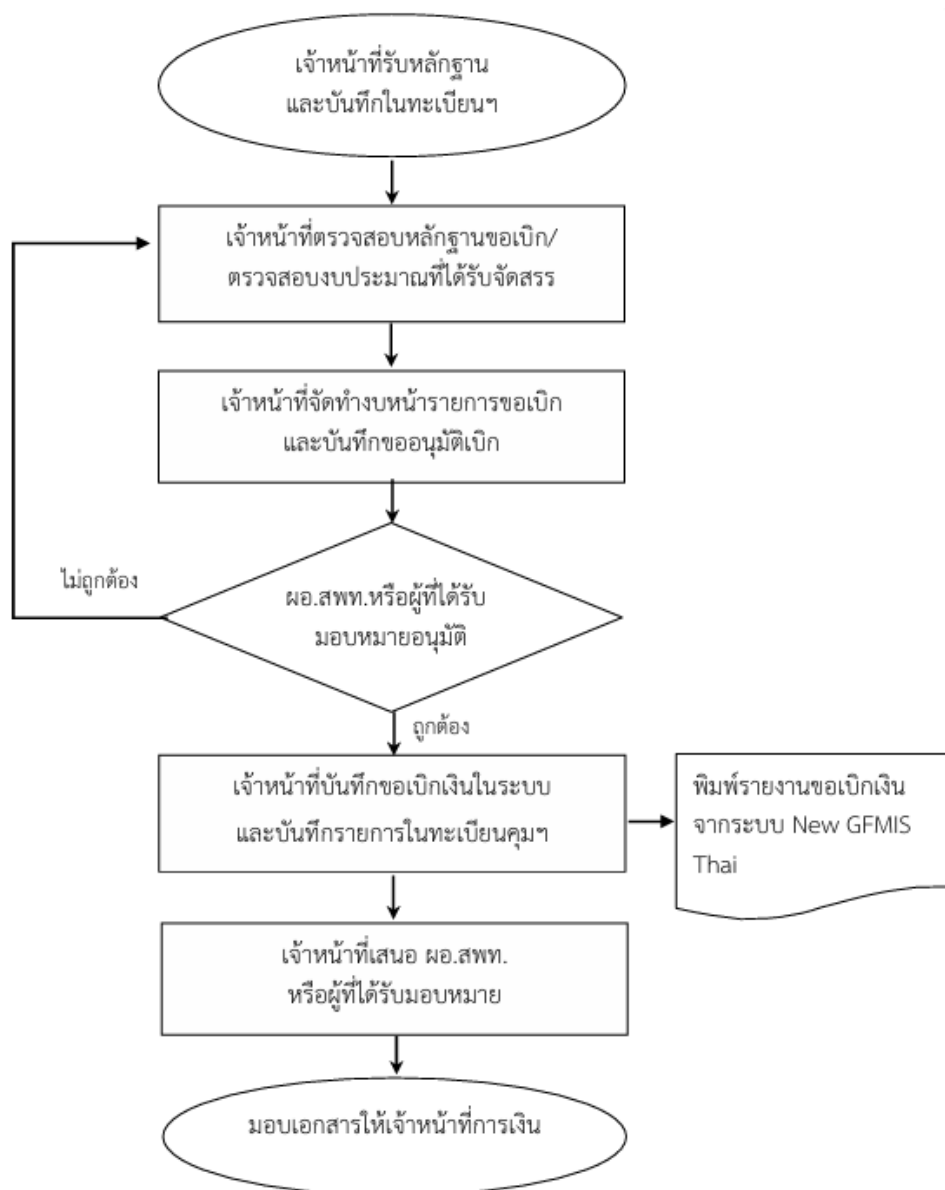
๔. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย และได้มาปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงาน การขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน

๘.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนการสอบสำหรับการสอบคัดเลือกผู้รับทุน

๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๘.๖ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่

๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าตอบแทน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าตอบแทน เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐาน (แบบ ๖๐๐๖) และบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำใบคำขอเบิกการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑					
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒					
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕					
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖					
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐					
๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑					
๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าเบี้ยประชุม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าเบี้ยประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าเบี้ยประชุม ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

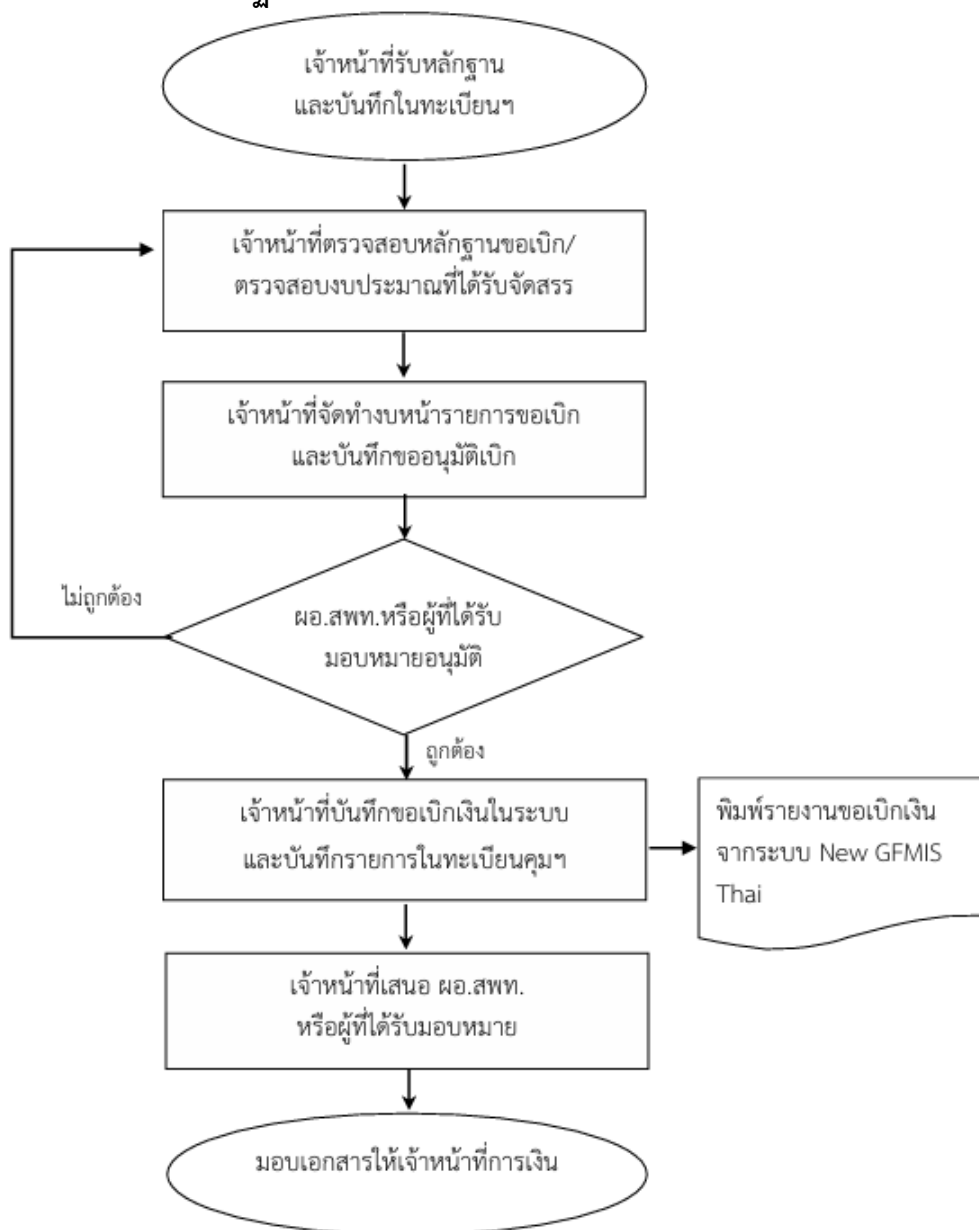
๔. คำจำกัดความ

ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอ เบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๐๕ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๕
เรื่อง การเบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุมเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ขอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกเลขที่ในระบบและบันทึกการเบิกในระบบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๕๐๕ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๕					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการ ฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ เช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน๕.๔

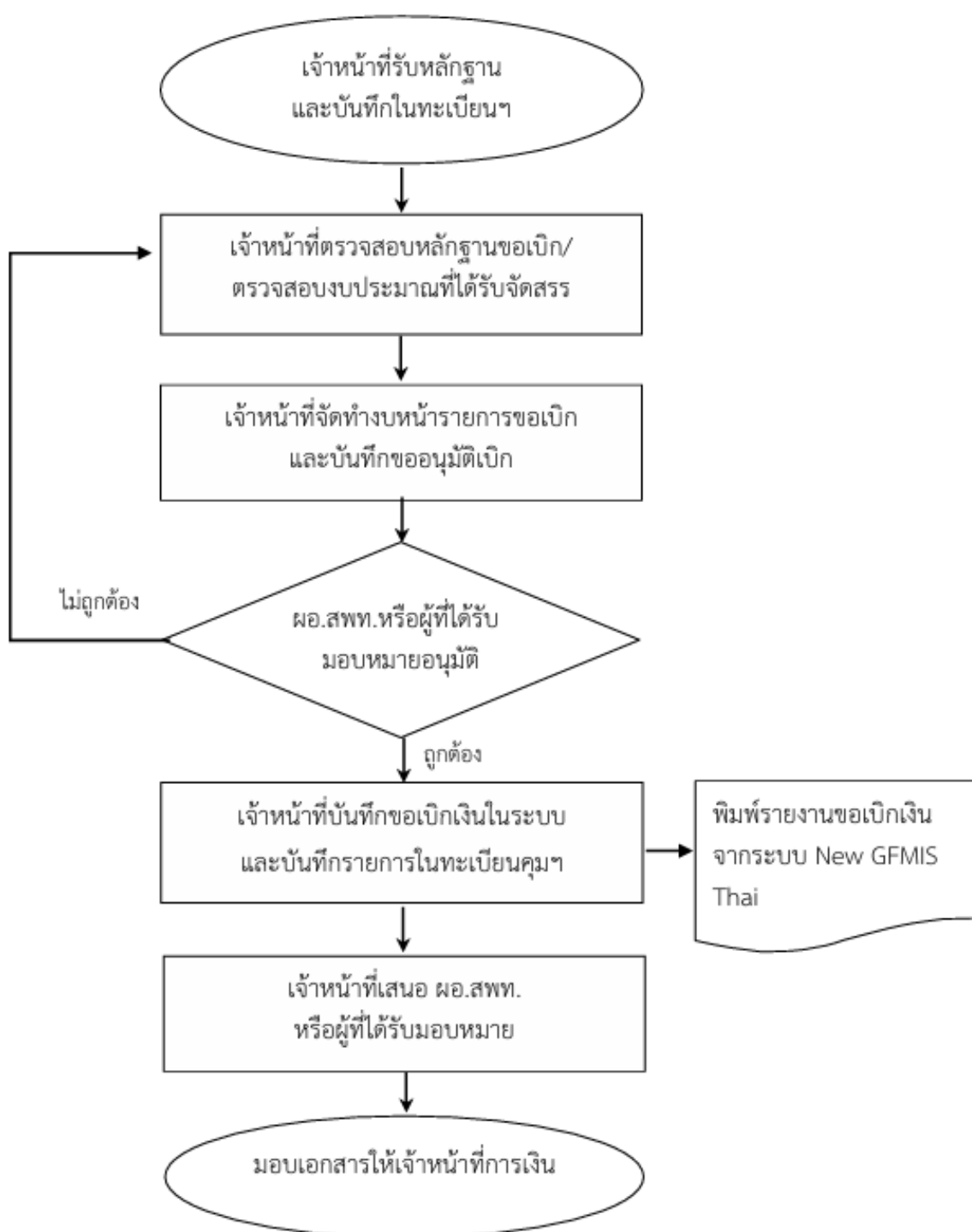
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการ ขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๗๕๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประกวดแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สัณ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([1. ผู้เบิกฯกรอกใบคำขอและแนบหลักฐาน]) --> B[2. ผู้เบิกฯนำเอกสารหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่มิใช่เงินสดมา]; B --> C[3. ผู้เบิกฯจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายการขอเบิกและใบหักภาษีมูลค่าเพิ่ม]; C --> D{4. ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ}; D --> E[5. บันทึกขอกเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ]; E --> F[6. ผู้เบิกฯนำเอกสารขอเบิก/แนบหลักฐานส่งคืนผู้เบิกฯ]; F --> G([7. มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน]);</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๗๕๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒					
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน					
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

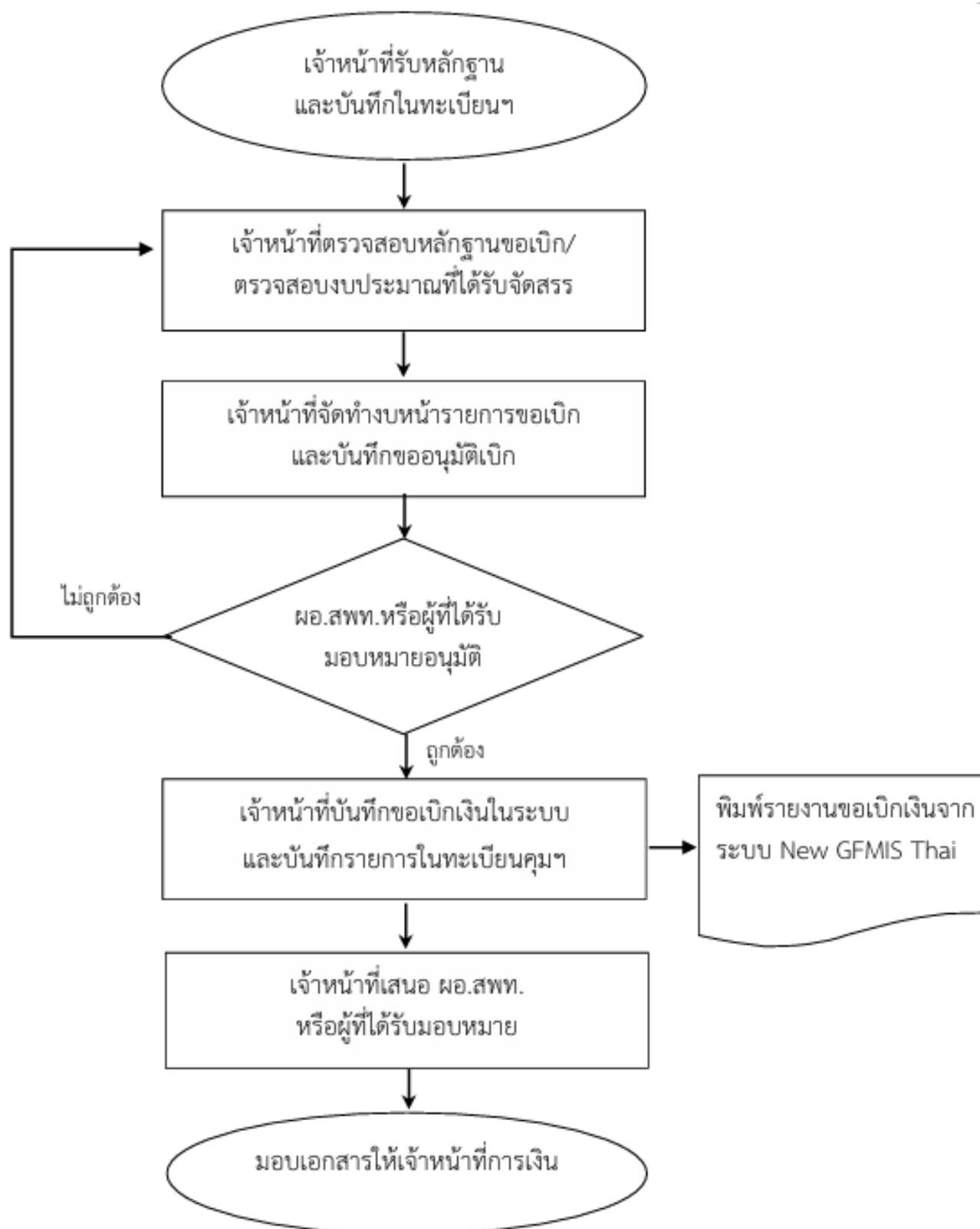
๔. คำจำกัดความ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรึกษาหารือ กระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงาน การขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓					
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

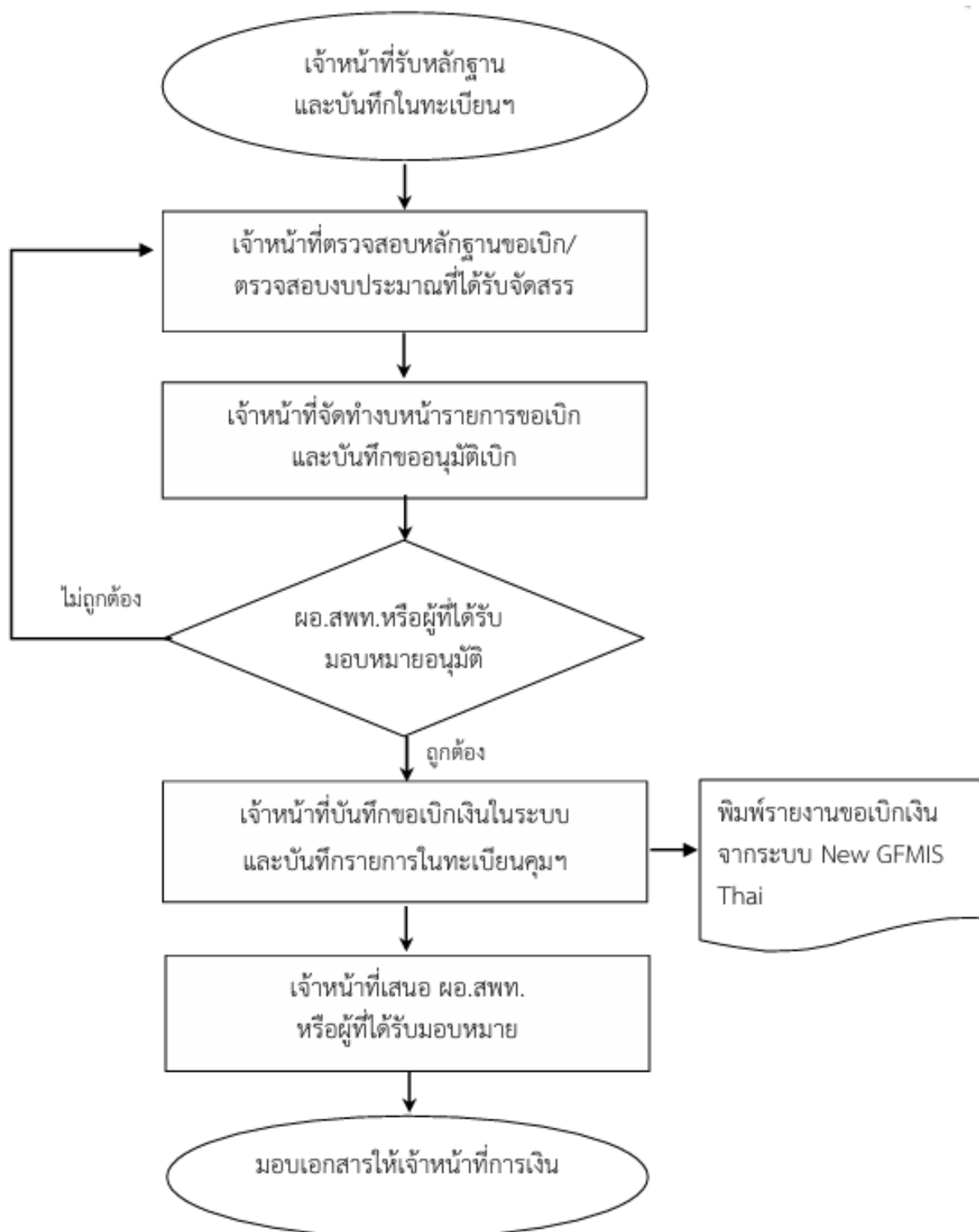
๔. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นใน การเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทาง ไปปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบหนัารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงาน การขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([เจ้าพนักงานเบิกเงิน ขอเบิกค่าใช้จ่าย]) --> B[เจ้าพนักงานตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] B --> C[เจ้าพนักงานส่งเอกสารการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิก] C --> D{ขอ.สพท.หรือผู้ได้รับ มอบหมายอนุมัติ} D -- ไม่ถูกต้อง --> A D -- ถูกต้อง --> E[เจ้าพนักงานนำหลักฐานใบเสนอ และบันทึกการขอเบิกเงินไปขอความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงาน] E --> F[เจ้าพนักงานเสนอ ขอ.สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมาย] F --> G([มอบเอกสารให้เจ้าพนักงานการเงิน])</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ขอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		เจ้าพนักงานนำหลักฐานใบเสนอและบันทึกการขอเบิกเงินไปขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในหน่วยงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าพนักงานการเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

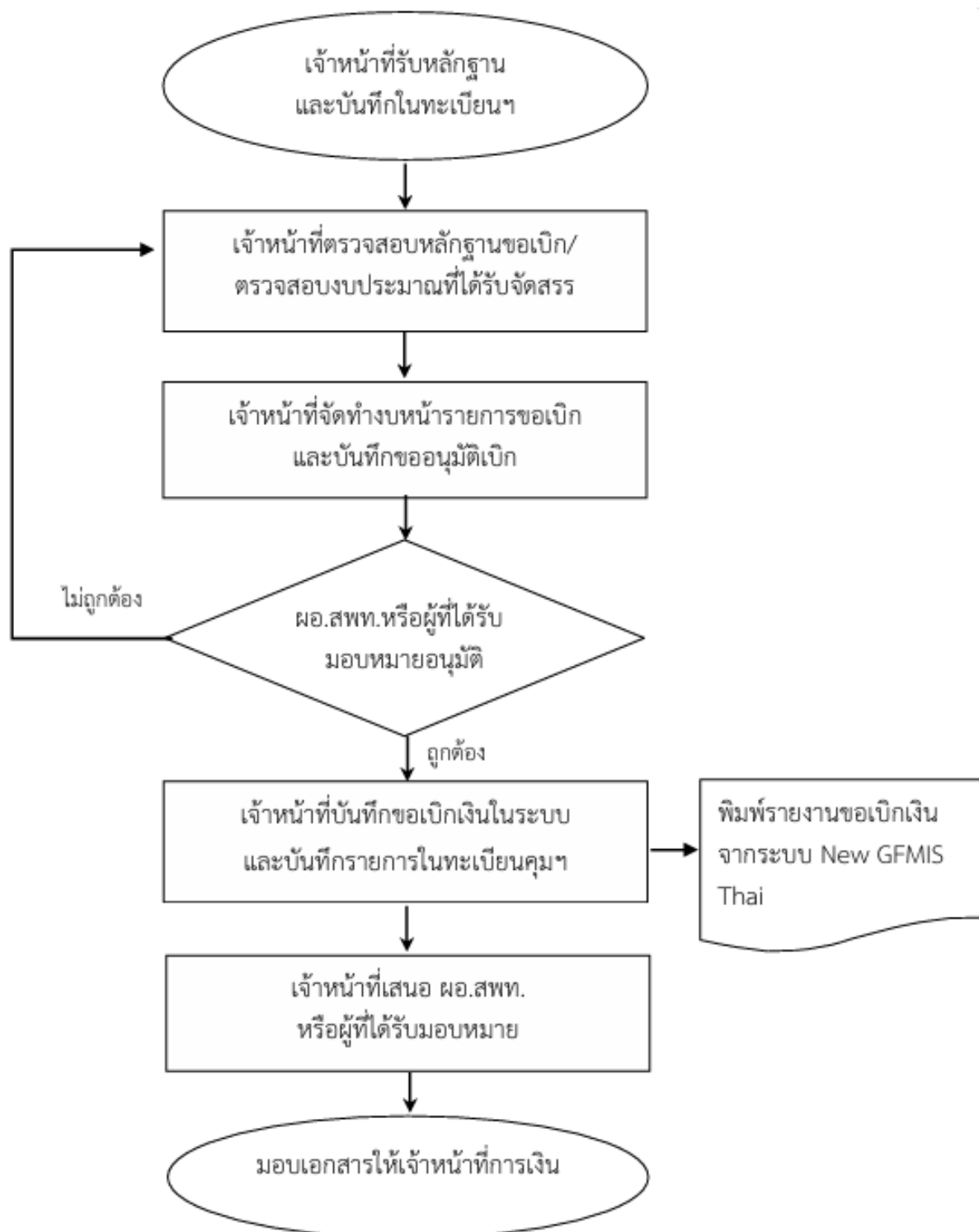
๔. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙
เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙					
๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙					
๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี: การจัดทำเงินประจำงวด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรและโอนเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความถูกต้อง ตรงกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่ายระบบ New GFMIS Thai

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ในการจัดทำเงินประจำงวดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณหมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหนผู้กผันให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการตามบัญชีจัดสรรงบประมาณของ สพท.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย กับระบบ New GFMIS Thai โดย

๕.๑ บันทึกการรับโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักฐานการแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณ

๕.๒ ทำบันทึกแจ้งโอนเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ บันทึกการก่องหนผู้กผันเงินงบประมาณตามหลักฐานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๕.๔ บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักฐานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

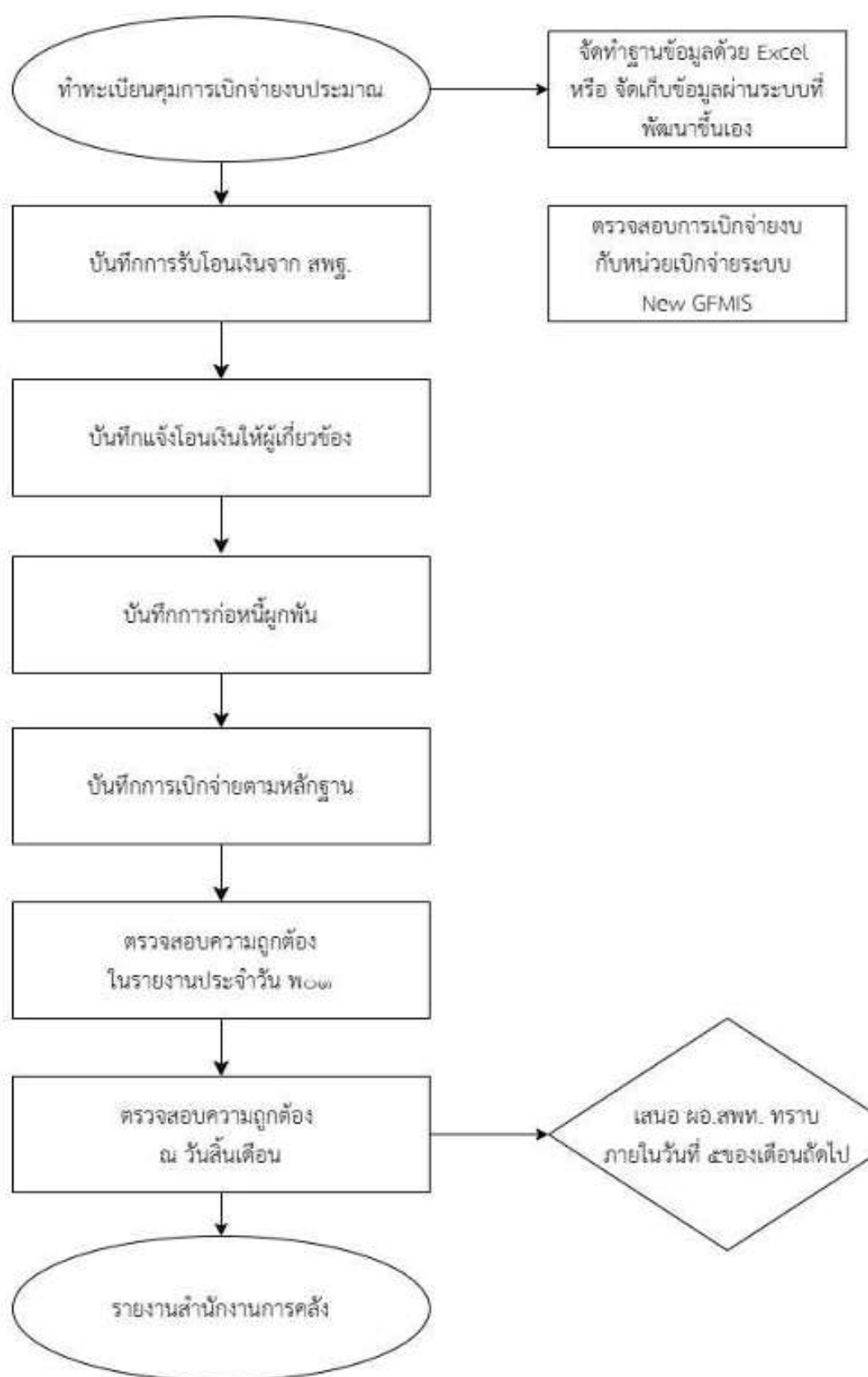
๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานประจำวัน wo๑

๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสรุปผลการก่องหนผู้กผันและการเบิกจ่าย ณ วันสิ้น

เดือนจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ควบคุมข้อมูลงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณกับรายงานงบประมาณระดับ หน่วยเบิกจ่ายระบบ New GFMIS Thai เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานประเดือน wo๑ เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามแผน งาน/โครงการ

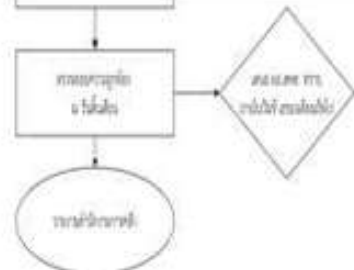
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้อง ตามระบบของทางราชการ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		ทำบันทึกแจ้งโอนเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ	
๒		บันทึกการรับโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม หลักฐานการแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและ	
๓		บันทึกการก่องหนผู้กักเงินงบประมาณตามหลักฐานใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง(PO)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ	
๔		บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักฐาน หลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๕		ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานประจำวัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๖		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสรุปผลการก่องหนผู้กักและการเบิกจ่าย ณ วัน สิ้นเดือนจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ควบคุมข้อมูลงบประมาณด้วย โปรแกรม Excel เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณกับ รายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย ระบบ New GFMS Thai เสนอผู้บังคับบัญชาทราบทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		

ชื่องาน การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้อง ตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานประจำปี W๐๑ เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓					
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรและโอนเงินประจำงวด
จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความถูกต้อง ตรงกับรายงานงบประมาณระดับ
หน่วยเบิกจ่าย ระบบ New GFMS Thai

๓. ขอบเขตของงาน

-

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๕.๒ บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๕.๓ บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด บันทึกการลดยอด การเบิก
(กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)

๕.๔ บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)

๕.๕ บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือปี

๕.๖ จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๗.๓ ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

๒๑๖

ชื่องาน		การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง การจัดทำบัญชีเงินประจำงวดตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	รับเอกสาร/รายการการโอนเปลี่ยนแปลง การโอนทรัพย์สินตามรายการ	รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ	
๒	บันทึกในระบบบัญชีเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	บันทึกในระบบบัญชีเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๓	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีเงินประจำงวด บันทึกการถอนเงิน (กรณีมีการเบิกเงินส่งคืนคลัง)	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีเงินประจำงวด บันทึก การลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	๑ วัน	ผอ.กลุ่มฯ		
๔	บันทึกบัญชี (กรณีมีการเบิกเงินส่งคืนคลัง)	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบบัญชีเงินประจำงวด บันทึก การลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕	บันทึกการรับเงินในระบบบัญชีเงินประจำงวด	จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้น ปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง ๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai						

ชื่องาน การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้อง ตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	<pre>graph TD A[ตรวจสอบบัญชีเงินได้] --> B{ตรวจสอบ ทราบว่าได้ให้เงินหรือไม่} B --> C([รายงานผลการ])</pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานประจำปี W๐๑ เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การจ่ายเงิน

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเงินเป็นเช็ค

๒. การยืมเงินทดรองราชการ

๓. การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ

๔. การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

๕. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๖. เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

จัดทำโดย

นางสาวจิตรา ชูแจ่ง และ นางสาวอังคณา ชูถึง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีดังนี้

๓.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑. ได้

๔. คำจำกัดความ

การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ e-Payment หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๕. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงาน KTB iPay Report และจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
๖. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (Authorizer)
๗. เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online
๘. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai
๙. ทุกสิ้นวันเรียกสรุปรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/ Transaction History มาตรวจสอบการโอนเงินและส่งมอบหลักฐานการโอนให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Cooperate Online ได้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

๖. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
๗. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๓ การจ่ายเงินเป็นเงินสด (ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้)

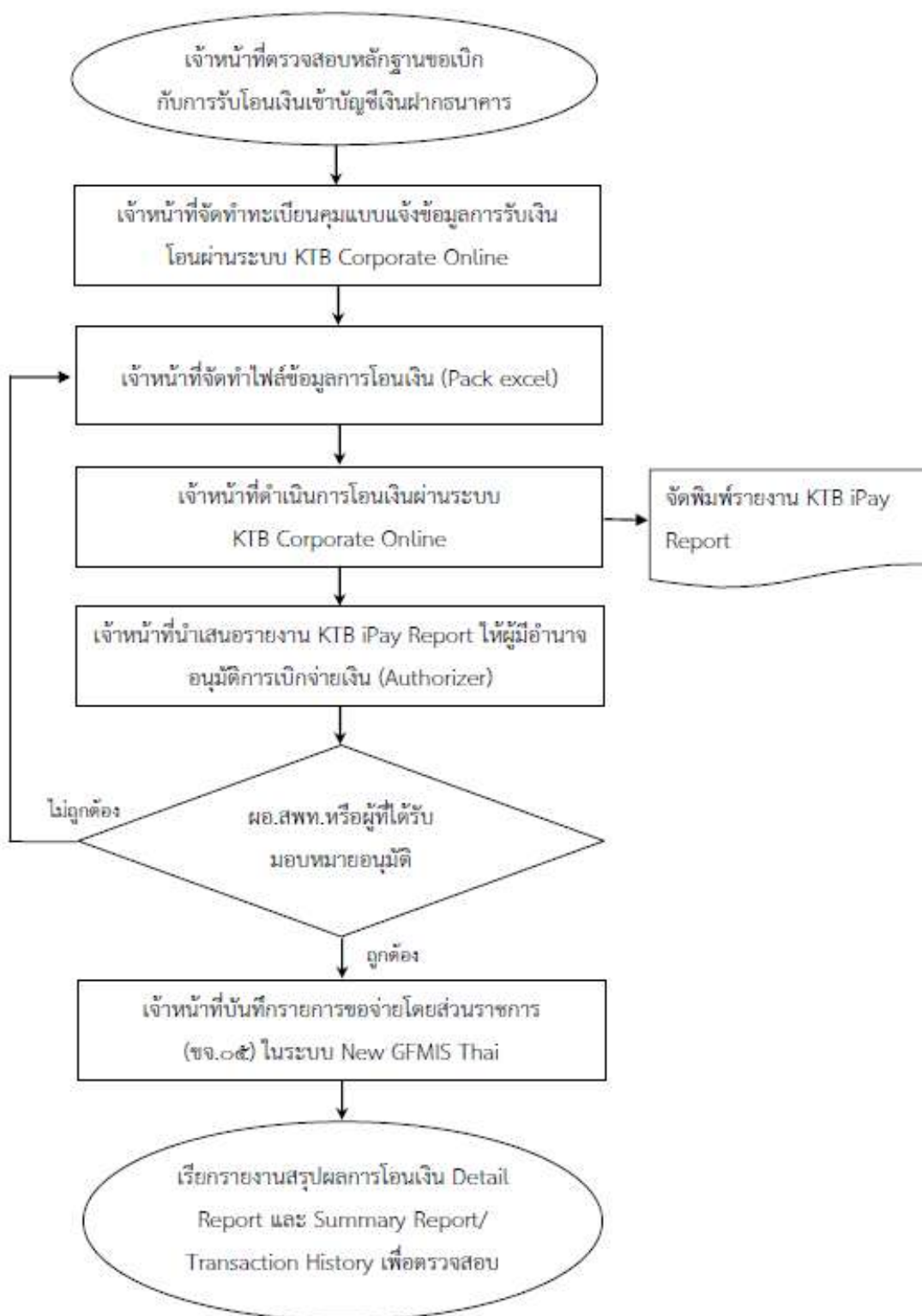
๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย
๔. เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน
๖. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน
๗. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

๖. ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart

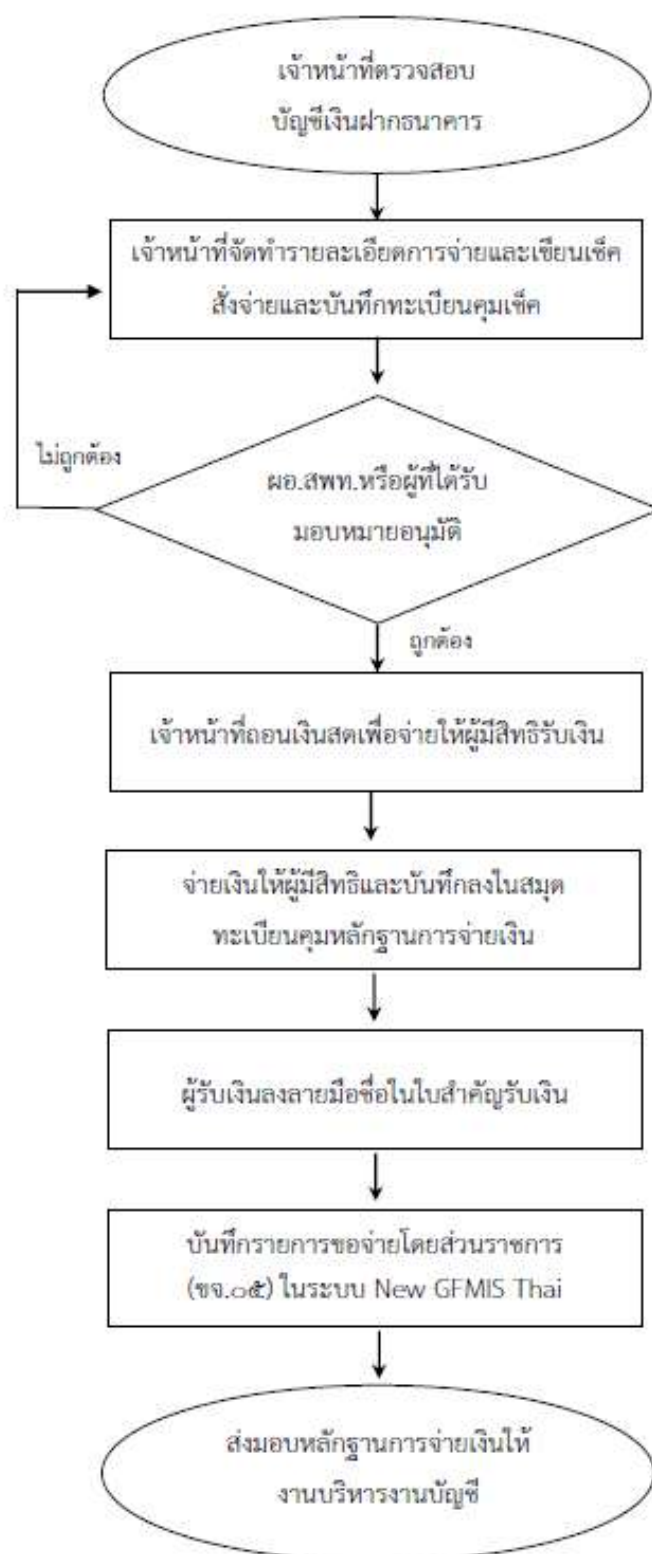
๖.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



๖.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็ค



๖.๓ จ่ายเป็นเงินสด



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- ๗.๒ ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- ๗.๓ แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๗.๔ สมุดเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- ๗.๕ ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
- ๗.๖ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตามความเหมาะสม
๓		จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	และปริมาณงานที่ได้รับ
๔		ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (Authorizer)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๗		บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/ Transaction History มาตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการรับเงินบำเหน็จตกทอด]) --> B[จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม} C --> D[บันทึกแบบขอรับเงินลงในระบบ Digital pension (D-pension)] D --> E[ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง] E --> F[ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง] F --> G[ลงทะเบียนขอเบิก] G --> H([ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง]) H --> A</pre>	ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม
๒		จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลงทะเบียนขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การยืมเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

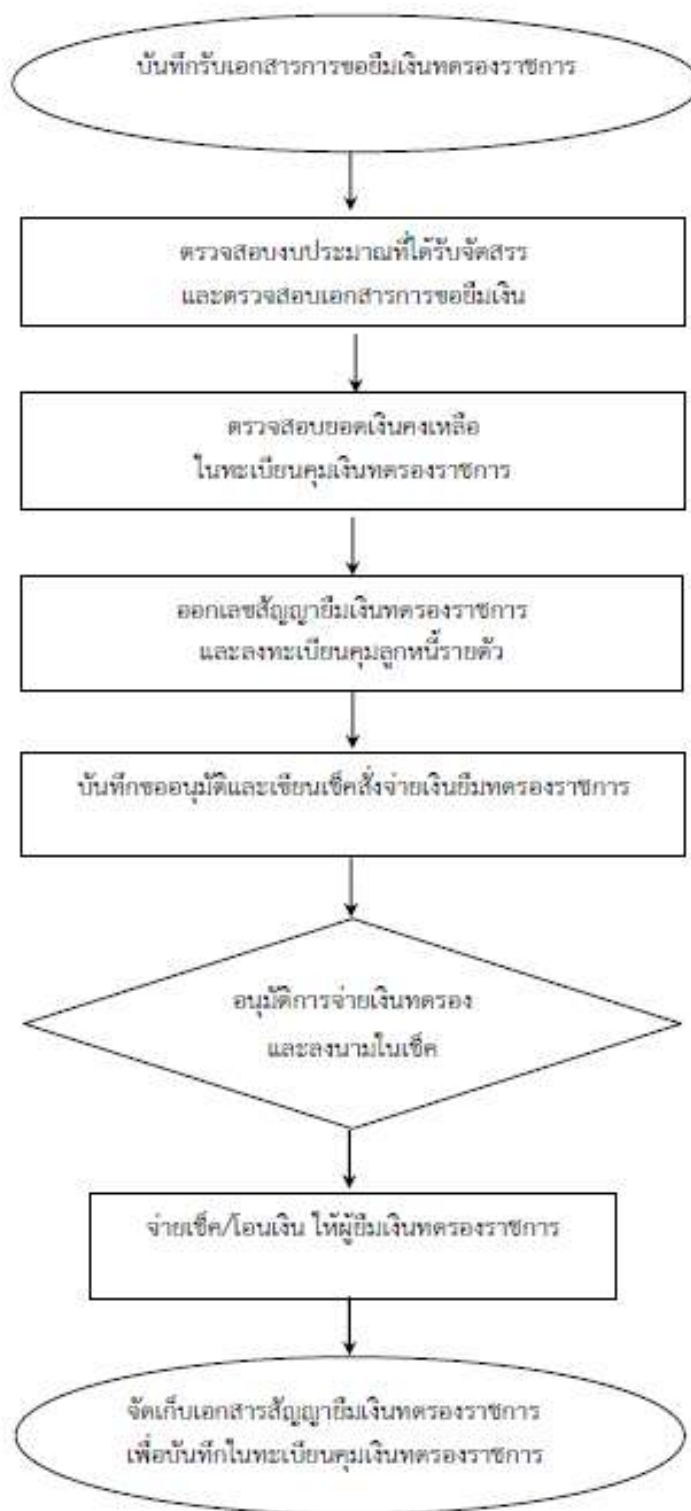
๔. คำจำกัดความ

เงินยืมทดรองราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ บันทึกรับเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ
- ๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินตามระเบียบเงินทดรองราชการ
- ๕.๓ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ๕.๔ ออกเลขสัญญายืมเงินทดรองราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- ๕.๕ บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินยืมทดรองราชการ
- ๕.๖ อนุมัติการจ่ายเงินทดรองและลงนามในเช็ค
- ๕.๗ จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ
- ๕.๘ จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสัญญาออมเงินและเอกสารประกอบตามที่กำหนด

๗.๒ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การยืมเงินทรองราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงินทรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([บันทึกใบเอกสารการยื่นกู้เงินทรองราชการ]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน] B --> C[ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ] C --> D[ออกเลขสัญญาขยืมเงินทรองราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว] D --> E[บันทึกยอดยืมเงินและจำนวนดอกเบี้ยเงินทรองราชการ] E --> F{อนุมัติการจ่ายเงินยืม/ดอกเบี้ยหรือไม่} F --> G[จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการ] G --> H([จัดเก็บเอกสารสัญญาขยืมเงินทรองราชการ เพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ])</pre>	บันทึกใบเอกสารการขอยืมเงินทรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ออกเลขสัญญาขยืมเงินทรองราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกยอดยืมเงินและจำนวนดอกเบี้ยเงินทรองราชการ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จัดเก็บเอกสารสัญญาขยืมเงินทรองราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒					

๑. ชื่องาน

การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งใช้เงินทดรองราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕

๔. คำจำกัดความ

การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ หมายถึง การส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรับเอกสารการส่งใช้เงินทดรองราชการ

๕.๒ ออกใบสำคัญ ส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ กรณีส่งคืนเงินสดเจ้าหน้าที่

ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินทดรองราชการประเภทเงินออมทรัพย์

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินทดรองราชการ

๕.๔ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

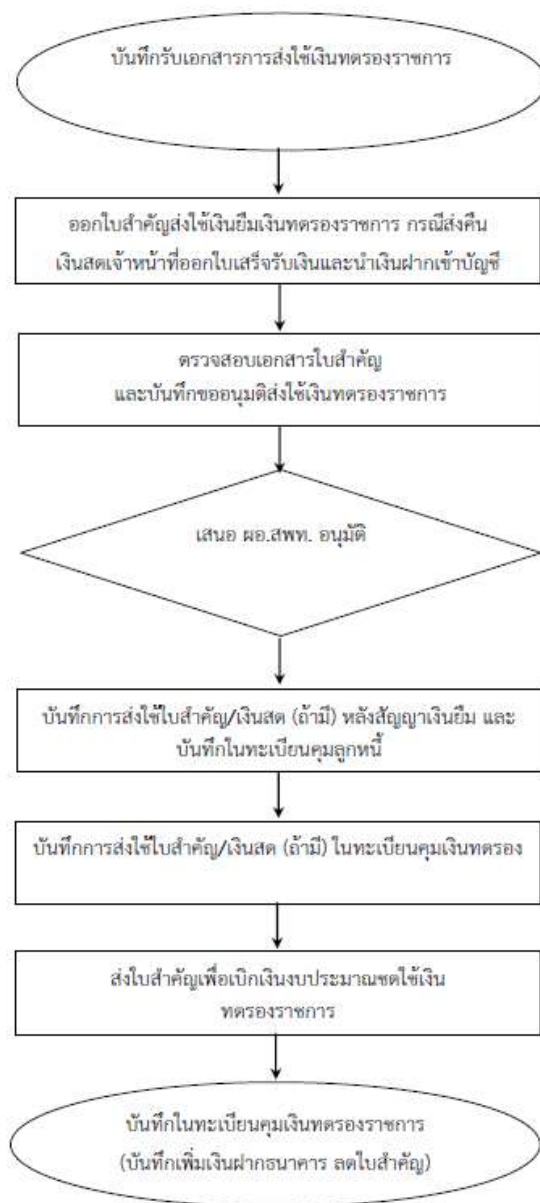
๕.๕ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้

๕.๖ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรอง

๕.๗ ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ

๕.๘ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๗.๒ ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ชื่องาน

การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ การรายงานและการบัญชี ข้อ ๓๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลง วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

๔. คำจำกัดความ

รายงานเงินทดรองราชการ หมายถึง รายงานที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกสิ้นเดือน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญและเงินสด กับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทุกวันสิ้นเดือน

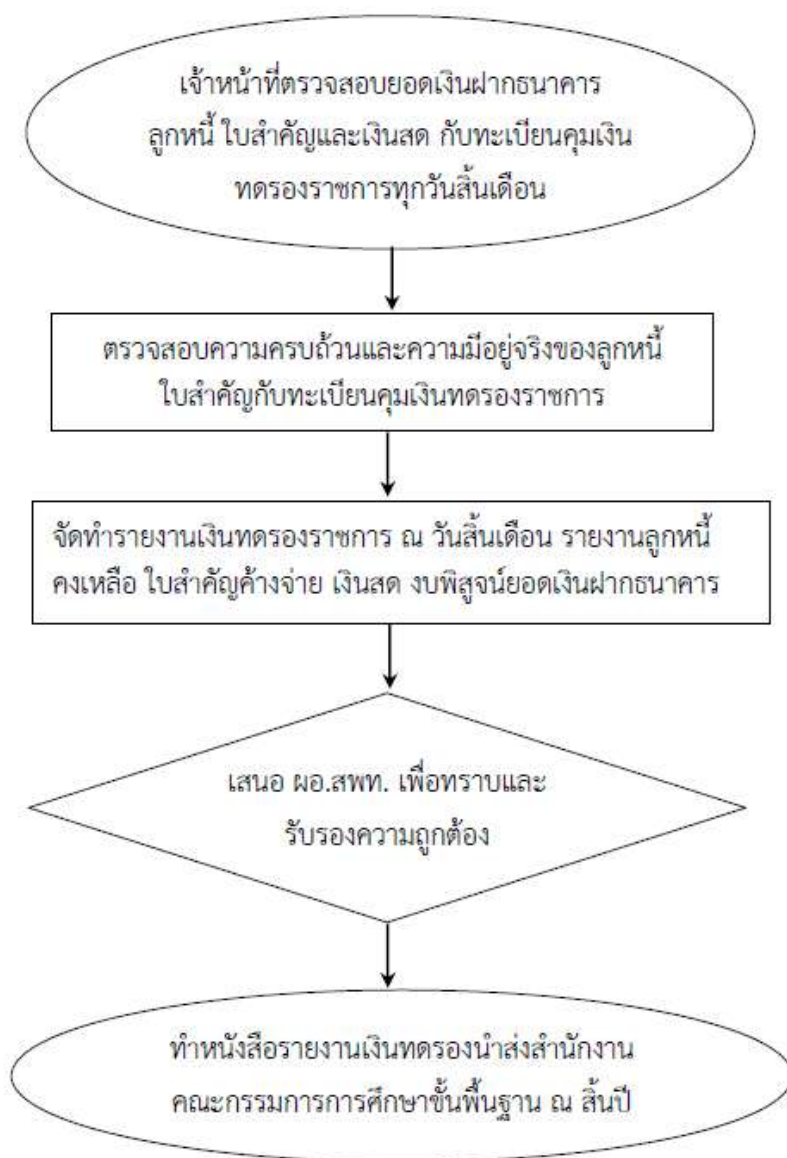
๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๕.๓ จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ณ วันสิ้นเดือน รายงานลูกหนี้คงเหลือ ใบสำคัญค้างจ่าย เงินสด งบ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบและรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน

๕.๕ ทำหนังสือรายงานเงินทรองนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สิ้นปีงบประมาณ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

๗.๒ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การจัดทำรายงานเงินทดรอง ราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบยอดเงินฝากฯ ลูกหนี้ บค.และเงินสดกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบความครบถ้วนและมีความถูกต้องของลูกหนี้ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้คงเหลือใบสำคัญค้างจ่ายเงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		ทำหนังสือรายงานเงินทดรองนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สิ้นปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗					
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒					

๑. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๔. คำจำกัดความ ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

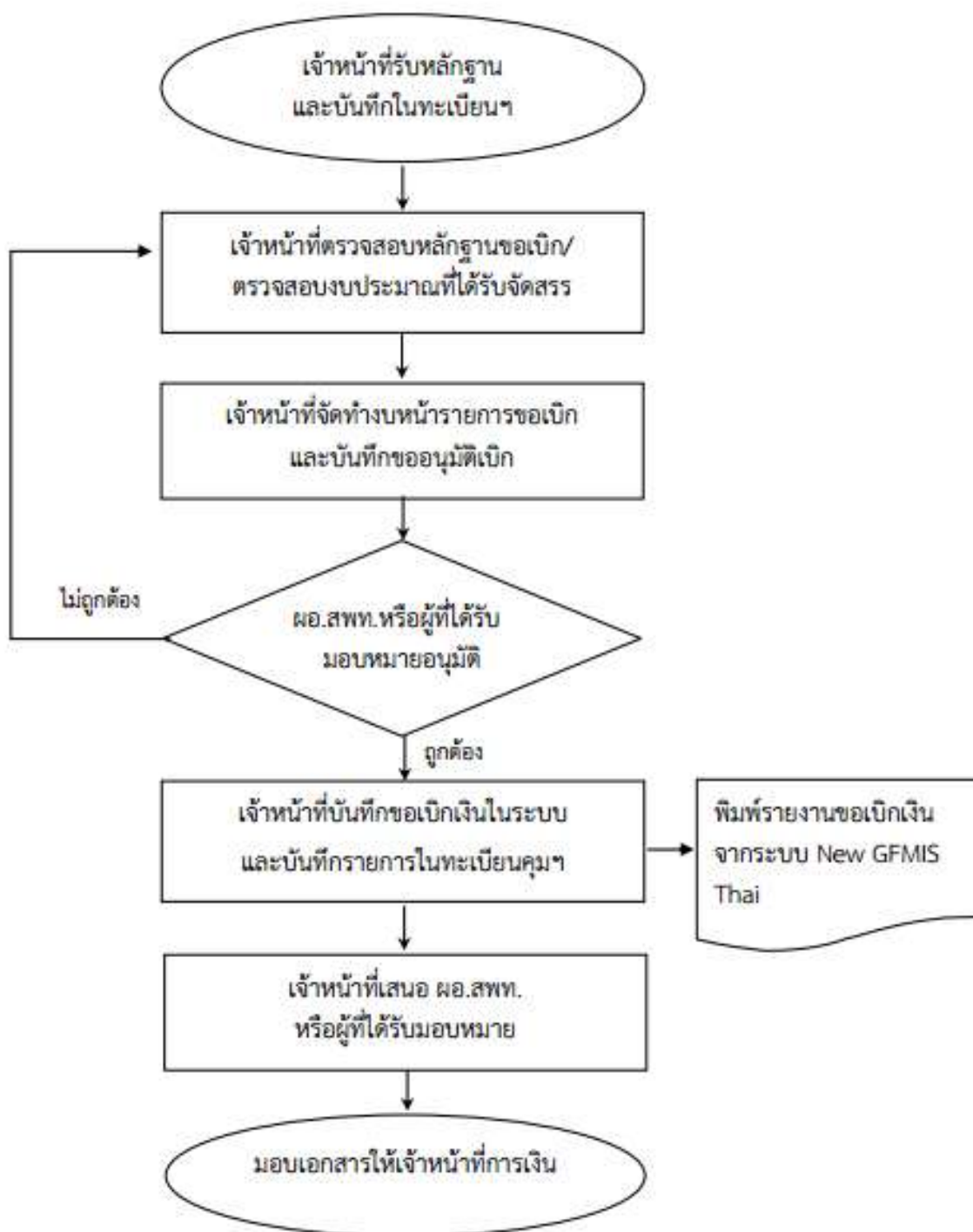
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		ขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ

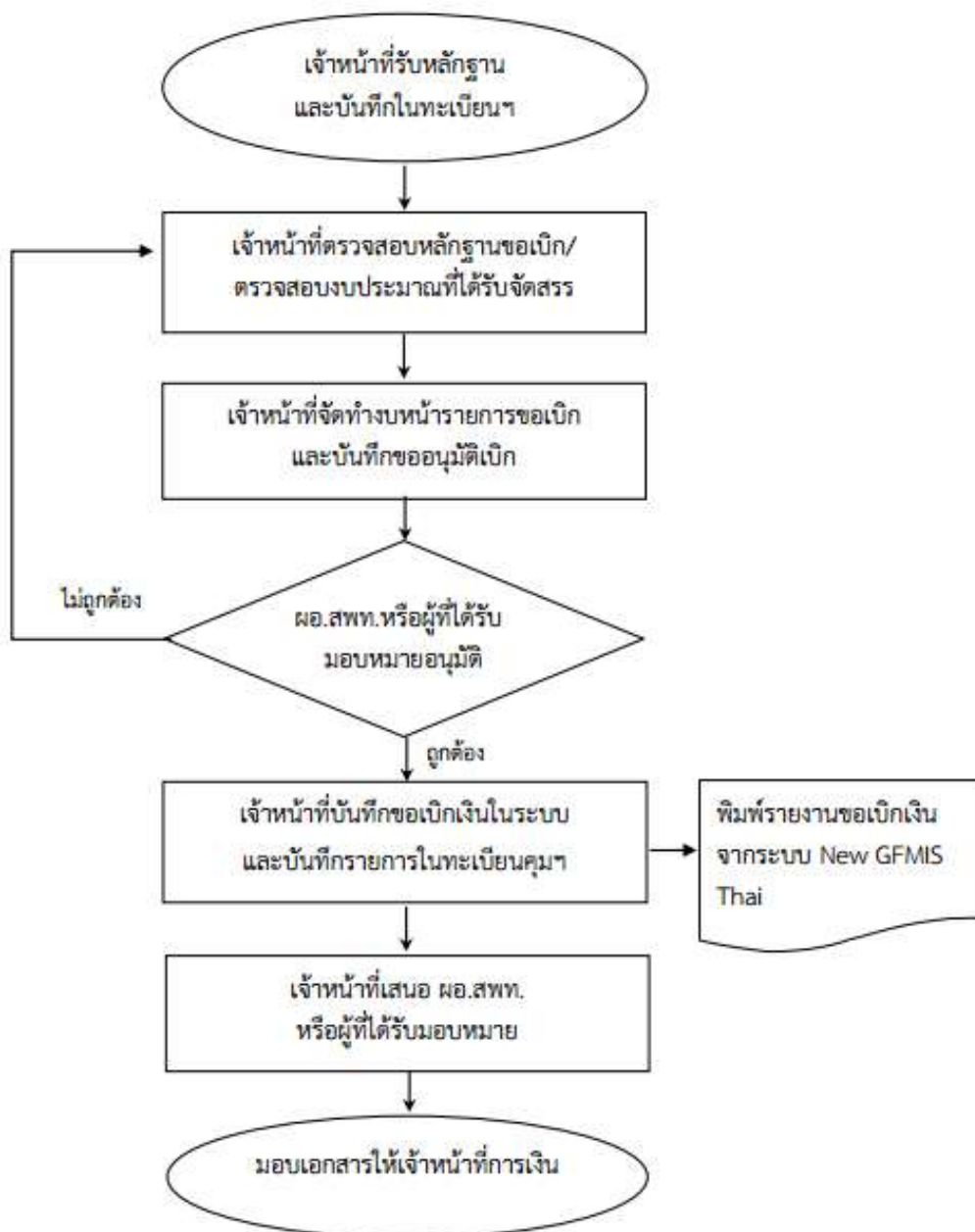
๔. คำจำกัดความ

ค่าการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แก่เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติ และเงินค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราสถานศึกษากำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([คำขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร]) --> B[ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] B --> C[จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก] C --> D{เอกสารถูกต้องสมบูรณ์} D -- ไม่ครบ --> B D -- ครบ --> E[ส่งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา] E --> F[ส่งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา] F --> G[ส่งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา] G --> H([มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน])</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		ขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. การเบิกเงิน
 - ๒.๑ การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ
 - ๒.๒ การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย
๓. การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน
รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

จัดทำโดย

นางสาวอังคสุดา ขอบรูป
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑. ชื่องาน

งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การเดินเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยกระบวนการสารบรรณนี้ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือและประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น

(๔) ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนหนังสือออก เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๕.๒ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๕.๒.๑. งานรับหนังสือราชการ

(๑) ชุกรการรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ
ภายนอก

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร

และลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ รับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนหนังสือรับ

- นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
- กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือลับแล้วนำเสนอ

ผู้อำนวยการกลุ่ม

- ชุกรการกลุ่มบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการกลุ่ม
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

๕.๒.๒ งานส่งหนังสือราชการ

(๑) ชุกรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่มต้องการส่งสู่ภายนอก

(๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง/เจ้าของหน่วยงาน

(๓) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/

ทะเบียนหนังสือส่ง

(๔) สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(๕) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

(๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๕.๓ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มี
อะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่
จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๕.๔ อายุการเก็บหนังสือ

(๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและ เป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้

๕.๕ งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ใน ราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

(๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ พิจารณานุญาต

(๓) ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ พิจารณาว่า จะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้อำนวยการกลุ่มสั่งการ

(๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

๕.๖ งานการทำลายหนังสือราชการ

(๑) ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) อธิการผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ และจัดทำบัญชี หนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา (สำรวหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร ขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

๒) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

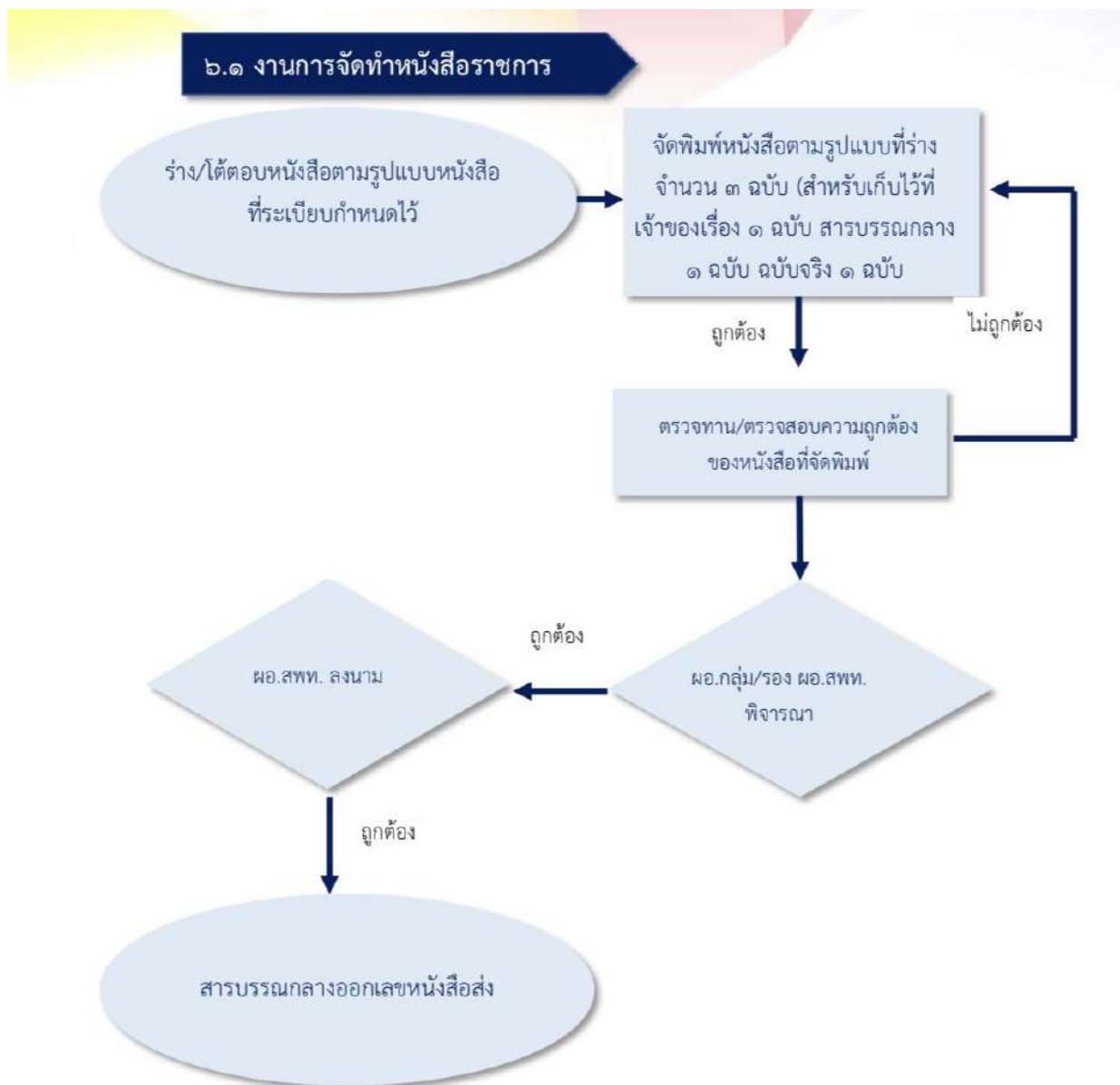
๓) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

๔) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ใส่เรื่องให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

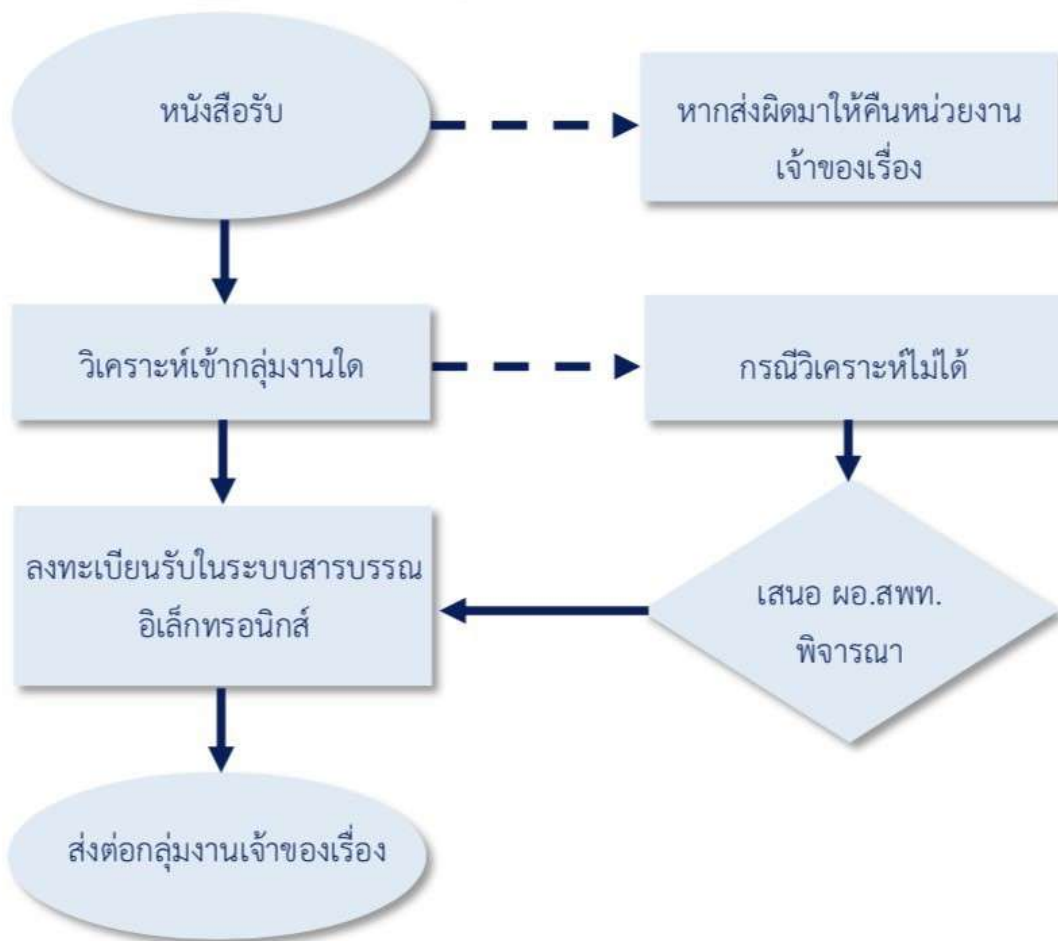
๕) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

๖) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

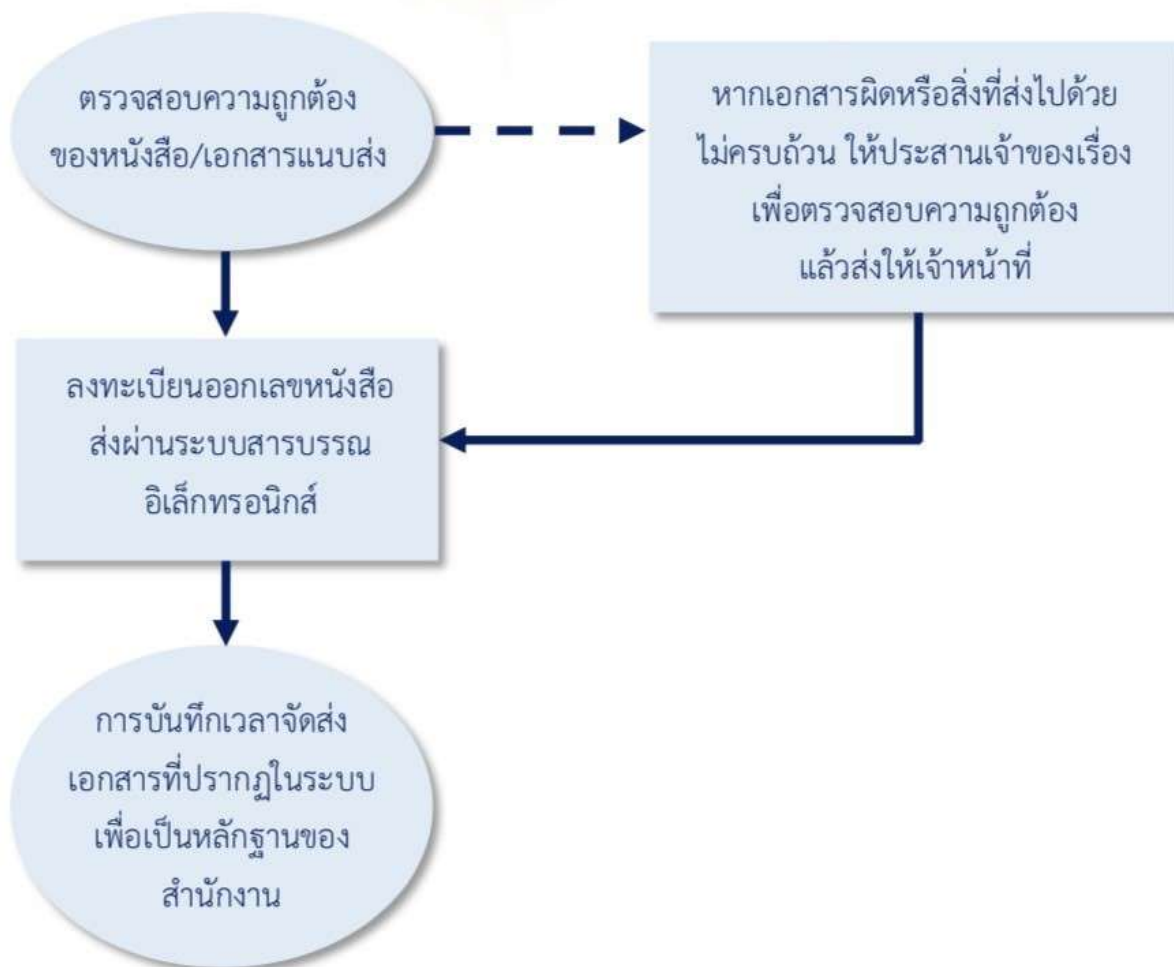
๖. Flow Chart



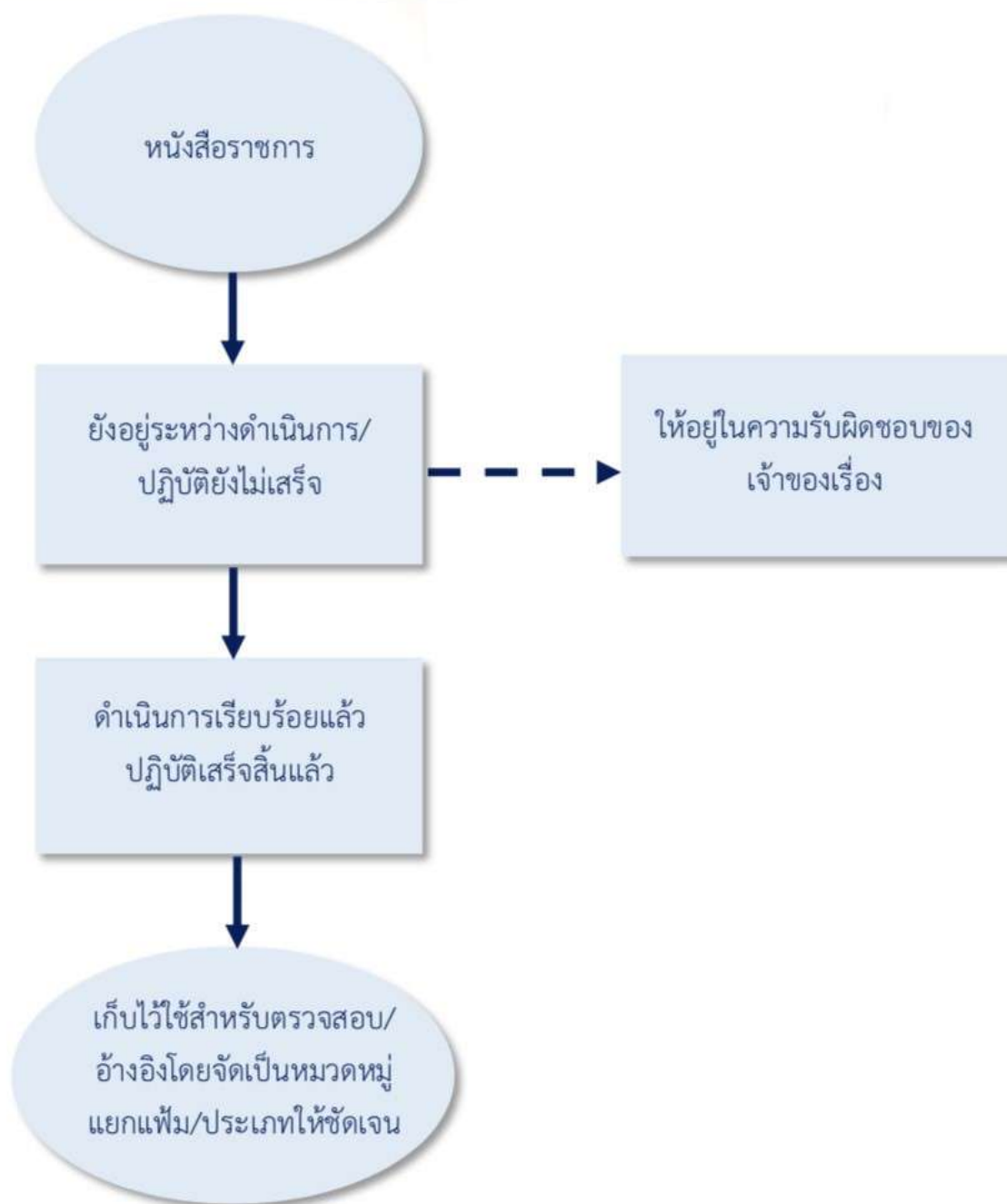
๖.๒ งานรับหนังสือราชการ



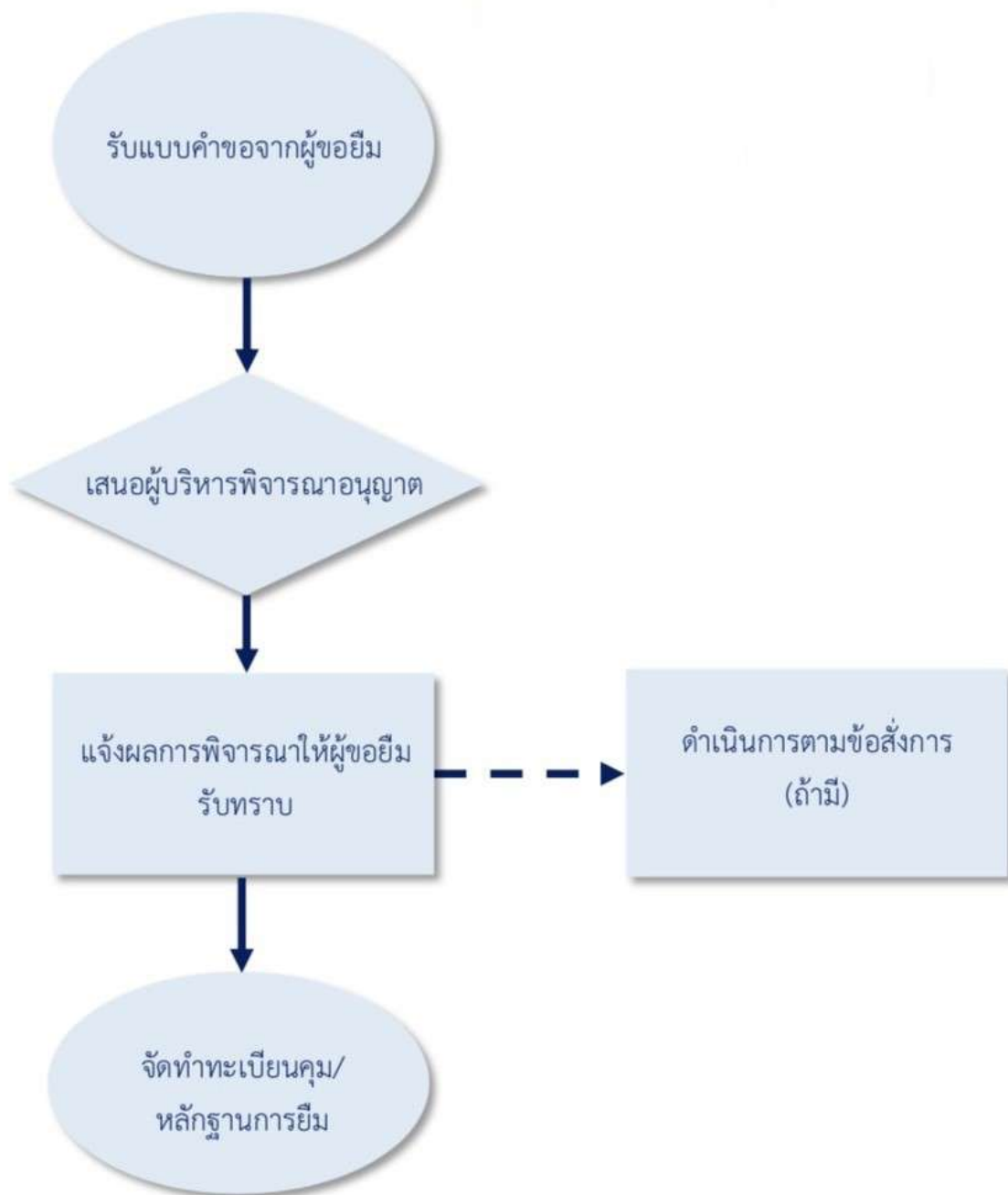
๒.๓ งานส่งหนังสือราชการ



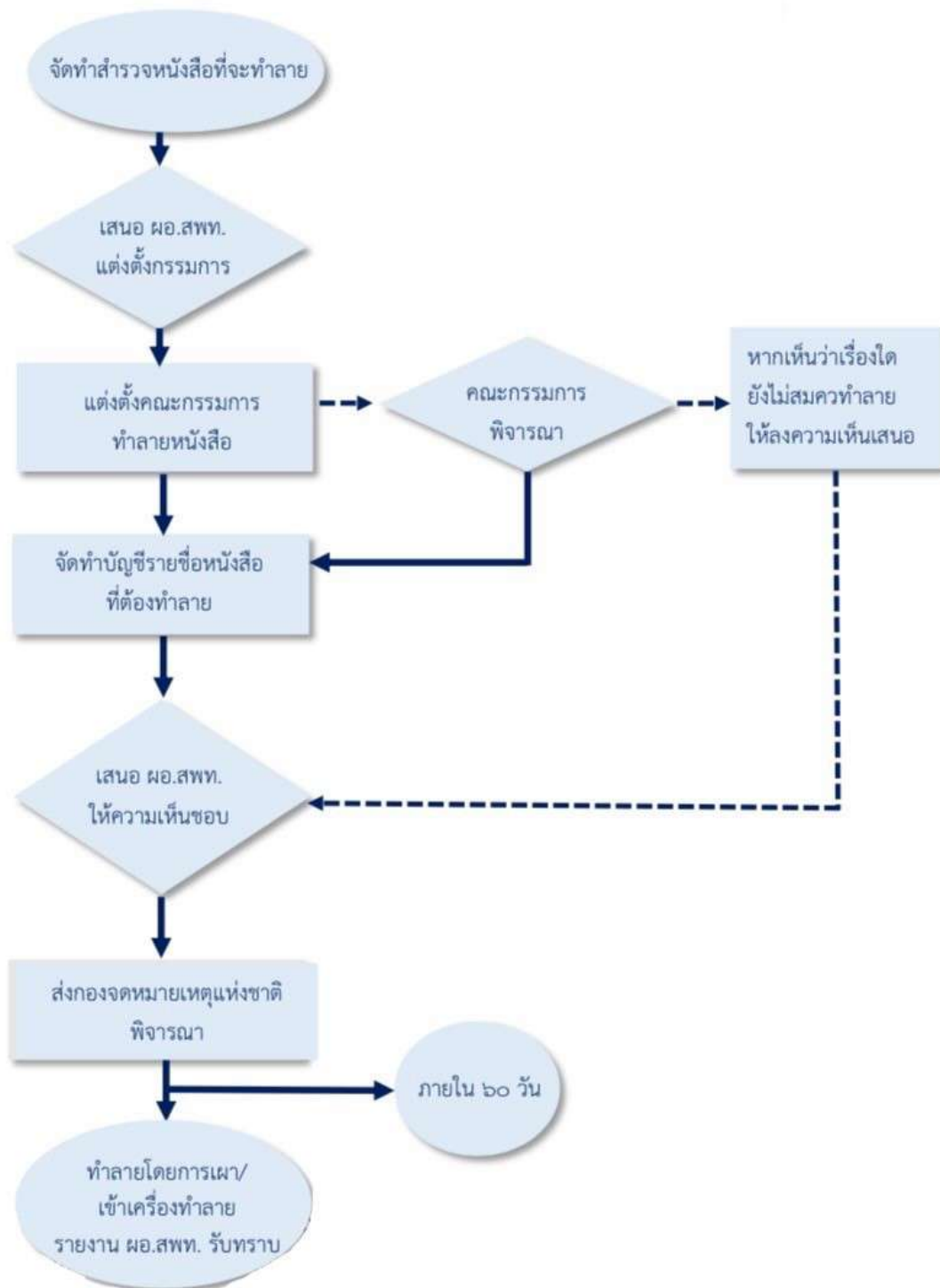
๖.๔ งานเก็บหนังสือราชการ



๒.๕ งานการยืมหนังสือราชการ



๖.๖ การทำลายหนังสือ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมการรับ - ส่งหนังสือราชการ

๗.๒ ทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร/พิมพ์

๗.๓ ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล/แฟ้มงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ



ชื่อกระบวนการงาน งานสารบรรณ : งานรับหนังสือราชการ			รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าของ สพท. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น และส่งมอบผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตามกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([รับหนังสือจากระบบ]) --> B[สังเคราะห์ วิเคราะห์ กลุ่มงาน]; B --> C[ลงทะเบียนรับหนังสือ]; C --> D{เสนอ ผอ.สพท.}; D --> E([ส่งต่อกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ]);</pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่รับมา	๑ วันทำการ	หนังสือแจ้งระบุหน่วยงานผู้รับผิดชอบพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		พิจารณาผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	วิเคราะห์ผู้รับผิดชอบเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ วันทำการ	กรอกข้อมูล ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบได้ ครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕		ส่งมอบกลุ่มที่เกี่ยวข้องในระบบ/นอกระบบ	๑ วันทำการ	ส่งต่อหนังสือรับ ให้ผู้เกี่ยวข้องถูกภารกิจงาน และไม่ล่าช้า	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า

ชื่อกระบวนการ งานสารบรรณ : งานส่งหนังสือ		รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่งออกไปหน่วยงานอื่น พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี)	๑ วันทำการ	หนังสือจาก สพท. ระบุหน่วยงานผู้รับ พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบถ้วนถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		ออกเลขหนังสือส่งจากระบบ	๑ วันทำการ	ลงทะเบียนออกเลขในระบบได้ครบถ้วน ถูกต้อง ระบุเลขส่งในหนังสือได้ตรงกับข้อมูลที่ระบุในระบบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		สแกนเก็บไฟล์ต้นเรื่องไว้ในโฟลเดอร์	๑ วันทำการ	ไฟล์งานถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

ชื่อกระบวนการงาน งานสารบรรณ : งานการทำลายหนังสือราชการ			รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : หนังสือราชการที่ออกจาก สพท. มีเลขทะเบียนคุมความถูกต้องตรวจสอบได้/สืบค้นได้ อย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		คัดแยกจัดเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และทำบัญชีที่จะขอทำลาย	๕ วันทำการ	การสำรวจหนังสือที่มีอายุครบการทำลายอย่างทั่วถึง และจัดทำบัญชีครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๒		เสนอ ผอ.สพท. รับทราบการทำลายหนังสือราชการ	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	๑ วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ตามคำสั่ง สพท. ที่ ๒๓๖๗/๒๕๔๖ และดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะขอทำลาย	๑ วันทำการ	รายชื่อหนังสือที่จะทำลายมีชื่อครบถ้วนตามที่สำรวจ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๕		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	๓ วันทำการ	แจ้งการทำลายหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติรับทราบภายใน ๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๖		ส่งบัญชีรายชื่อให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ รับทราบ	๓ วันทำการ	หนังสือทำลายโดยการเผาหรือเข้าเครื่องทำลายอย่างเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๗		ดำเนินการทำลายหนังสือ	๑ วันทำการ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ
รายงาน ผอ.สพท. รับทราบเสร็จสิ้นการทำลาย					
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกเงิน

๑.๑ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ

๑.๑.๑ เบิกตามใบสำคัญ ประกอบด้วย การเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าสาธารณูปโภค เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกรณีตรงจ่าย

๑.๑.๒ เบิกจ่ายต่อบุคคลภายนอก ประกอบด้วย การเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว (ครูชั้นวิฤต ธุรการโรงเรียน นักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด ยามรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พี่เลี้ยงเด็กพิการ พนักงานพิมพ์ดีด บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ Lab boy ครูพักนอน)

๑.๑.๓ กรณีเบิกกรณีพิเศษ ประกอบด้วย การเบิก ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลูกหนี้เงินยืม เงินอุดหนุนต่างๆและถอนคืนรายได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๔. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่าย กรณีหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินและพิมพ์รายงาน

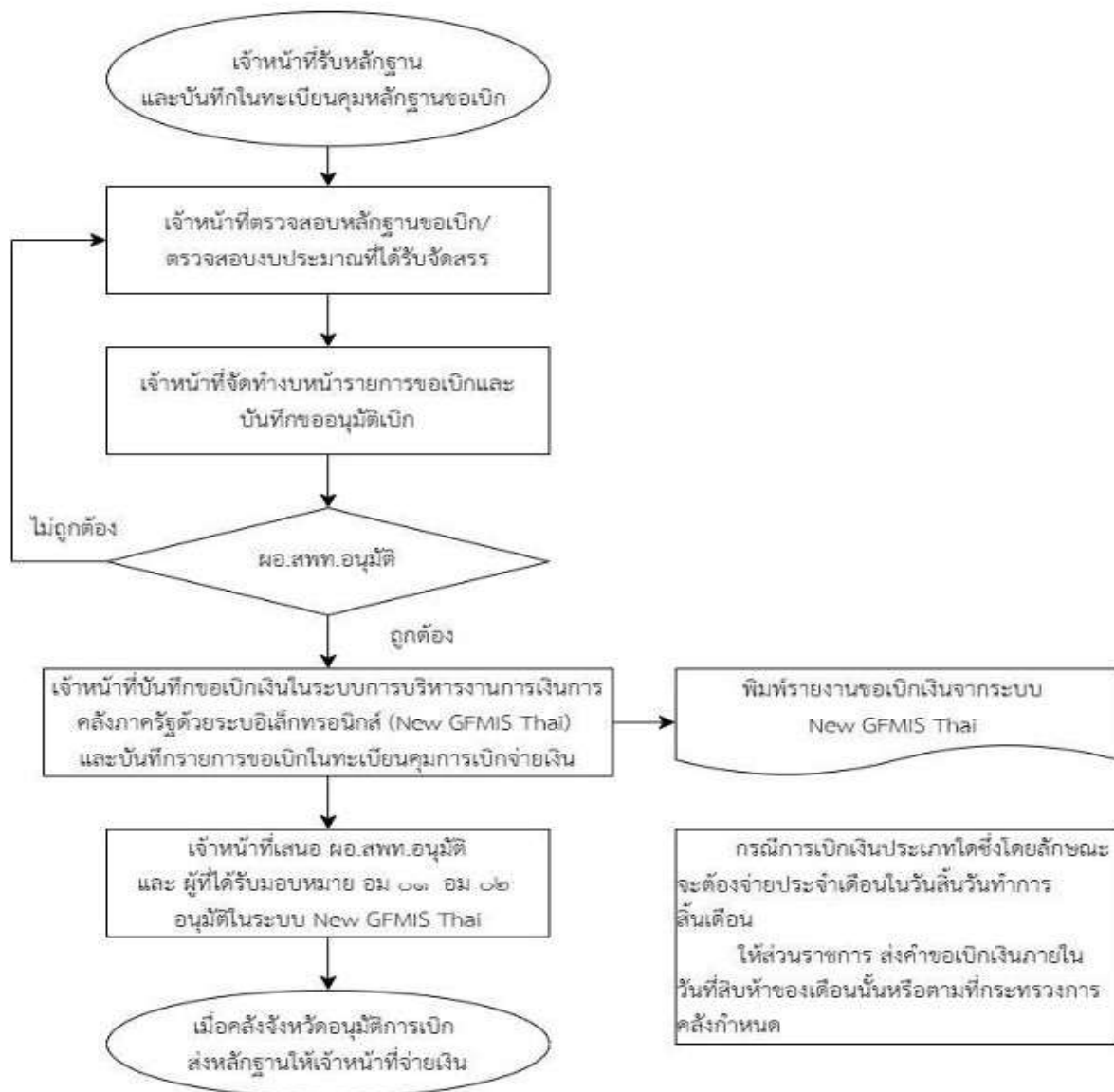
๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ...)ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติเอกสารขอเบิก

๕.๗ ผู้ถืออุปกรณ์ Token Key (อม.๐๑ และอม.๐๒) หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai

๕.๘ เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ด้วยคำสั่ง NAP_RPT๕๐๓ และ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๒ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๗.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai
- ๗.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ การเบิกเงินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
- ๘.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด
- ๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มี.ค.๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกเงิน

๑.๒ การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๒.๑ การเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

๑.๒.๒ การเบิกจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่าย กรณีนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

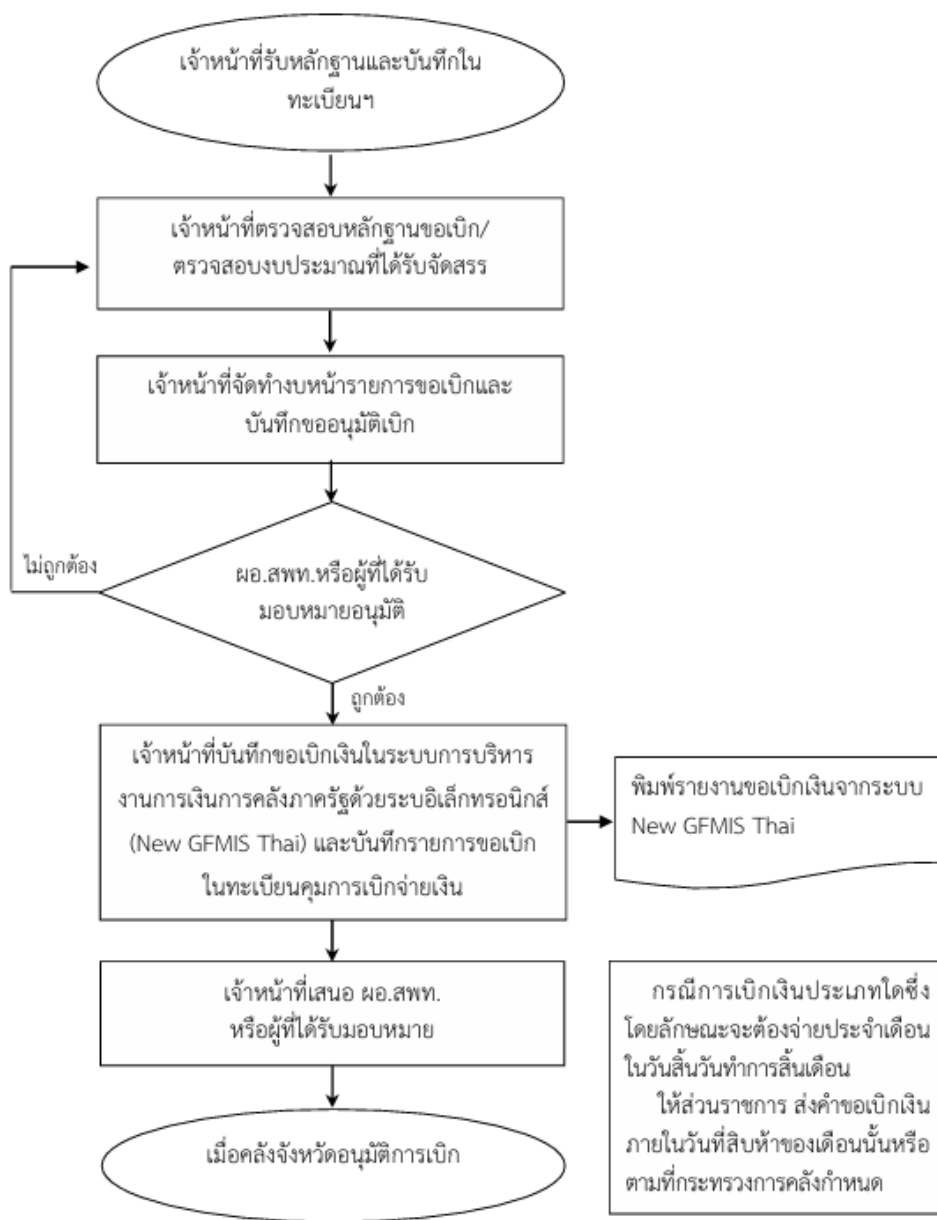
๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๗ ผู้ถืออุปกรณ์ Token Key (อม.๐๑ และอม.๐๒) หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai

๕.๘ เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้โดยตรงแล้ว ตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ด้วยคำสั่ง NAP_RPT๕๐๖

เงื่อนไข ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๒ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๗.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai
- ๗.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ การเบิกเงินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
- ๘.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด
- ๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีดังนี้

๓.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑. ได้

๔. คำจำกัดความ

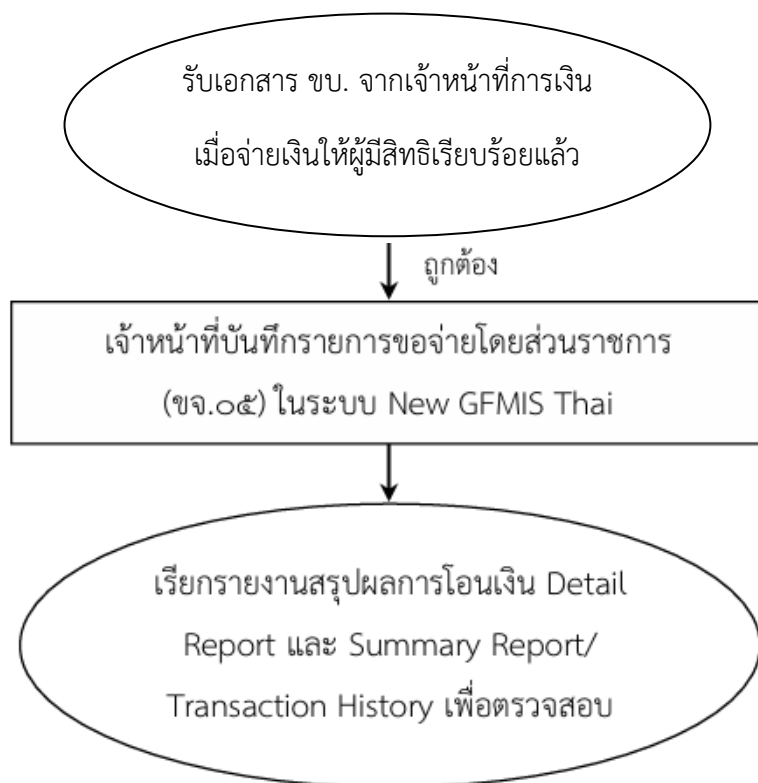
การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ e-Payment หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๒. ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History มาตรวจสอบการโอนเงินและส่งมอบหลักฐานการโอนให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
- ๗.๒ ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- ๗.๓ แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๗.๔ สมุดเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- ๗.๕ ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
- ๗.๖ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD Start([เริ่มที่การขอข้อมูลเบื้องต้น กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ]) --> 1[ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคาร] 1 --> 2[จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online] 2 --> 3[จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน Pack excel] 3 --> 4[ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online] 4 --> 5[นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน Authorizer] 5 --> 6{ตรวจสอบว่า เอกสารถูกต้อง} 6 --> 7[ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online] 6 --> 8[ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online] 7 --> 8[ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online] 8 --> End([การสรุปผลการดำเนินงาน Report and Summary Report/ Transaction History ปิดท้าย])</pre>	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตามความเหมาะสม
๓		จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	และปริมาณงานที่ได้รับ
๔		ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (Authorizer)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๗		บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report and Summary Report/ Transaction History มาตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี: การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๒.๒ เพื่อปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง คือ กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ระเบียบ สะดวก สามารถค้นหาได้ง่าย ในทันทีที่ต้องการใช้เอกสารนั้น ตามความหมายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มีอายุการจัดเก็บตามข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๔. คำจำกัดความ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณ ในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอน ตามวงจรเอกสาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากกรมบัญชีกลาง

๕.๒ จัดทำสรุปรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเรียกรายงาน (ZAP_RPT๕๐๖) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai กรอกข้อมูลต่าง ๆ จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินนำไปแนบหน้าเอกสารการจ่ายตรง และเรียกรายงาน (ZAP_RPT๕๐๘) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จัดพิมพ์จำนวน ๒ ใบ ติดกับบบหน้าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ๑ ใบ และติดใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๑ ใบ

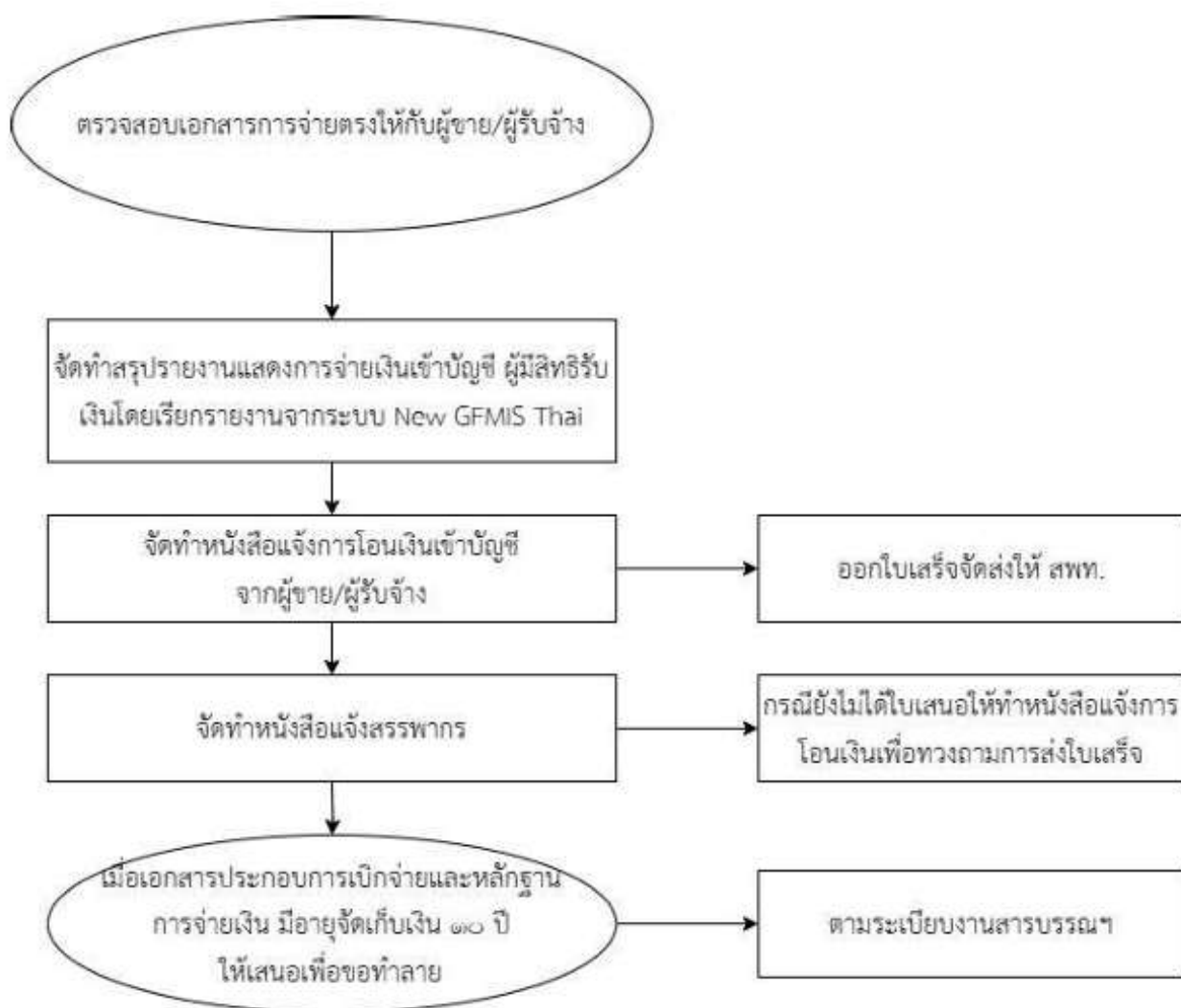
๕.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างกรณีรับเงินแล้วยังไม่จัดส่งใบเสร็จให้ภายในกำหนดให้ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเพื่อทวงถามการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ครบ ๓ ครั้ง แล้วจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรเขตพื้นที่ โดยใช้สำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่เป็นหลักฐานติดประกอบใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๕ ติดใบเสร็จรับเงินหลักฐานการเบิกจ่าย จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๖ เมื่อเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง มีอายุการจัดเก็บเกิน ๑๐ ปี ดำเนินการเสนอเพื่อทำลายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		จัดทำสรุปรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเรียกรายงาน (ZAP_RPT๕๐๖) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai กรอกรข้อมูลต่าง ๆ จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินนำไปแนบหน้าเอกสารการจ่ายตรง และเรียกรายงาน ข (ZAP_RPT๕๐๘) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จัดพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ ติดกับงบหน้าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ๑ ใบ และติดใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๑ ใบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างกรณีรับเงินแล้วยังไม่จัดส่งใบเสร็จให้ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเพื่อทวงถามการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ครบ ๓ ครั้ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ชื่องาน การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		แล้วจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรเขตพื้นที่ โดยใช้สำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่เป็นหลักฐานติดประกอบใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน			
๕		ติดใบเสร็จรับเงินหลักฐานการเบิกจ่าย จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖		เมื่อเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินมีอายุการจัดเก็บเกิน ๑๐ ปี ดำเนินการเสนอเพื่อทำลายให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหรือหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๔. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
๕. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
๖. การส่งคืนที่ราชพัสดุ
๗. การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)
๘. การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำโดย

นางอำภา ราชสีห์

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติให้
เบิกเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

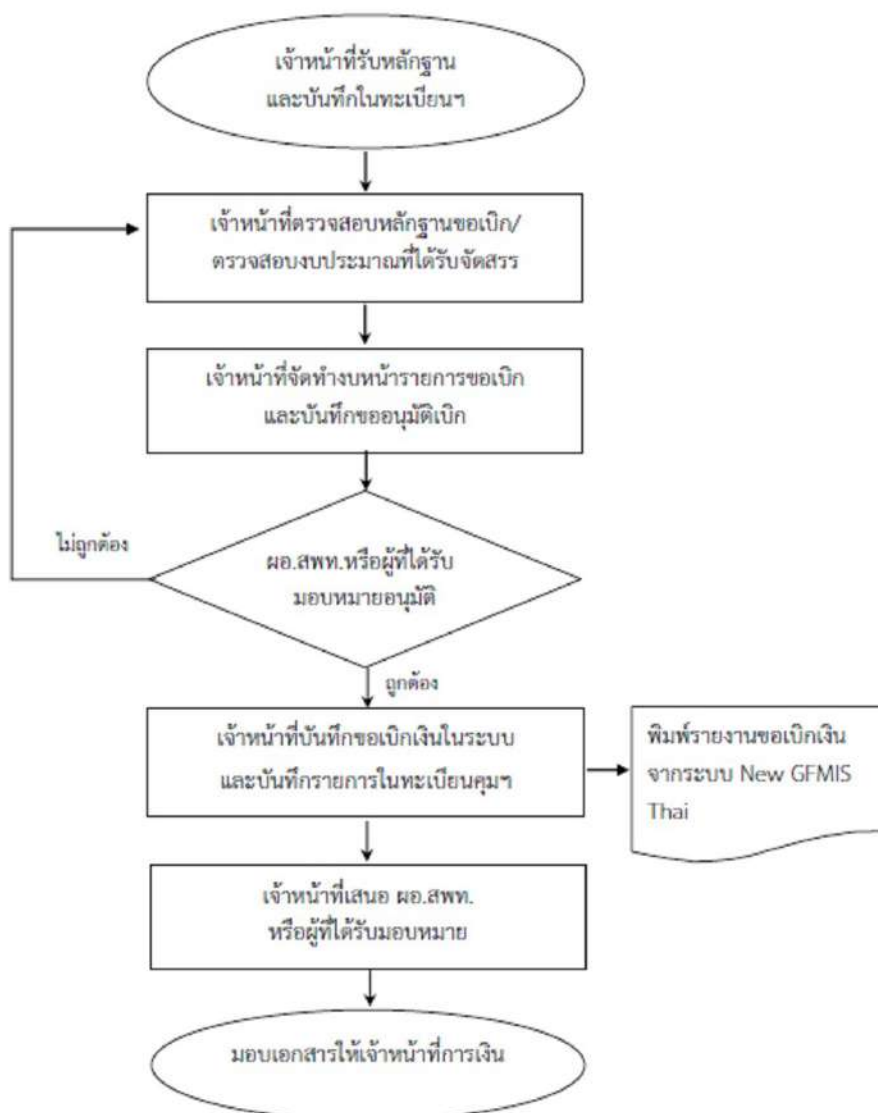
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ บันทึกการตรวจรับในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(New GFMS Thai)

๕.๖ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมบันทึกผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) พร้อมดำเนินการจัดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจัดทำผ่าน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประกอบด้วย ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวน

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- วิธีสอบราคา

๒. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓. วิธีคัดเลือก

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

๕.๗ บริหารสัญญา

๕.๘ ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งมอบ/ตรวจรับ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

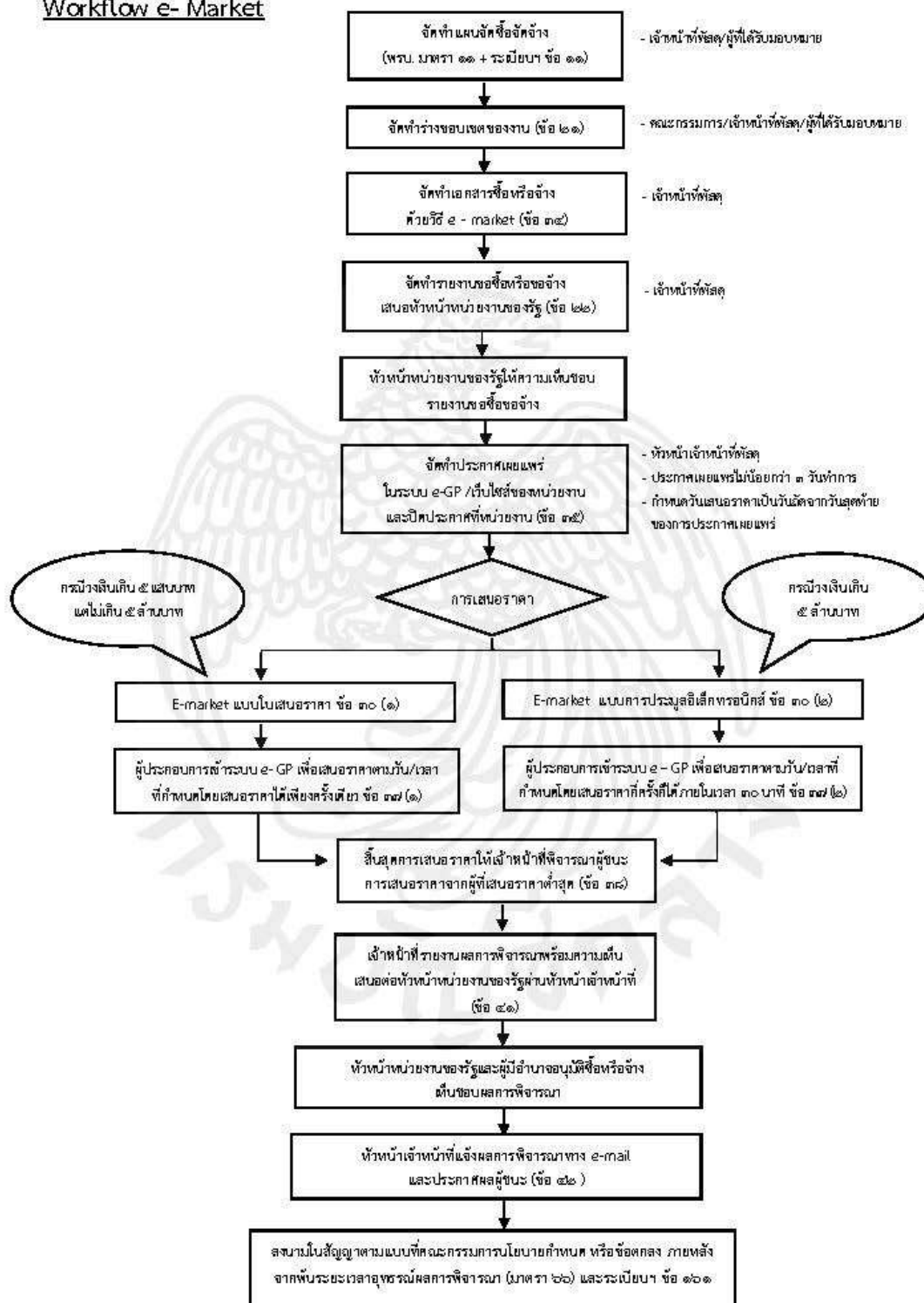
๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบผลการพิจารณา

๕.๑๐ ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

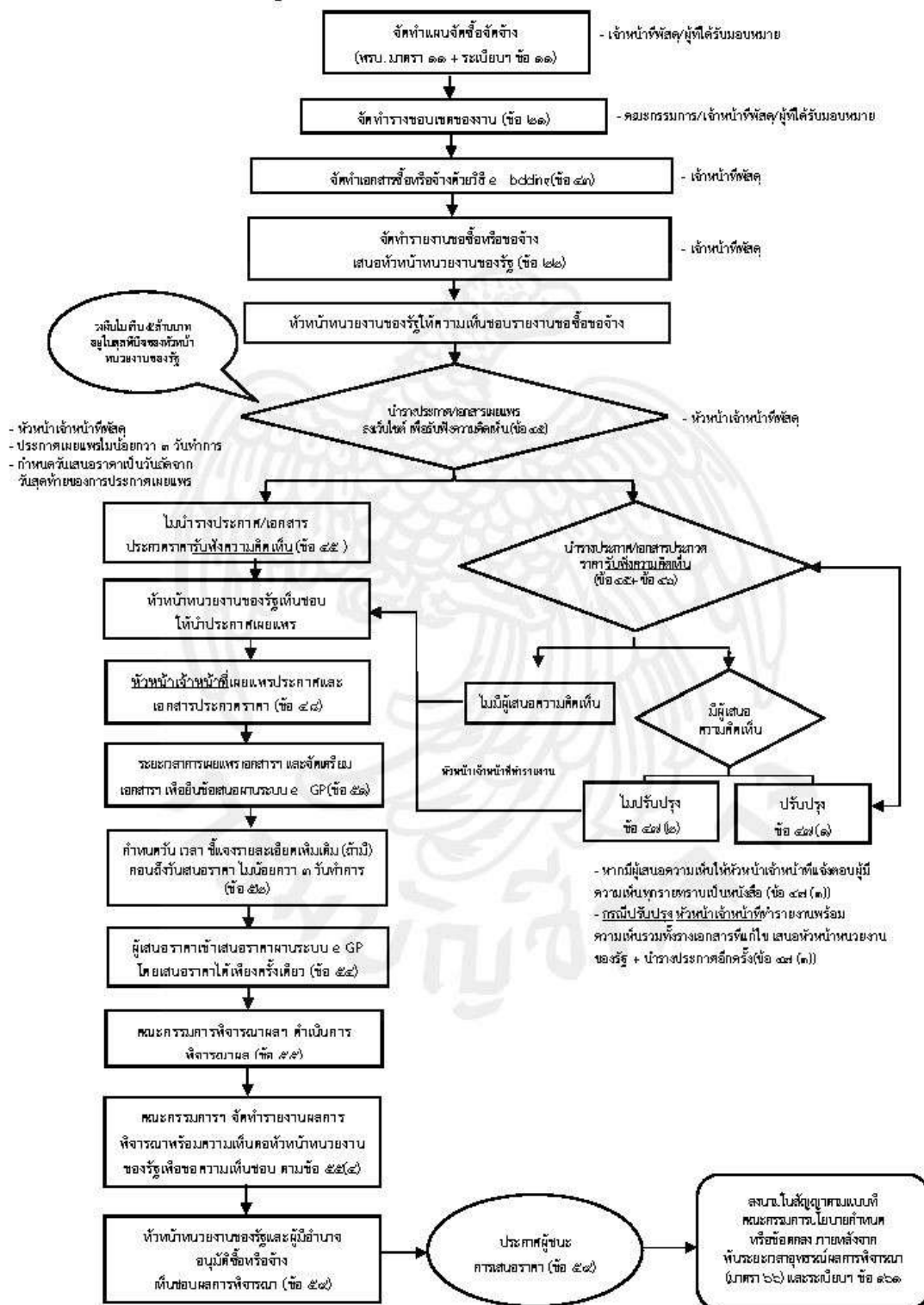
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



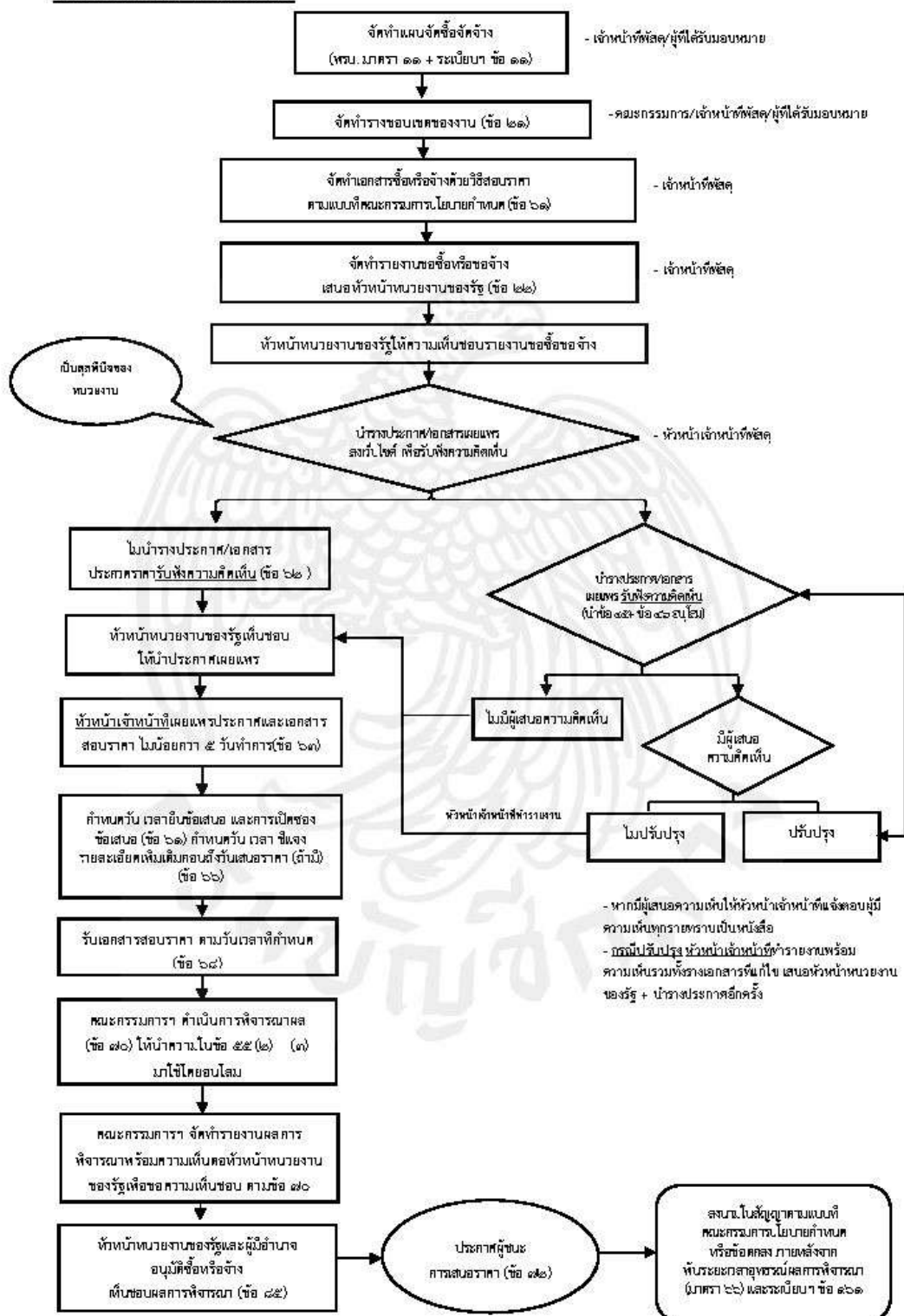
Workflow e- Market



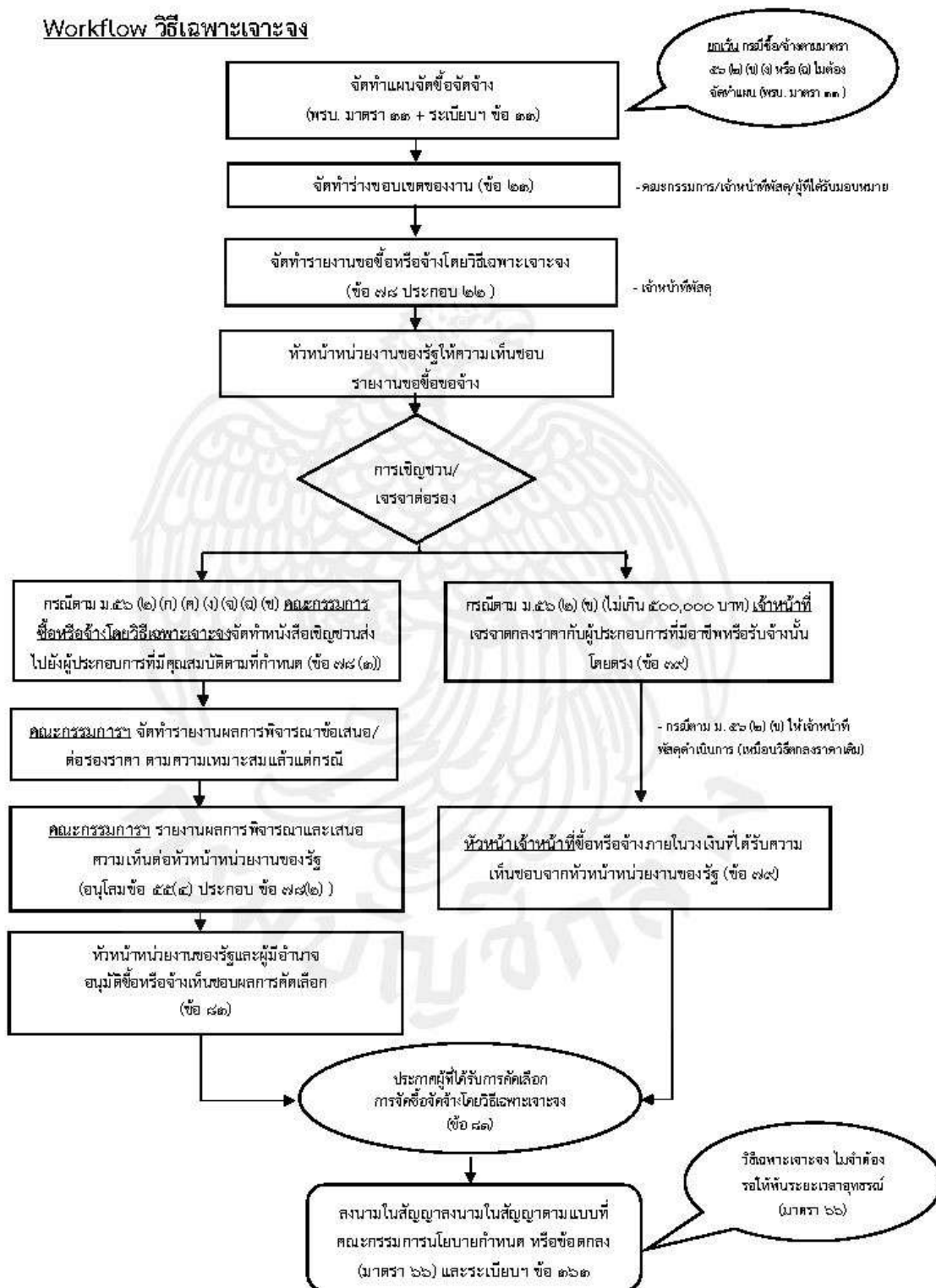
Workflow e-bidding



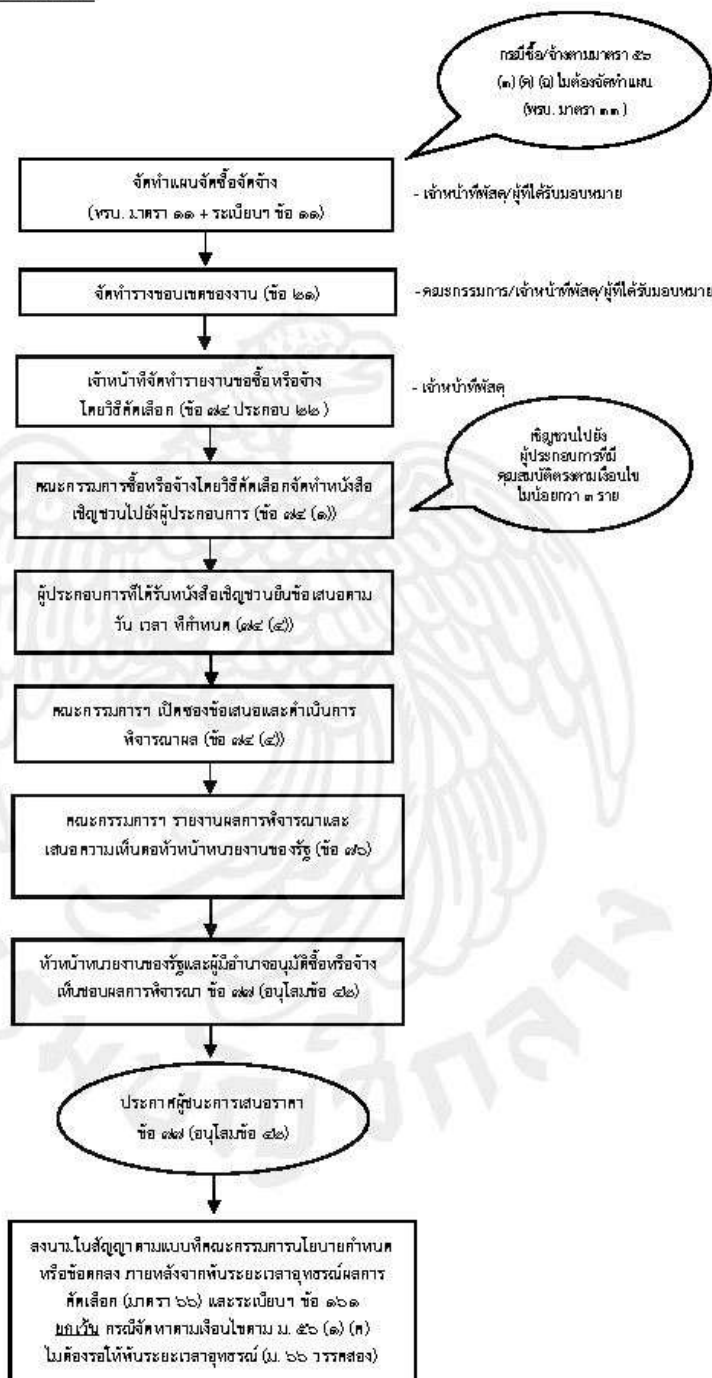
Workflow วิธีสอบราคา



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



Workflow วิธีคัดเลือก



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([คำขอซื้อ]) --> B[วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง]; B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติและราคาของผู้ขายที่สนใจ]; C --> D{ได้ราคาดี/ไม่}; D -- ใช่ --> E[ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับ]; D -- ไม่ --> B; E --> F[ดำเนินการได้จ้างตามวิธีการที่ได้รับ / ใช้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)]; F --> G[ได้พัสดุที่ตรงตามข้อกำหนดได้ใช้โดยผู้ซื้อพัสดุ (e-GP) หรือได้พัสดุที่ตรงตามข้อกำหนดได้ใช้โดยผู้ซื้อพัสดุ (PO) ในระบบการเบิกจ่ายพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)];</pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		จัดทำรายการขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับ ความเห็นชอบเพื่อจัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
๘		ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่เหมาะสม กำหนดส่งมอบ/ตรวจรับ ใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
๙		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๑๐		ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					

๑. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยใช้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแบบ ทร. ๐๓, ๐๔, ๐๕ แล้วแต่กรณี

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

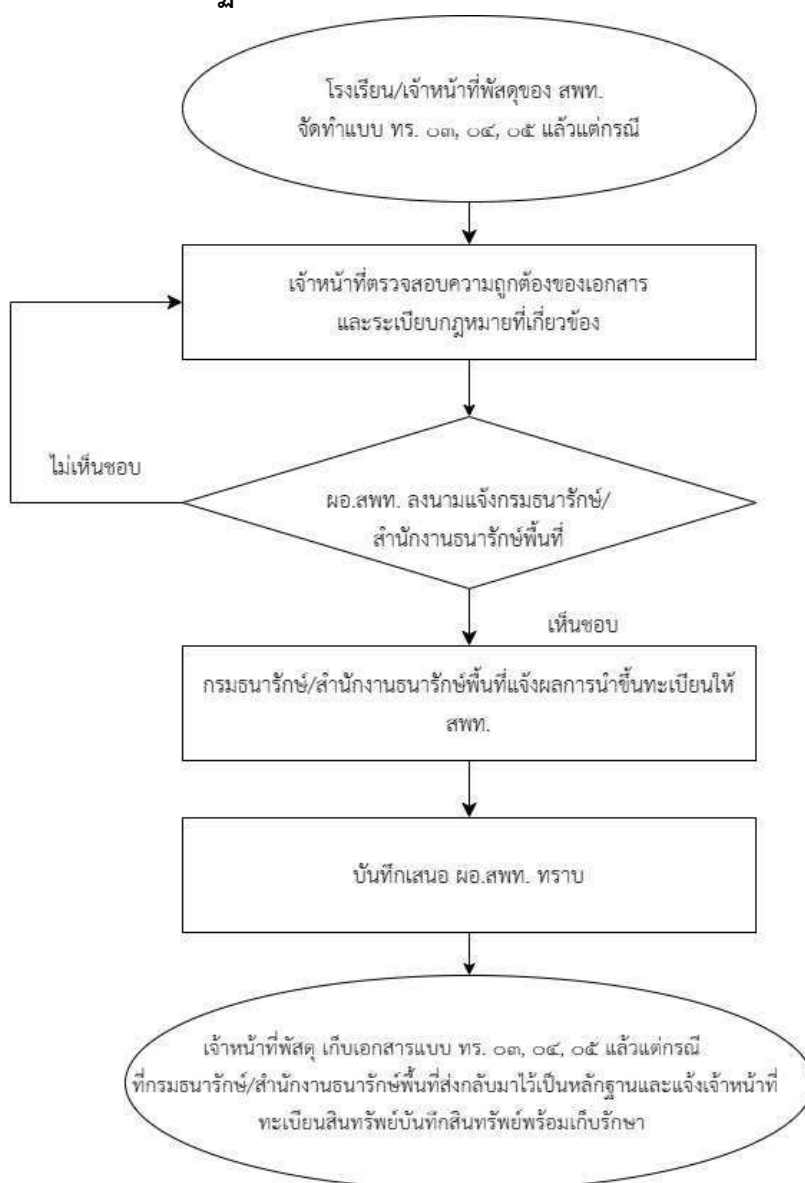
๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๔ กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารแบบ ทร. ๐๓, ๐๔, ๐๕ แล้วแต่กรณี ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์พร้อมเก็บรักษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๓), แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๔), แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๐๕) แล้วแต่กรณี

๗.๒ รูปภาพ

๗.๓ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินและผังแสดงบริเวณที่ตั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๔ บันทึกข้อความพร้อมหนังสือแนส่ง

๘. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD Start([ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สิทธิสอบ พ.ร.บ. ๖๔, ๖๕, ๖๖, ๖๗]) --> Step2[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และกรอกแบบฟอร์ม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง] Step2 --> Decision{เอกสาร ครบถ้วนหรือไม่/ ดำเนินการถูกต้อง} Decision -- ไม่ครบ --> Step2 Decision -- ครบ --> Step4[การรับค่าเช่าที่ดินจากโรงเรียน/โรงเรียน ที่ขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ] Step4 --> Step5[รับเงินค่าเช่าที่ดิน พ.ร.บ.] Step5 --> End([เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารแบบ พ.ร.บ. ๖๔, ๖๕ แล้วแต่กรณี ให้ทางเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปเป็นต้นไป])</pre>	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท. จัดทำแบบ พ.ร. ๐๓, ๐๔, ๐๕	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน รร.	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๓		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๔		กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.	๑๕ วัน	ธนารักษ์	
๕		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารแบบ พ.ร. ๐๓, ๐๔, ๐๕ แล้วแต่กรณี ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกพร้อมเก็บรักษา	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. คำสั่ง สพท.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ สั่งณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

๑. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

๕.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

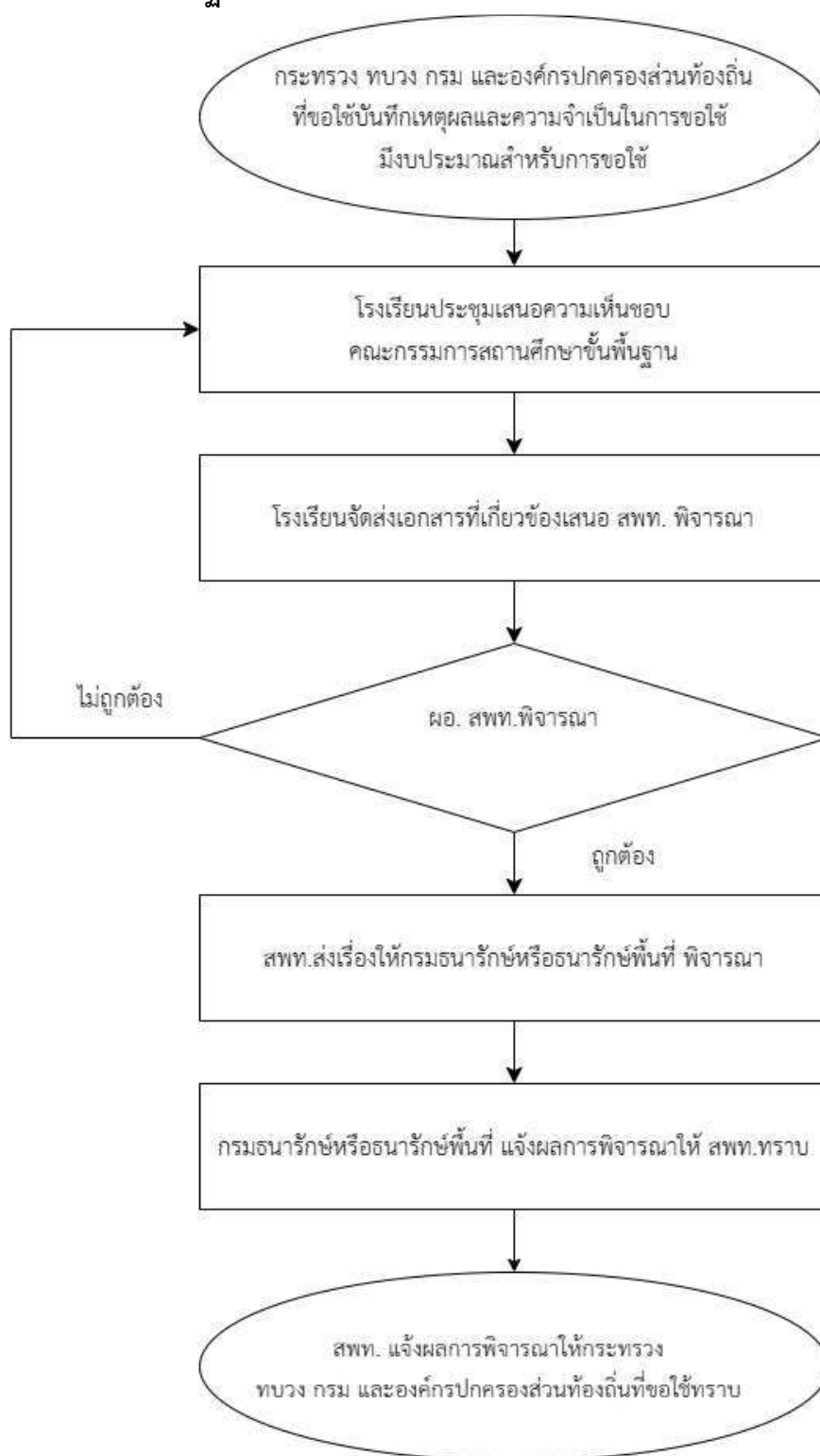
๕.๔ เจ้าหน้าที่ที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

๕.๖ กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

๗.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

๗.๓ คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารได้รับอนุมัติงบประมาณของโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

๗.๔ แผนที่แสดงรายละเอียด

๗.๕ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ

๗.๖ หนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน

๗.๗ เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด เช่น บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบให้ใช้พื้นที่ที่ราชพัสดุ

๗.๘ บันทึกข้อความพร้อมหนังสือแนส่ง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([กรมการคลัง กรมธนารักษ์ กรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ขออนุญาตและเช่าใช้ที่ดินราชพัสดุในหน่วยงานราชการ]) --> B[โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบ กพร.]; B --> C{โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท. พิจารณา}; C -- ไม่ถูกต้อง --> A; C -- ถูกต้อง --> D[สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่พิจารณา]; D --> E{กรมธนารักษ์หรือ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.}; E -- ไม่ถูกต้อง --> D; E -- ถูกต้อง --> F[สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ทราบ]; F --> G([สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ทราบ]);</pre>	กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึก เหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณ		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม
๒		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบ กพร.	ภายใน ๗ วัน	โรงเรียน	ความเหมาะสมและ
๓		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท. พิจารณา	ภายใน ๓ วัน	โรงเรียน	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		เจ้าหน้าที่ที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕		สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน ๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		กรมธนารักษ์หรือ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท. ทราบ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗		สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ทราบ	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. คำสั่ง สพท.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ สั่งณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตาม พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง การใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุญาตรื้อถอน

๕.๒ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

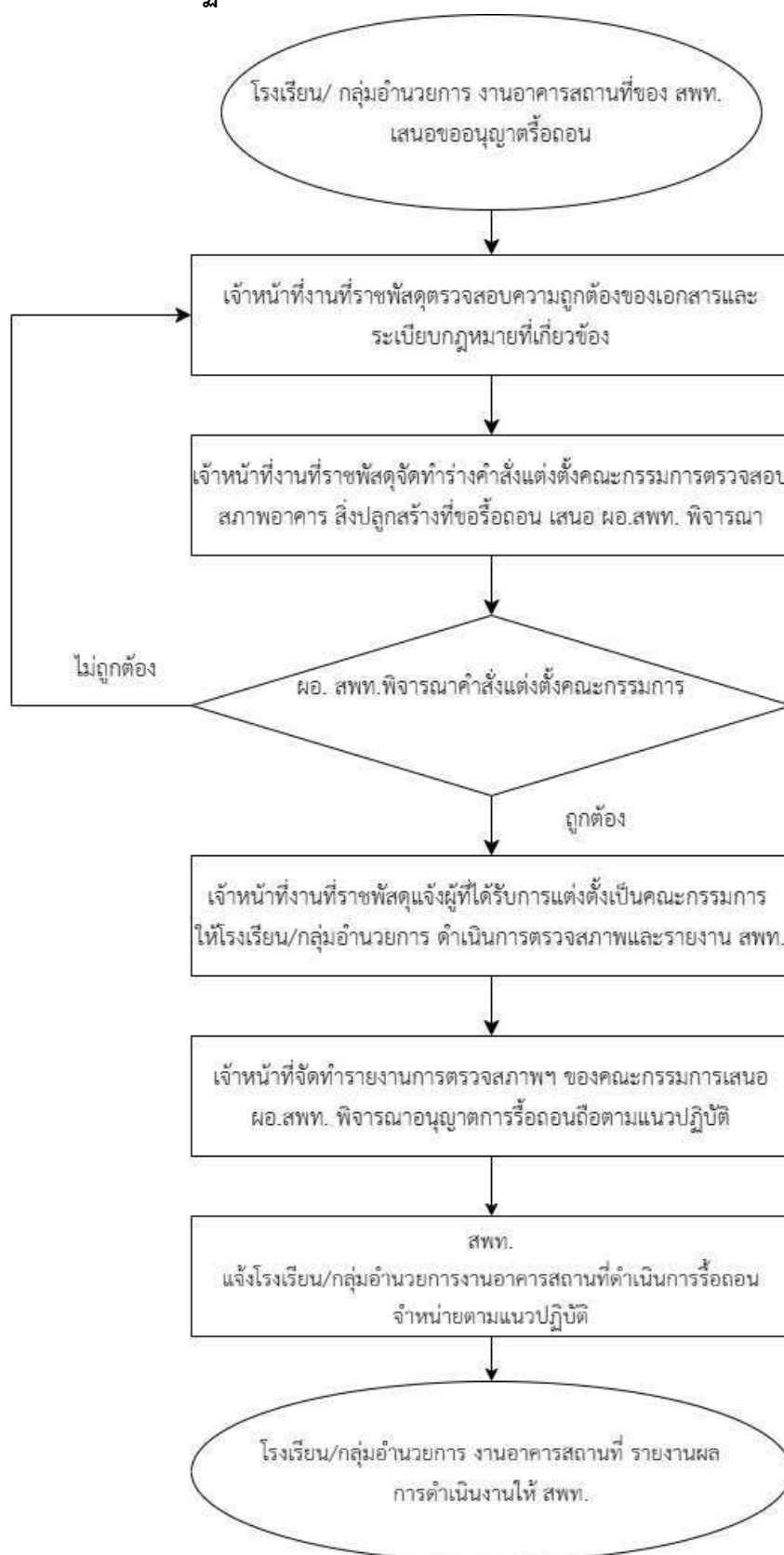
๕.๕ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการให้โรงเรียน/เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

๕.๘ โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- ๗.๒ แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- ๗.๓ รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
- ๗.๔ ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)
- ๗.๕ รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.๓) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่าประมาณายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ หรือขอनावสดที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม
- ๗.๖ บันทึกข้อความพร้อมหนังสือนำส่ง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๓ คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้อง ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		โรงเรียน/ กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจ
๒		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เปลี่ยนแปลงได้ตาม
๓		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเหมาะสมและ
๔		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ.สพท.	ปริมาณงานที่ได้รับ
๕		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗		สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘		โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๒. คำสั่ง สพท.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ สั่งณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

๑. ชื่องาน

การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การส่งคืนที่ราชพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ขอบเขตของงาน

การส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขอส่งคืนที่ราชพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

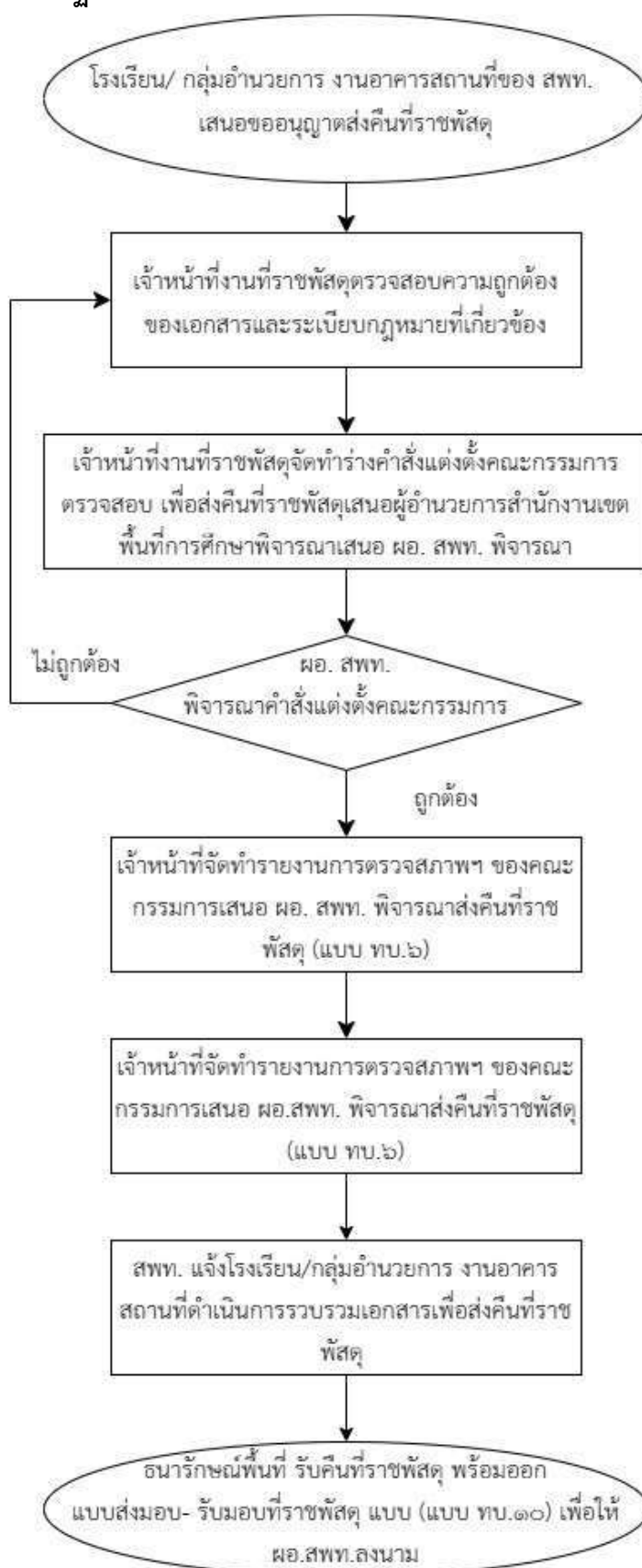
๕.๕ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๘ ธนารักษ์พื้นที่ รับคืนที่ราชพัสดุ พร้อมออกแบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุแบบ (แบบ ทบ.๑๐) เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ประกาศ/คำสั่ง/ยุบเลิก

๗.๒ แผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุ

๗.๓ แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)

๗.๔ บันทึกข้อความ

๗.๕ รับแบบส่งมอบ- รับมอบที่ราชพัสดุ แบบ (แบบ ทบ.๑๐)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

ชื่องาน	ส่งคืนที่ราชพัสดุ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : ส่งคืนที่ราชพัสดุ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติการส่งคืนที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม / อยู่ภายใต้ ความควบคุมของ สท. ส่วนกลางส่งคืนที่ราชพัสดุ]) --> Step1[ได้รับแจ้งให้พิจารณาขอโอนทรัพย์สิน ของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[ดำเนินการขออนุญาตจากหัวหน้า หน่วยงานและเรียกดูบัญชีทรัพย์สิน] Step2 --> Step3[จัดทำใบคำร้องขอโอนทรัพย์สินและส่งเอกสาร ประกอบ ไปยังสำนักงานพัสดุเพื่อขึ้นรายการสำเนา ไว้สำหรับพิจารณา สท. สท. รักษา] Step3 --> Decision{ไม่พบ พิจารณาต่อไปในขั้นตอนการ} Decision -- ไม่พบ --> End([จบ]) Decision -- พบ --> Step4[มีคำสั่งให้รายงานผลการตรวจหา ความเหมาะสม สท. สท. รักษาแล้วเสร็จ บัญชี (แบบ ทบ.๖)] Step4 --> Step5[มีคำสั่งให้รายงานผลการตรวจหา ความเหมาะสม สท. สท. รักษาแล้วเสร็จ บัญชี (แบบ ทบ.๖)] Step5 --> Step6[สท. มีมติอนุมัติ/สั่งให้มีการ ดำเนินการตามระเบียบการส่งคืนที่ราชพัสดุ บัญชี] Step6 --> End </pre>	โรงเรียน/ กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตส่งคืนที่ราชพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม
๒		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบทบ.๖)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗		สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘		กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับคืนที่ราชพัสดุ พร้อมออก แบบส่งมอบ- รับมอบที่ราชพัสดุ แบบ (แบบ ทบ.๑๐)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คำสั่ง สพฐ.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ สั่งณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

[Go to Settings to activate Wiki](#)

๑. ชื่องาน

การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) บนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ขอบเขตของงาน

การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุญาตเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดต้นไม้บนที่ราชพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบต้นไม้ที่ขออนุญาตบนที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

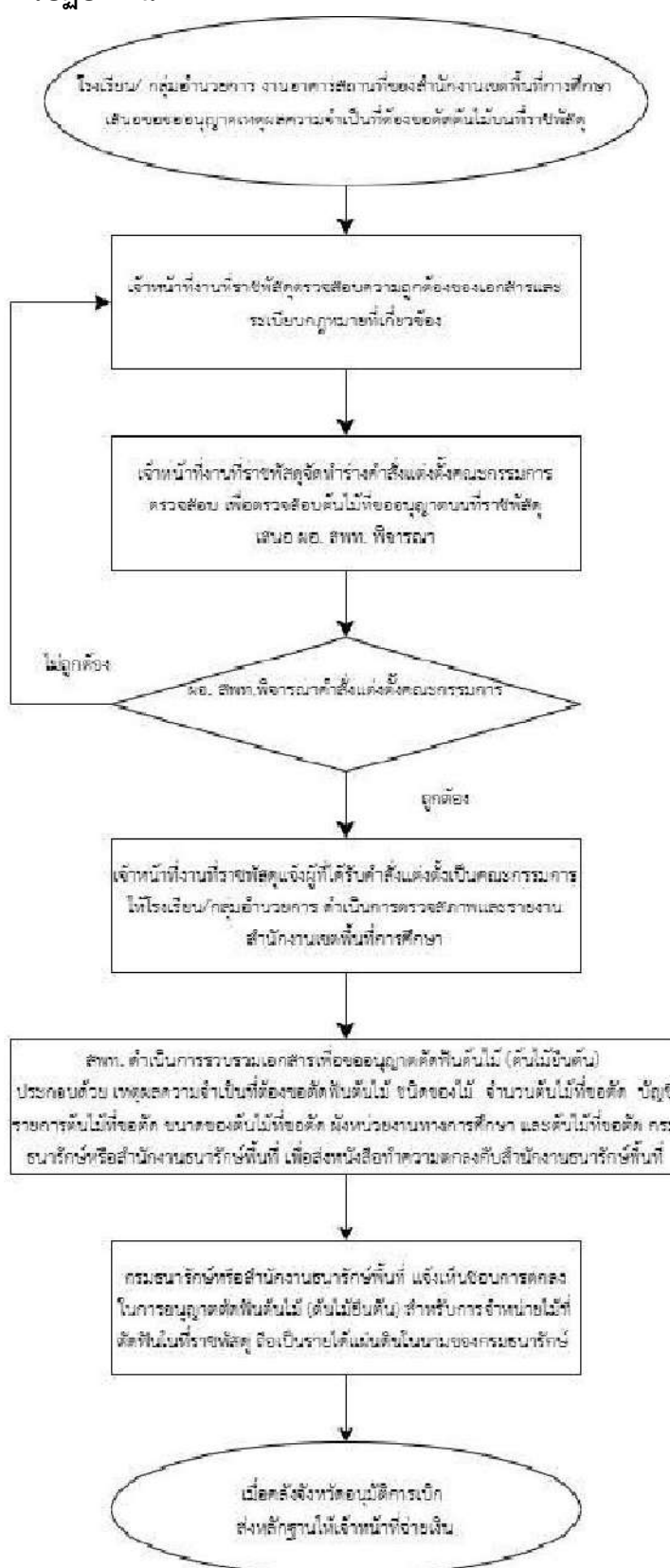
๕.๕ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้ ชนิดของไม้ จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด ผังหน่วยงานทางการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัดกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อส่งหนังสือทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๗ กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งเห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) สำหรับการจำหน่ายไม้ที่ตัดฟันในที่ราชพัสดุ ถือเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์

๕.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลังจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้

๗.๒ ชนิดของไม้

๗.๓ จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด

๗.๔ บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด

๗.๕ ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด

๗.๖ ผังหน่วยงานทางการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัด

๗.๗ บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติให้ตัดฟันต้นไม้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

ชื่องาน การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติการการตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) บนที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		สพท. ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้ ชนิดของไม้ จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด ผังหน่วยงานทางการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัดกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อส่งหนังสือทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗		กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งเห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) สำหรับการจำหน่ายไม้ที่ตัดฟันในที่ราชพัสดุ ถือเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘		เจ้าหน้าที่ดำเนินการระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลังจากที่กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คำสั่ง สพท.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ สั่งณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สพท. ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ สำหรับหนี้ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. คำจำกัดความ

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึงงบประมาณรายจ่ายของปีปัจจุบันที่ไม่สามารถเบิกเงินได้ทันในสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณถัดไป

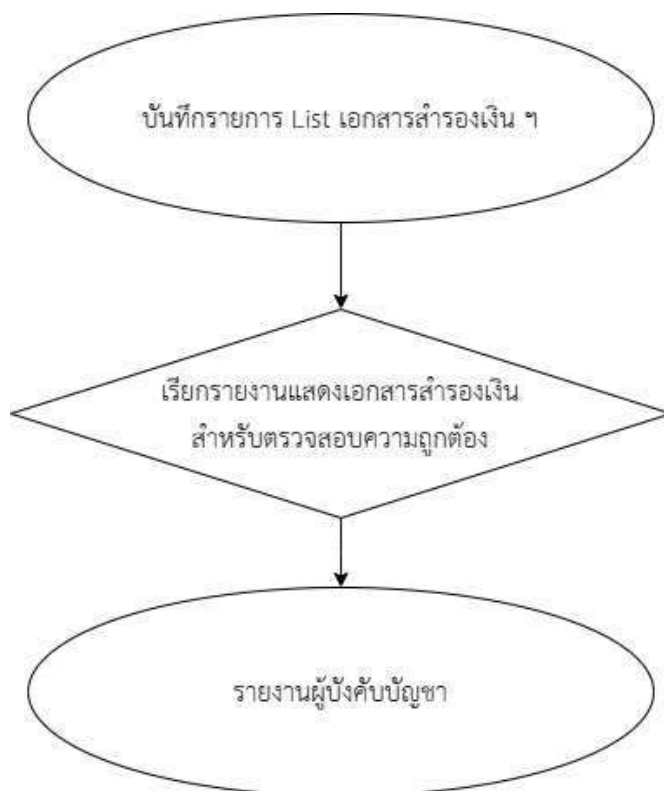
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรายการ list เอกสารสำรองเงินและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ของปีก่อน

๕.๒ เรียกรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก รายการ List เอกสารสำรองเงินและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของปีก่อน

๕.๓ บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๗.๒ สัญญาซื้อ/จ้าง

๗.๓ รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง จากระบบ New GFMS Thai

๗.๔ รายงาน PO ขอย้ายเบิกจ่าย/กัณเงินหล่อมปี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๙ ข้อ ๑๐๕ ข้อ ๑๐๖

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกหล่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ
๒		บันทึกรายการเอกสารสำรองเงิน และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของปีก่อน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เปลี่ยนแปลงได้ตามความ
๓		เรียกรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและปริมาณงานที่
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเอกสารสำรองเงิน และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของปีก่อน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้รับ
๕		บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓					
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					

๑. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สรรวจ ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

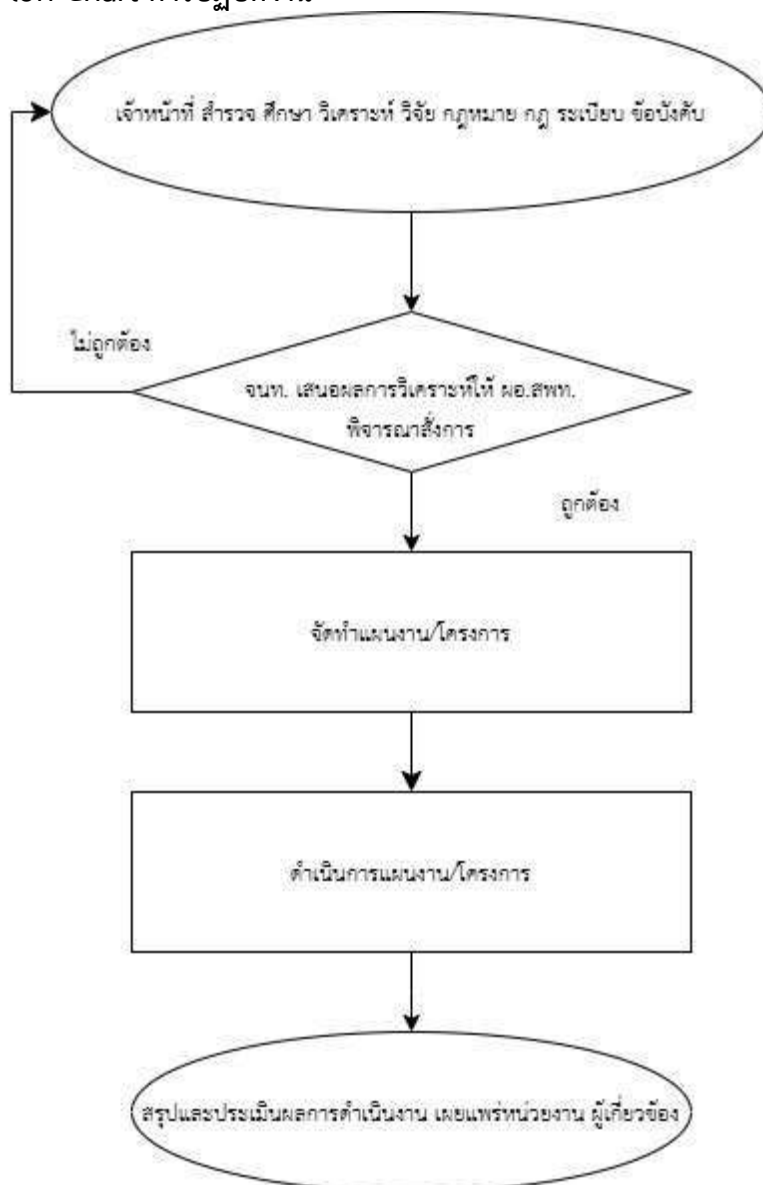
๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕.๕ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ๗.๒ เอกสารการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ แบบประเมินผลงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ค้นหาที่ มีการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ]) --> B{งาน มีการเปลี่ยนแปลงที่หน่วยงานพิจารณา}; B -- ไม่ถูกต้อง --> A; B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำแผนงาน/โครงการ]; C --> D[ดำเนินงานตามโครงการ]; D --> E([ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และเก็บข้อมูลงานผู้เกี่ยวข้อง])</pre>	สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพท.	
๔		ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
๕		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
เอกสารอ้างอิง พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนในสังกัด
๓. การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง
๔. จัดจ้างเหมาบริการโรงเรียนในสังกัด และจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน
๕. การควบคุมทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
๖. การยืมพัสดุ
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำโดย

นางสาววัชรินทร์ สุขศรีทอง

นักวิชาการพัสดุ

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

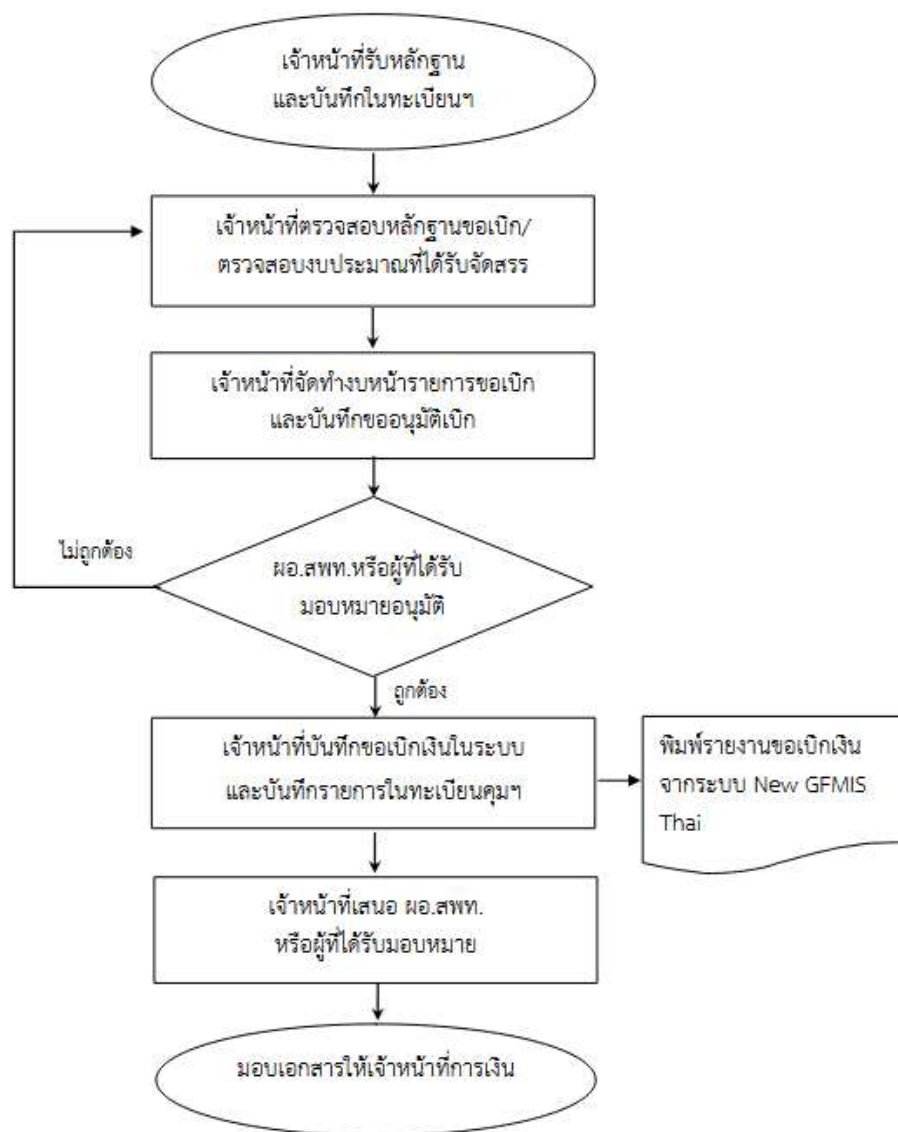
๔. คำจำกัดความ

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติให้เบิกเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงาน
การขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโรงเรียนในสังกัด

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้กับโรงเรียนในสังกัด ๒๗ โรงเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติให้เบิกเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

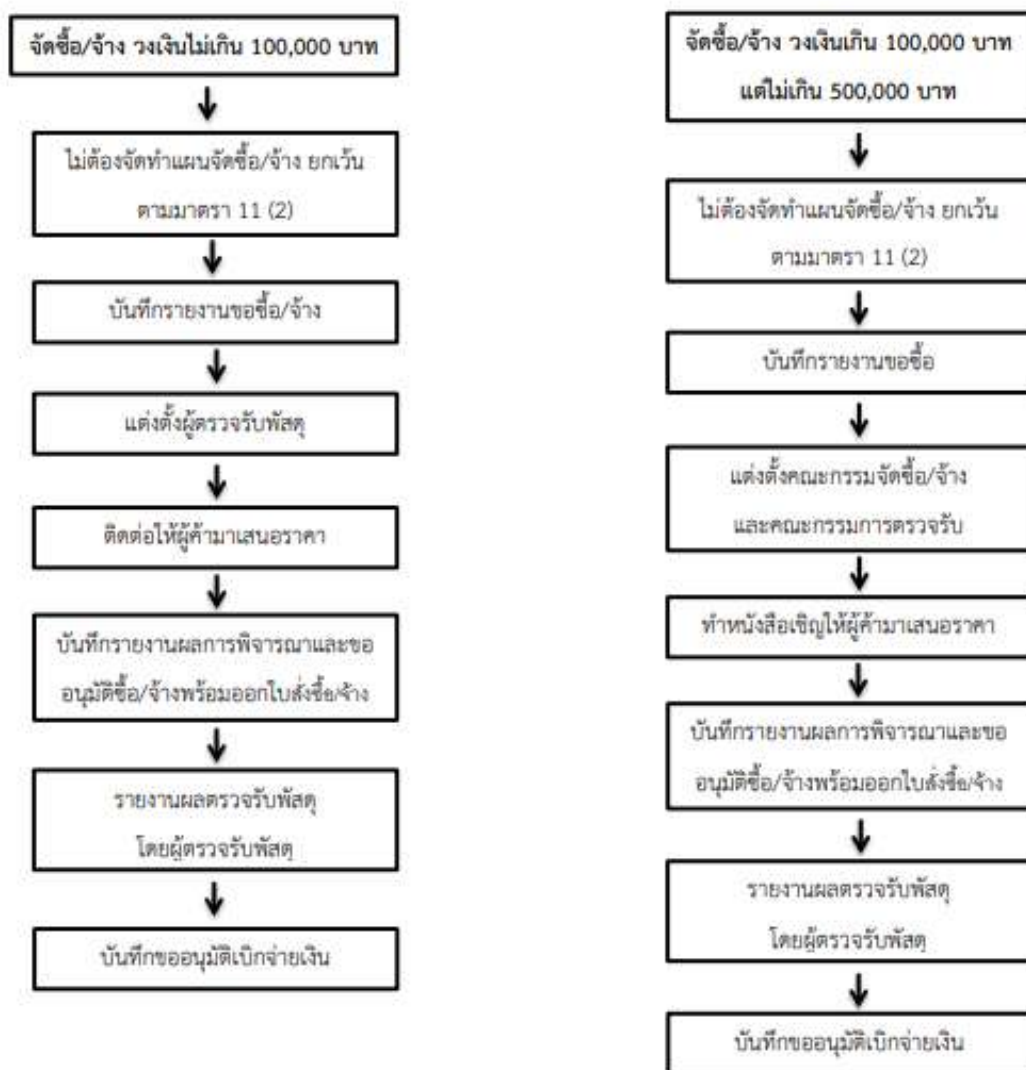
๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนในสังกัด
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจัดทำผ่าน ระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประกอบด้วย ๓ วิธี
 - ๕.๑ วิธีประกาศเชิญชวน
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
 - ๕.๒ วิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๕.๓ วิธีคัดเลือก
๖. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
๗. บริหารสัญญา

๘. ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่เหมาะสมกำหนดส่งมอบ/ตรวจรับ ใน ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

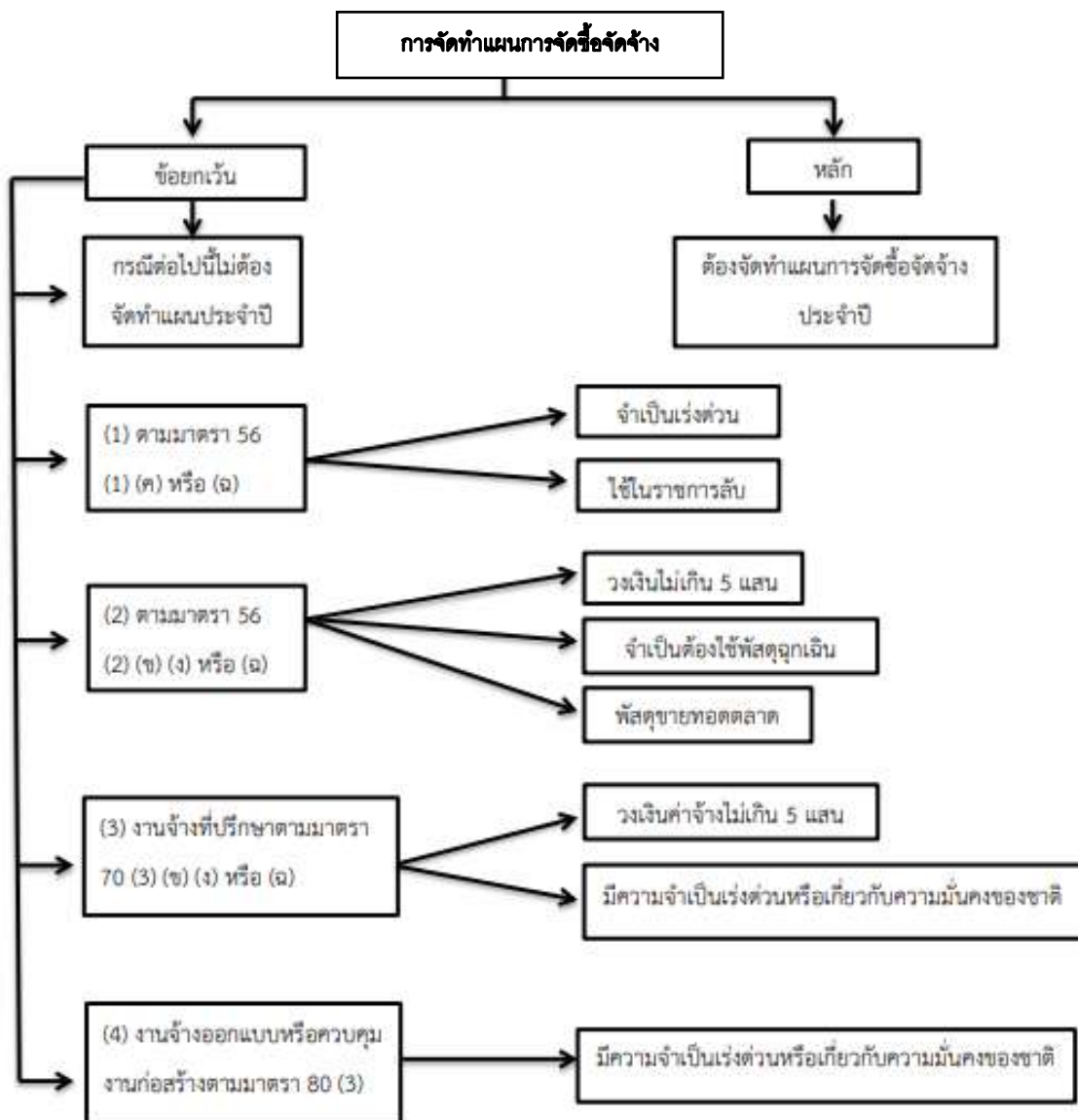
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบผลการพิจารณา

๑๐. ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุโขทัย เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

๖.Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

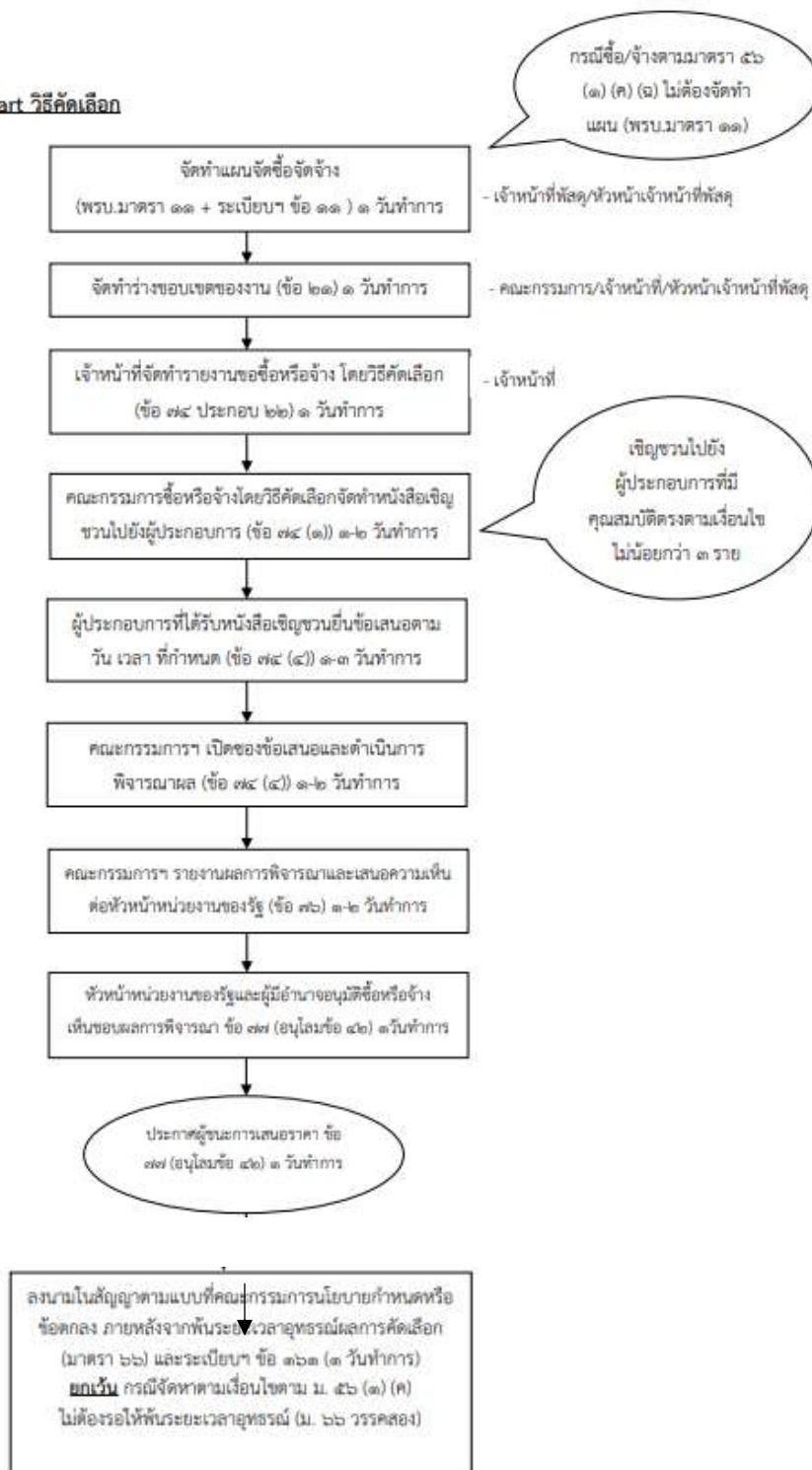


๗.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



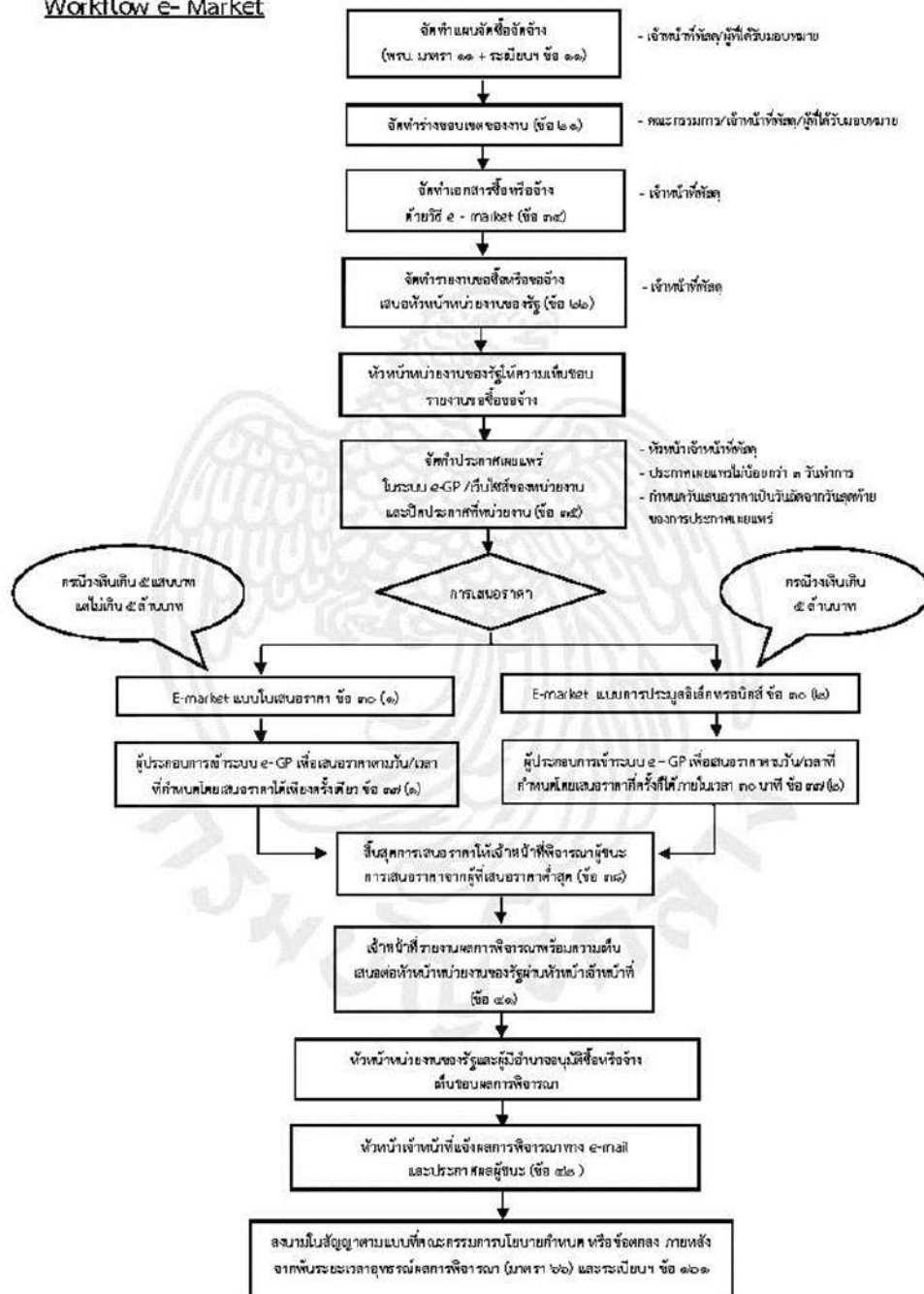
๘.Flow Chart วิธีคัดเลือก

Flow Chart วิธีคัดเลือก



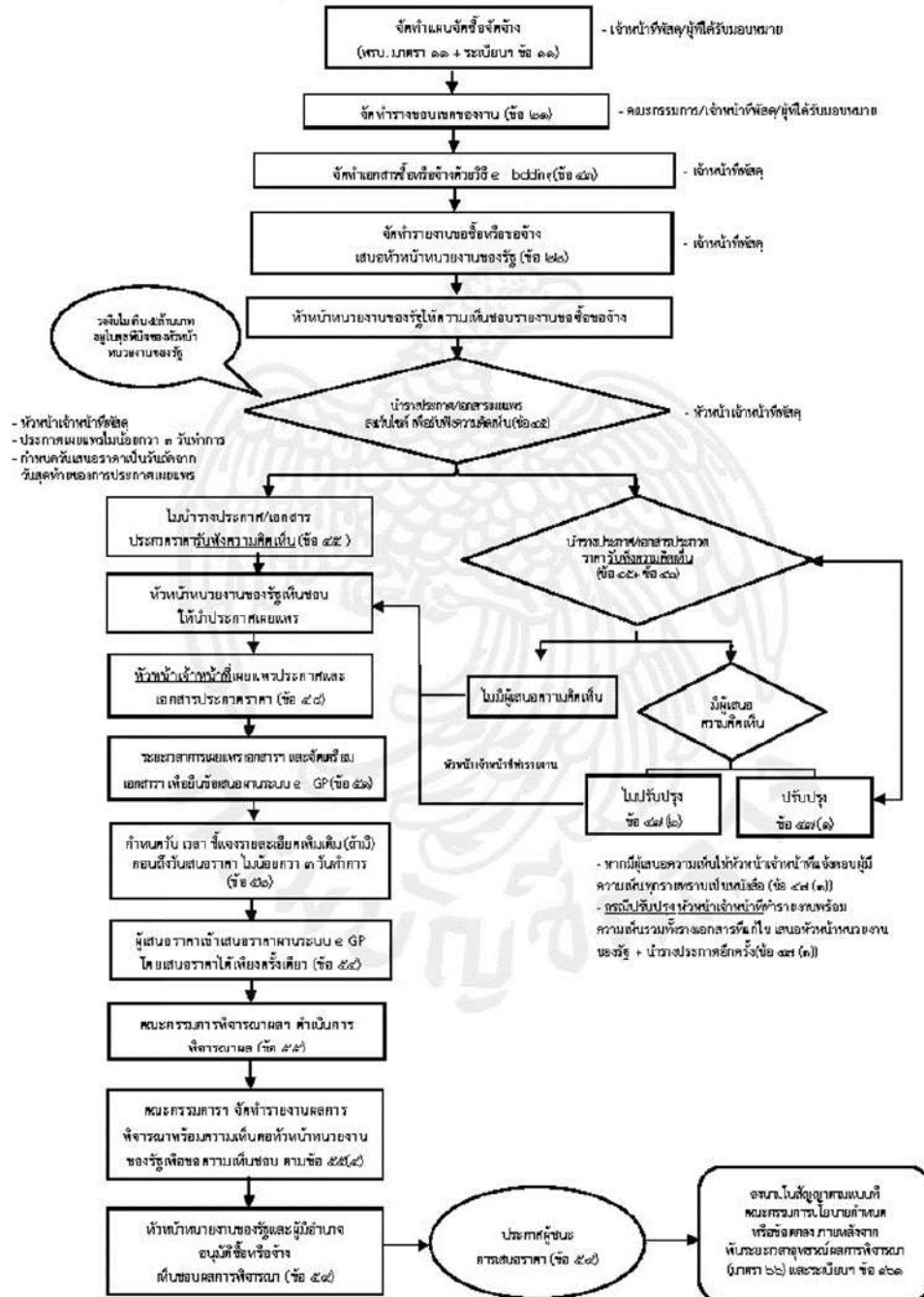
๙. Flow Chart e-Market

Workflow e- Market

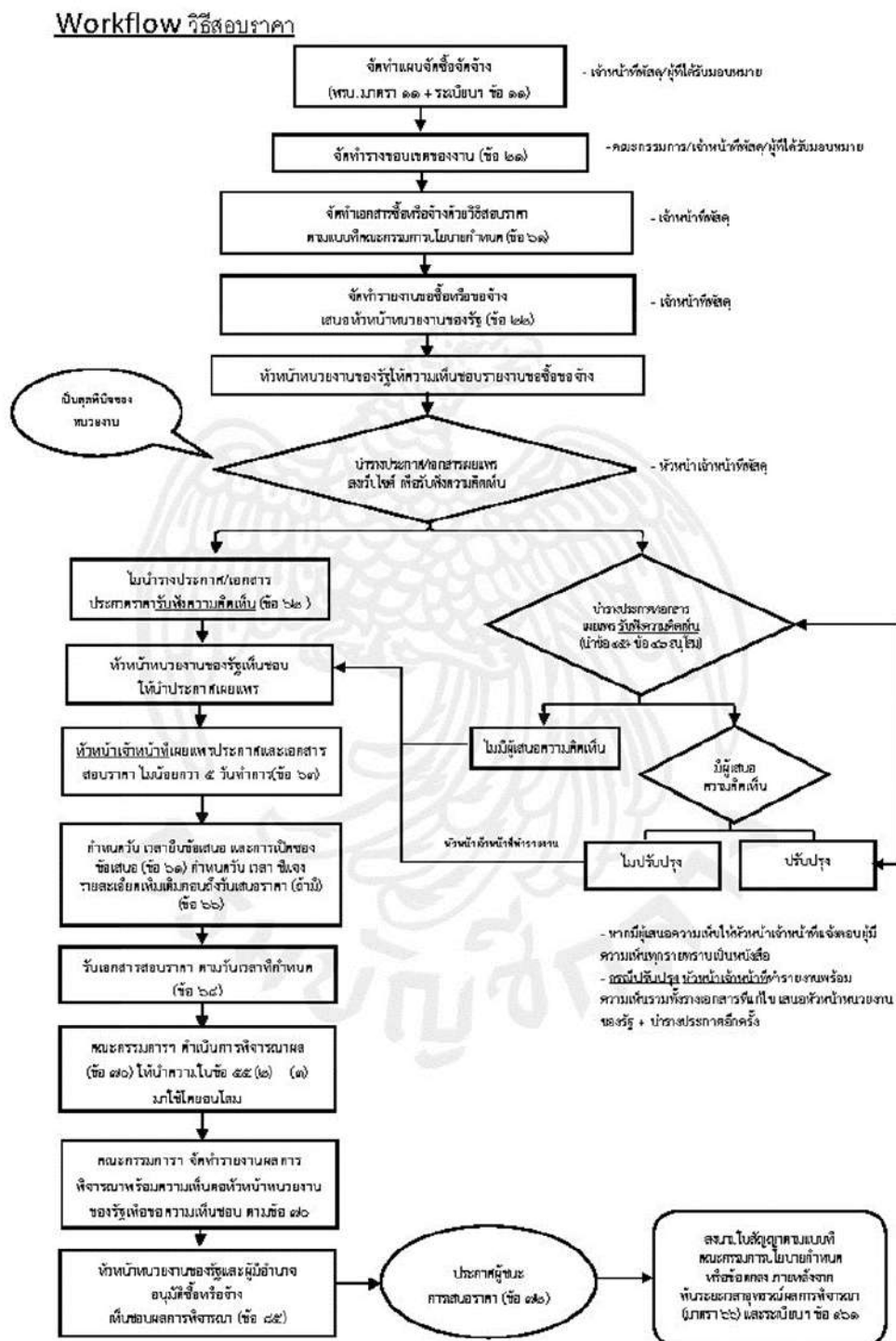


๑๐. Flow Chart e-bidding

Workflow e-bidding



๑๑. Flow Chart วิธีสอบราคา



๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๑.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๑๑.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๑๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๓.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๓.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
- ๑๓.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๑๔. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เปลี่ยนแปลงได้ตาม
๓		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและรูปแบบรายการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเหมาะสมและ
๔		จัดทำรายการขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	ปริมาณงานที่ได้รับ
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	

๑. ชื่องาน

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ได้รับพัสดุทำตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง ข้อ ๒๑ พร้อมดำเนินการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

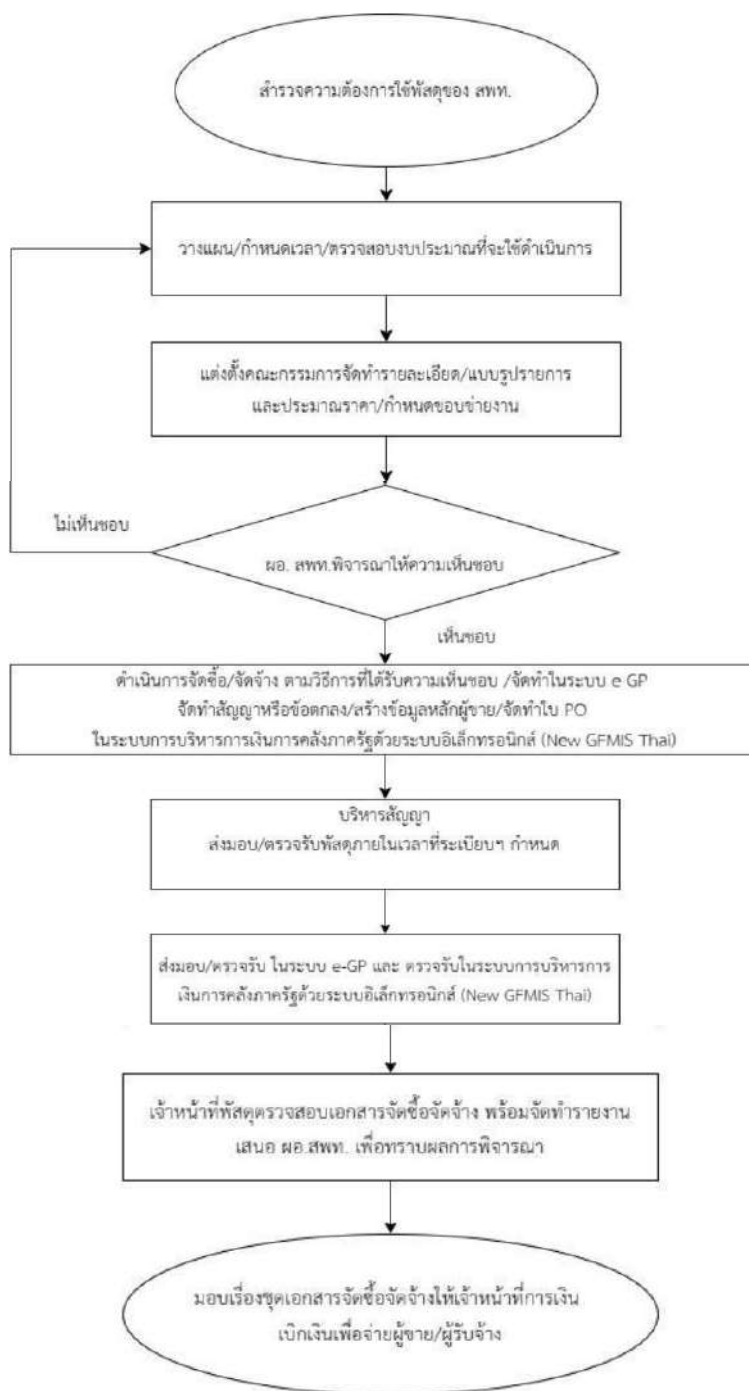
๔. คำจำกัดความ

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง หมายถึงการจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- ๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำใน e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ส่งมอบตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนด/ส่งมอบ/ตรวจรับ ในระบบ e-GP และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
- ๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๕.๑๐ มอบเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑. แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒. เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๓. บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔. คู่มือปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai
- ๘.๕. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดทำเอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ทันทตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD 1[ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของ สพท.] --> 2[วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ] 2 --> 3[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ] 3 --> 4[เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ] 4 --> 5{ขอความเห็นชอบ} 5 -- ไม่ผ่าน --> 3 5 -- ผ่าน --> 6[ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำในระบบ e-GP จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)] 6 --> 7[บริหารสัญญาส่งมอบตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/] 7 --> 8[ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)]</pre>	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		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำในระบบ e-GP จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		บริหารสัญญาส่งมอบตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุด คณะกรรมการฯ	
๗		ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	

ชื่องาน การจัดทำเอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา	๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		มอบเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน		
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๔. คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)					
๕. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง					
๖. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)					

๑. ชื่องาน

จัดจ้างเหมาบริการโรงเรียนในสังกัด และจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ลูกจ้างประเภทจ้างเหมาบริการรายการต่างๆได้รับค่าตอบแทนถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

- ๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒ รายการลูกจ้างที่เบิกจ่าย
๓. ลูกจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ลูกจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน ๙๐๐๐
๕. ลูกจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน ๑๕,๐๐๐
๖. ลูกจ้างเหมาบริการครูทรงคุณคาแห่งแผ่นดิน
๗. ลูกจ้างเหมาบริการธุรการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
๘. ลูกจ้างเหมาบริการภารโรง
๙. ลูกจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนรวม
๑๐. ลูกจ้างเหมาบริการครูvikฤต
- ๑๑.ลูกจ้างเหมาบริการ Lab boy

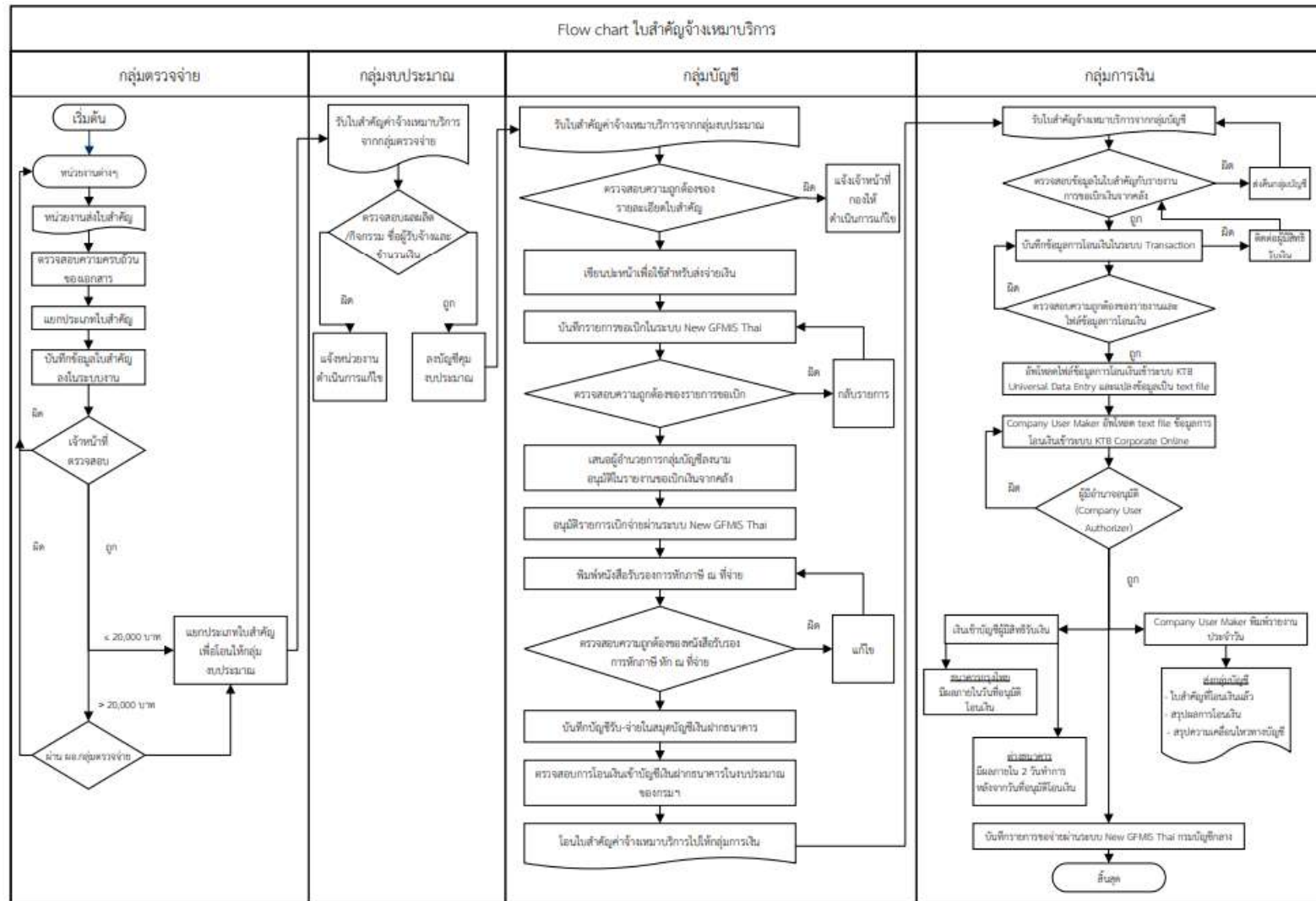
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารหลักฐานจากธุรการกลุ่ม ดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร
๒. เจาหนาที่ทํำบั้นทักงบหน้าขอเบิกพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และเสนอ ผอ.สพม เพื่อขออนุมัติเบิก
๓. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเบิกแล้ว เจาหนาที่ส่งข้อมูลงบหน้าขอเบิกให้เจาหนาการเงินดำเนินการตัดยอด

๔. ในทะเบียนคุมเพื่อทำการเบิกจ่าย

๑. เจาหนาที่วางฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS
- ๒.ทำเอกสารการจ่ายและเสนอ ผอ.สพม.นศ เพื่อขออนุมัติจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ
๓. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายแล้ว ส่งเอกสารให้กับเจาหนาที่ที่ทำการจ่ายเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป

๕. Flow chart จำแนกบริการ



๑. ชื่องาน

การควบคุมทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับใบเบิกพัสดุ

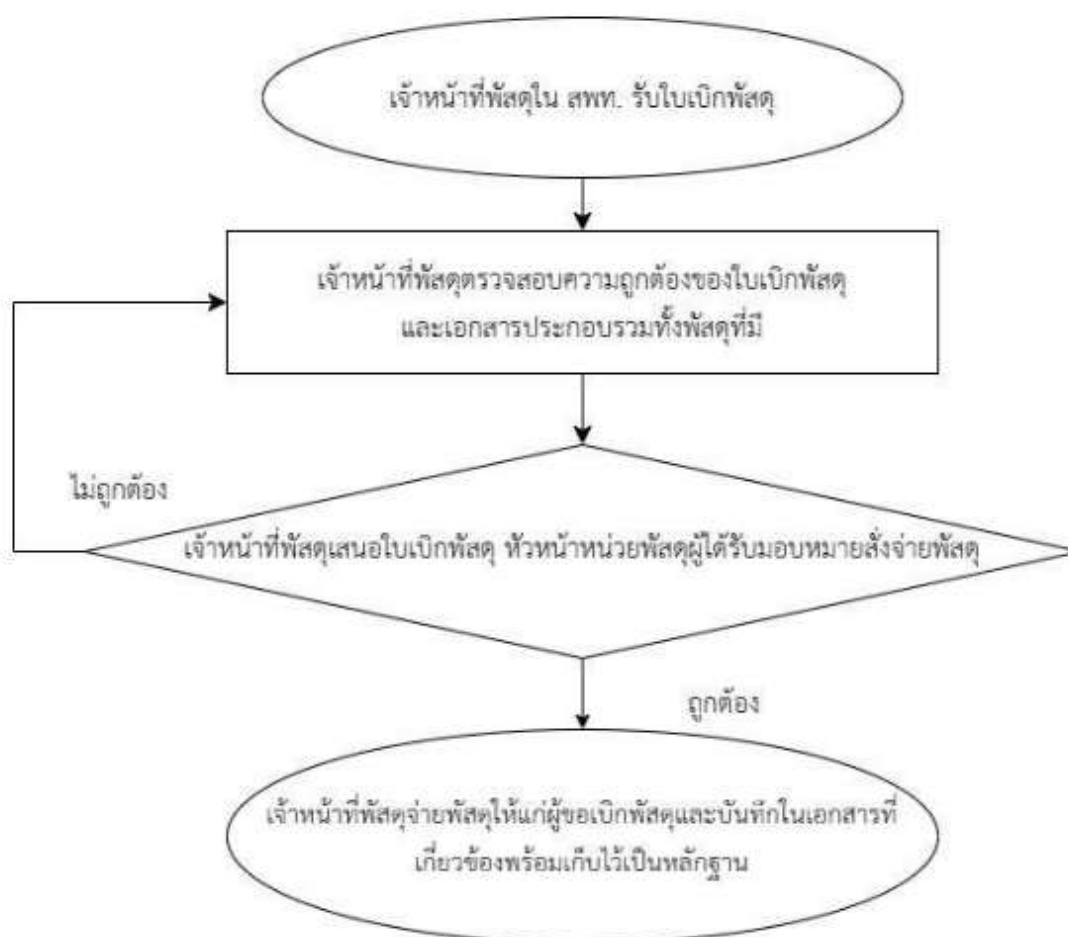
๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้

เป็นหลักฐาน

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนตามระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ส่งใบสั่งซื้อ สท. ไปขอพัสดุ]) --> B[ส่งใบสั่งซื้อขอพัสดุต่อฝ่ายบัญชี และตรวจสอบงบรายได้สท.] B --> C{งบรายได้สท. ไม่เพียงพอ งบรายได้สท. เพียงพอ} C -- ไม่เพียงพอ --> A C -- เพียงพอ --> D[ส่งใบสั่งซื้อขอพัสดุ ไปขอซื้อพัสดุในเอกสารประกอบ] D --> E([ส่งใบสั่งซื้อขอพัสดุ ไปซื้อพัสดุในเอกสารประกอบ])</pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุใน สทท. รับใบเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ	๒๐ นาที	หน.หน่วยพัสดุ	
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุนำจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย					

การยืมพัสดุ

๑. ชื่องาน

การยืมพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วยการยืมและการควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๔.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

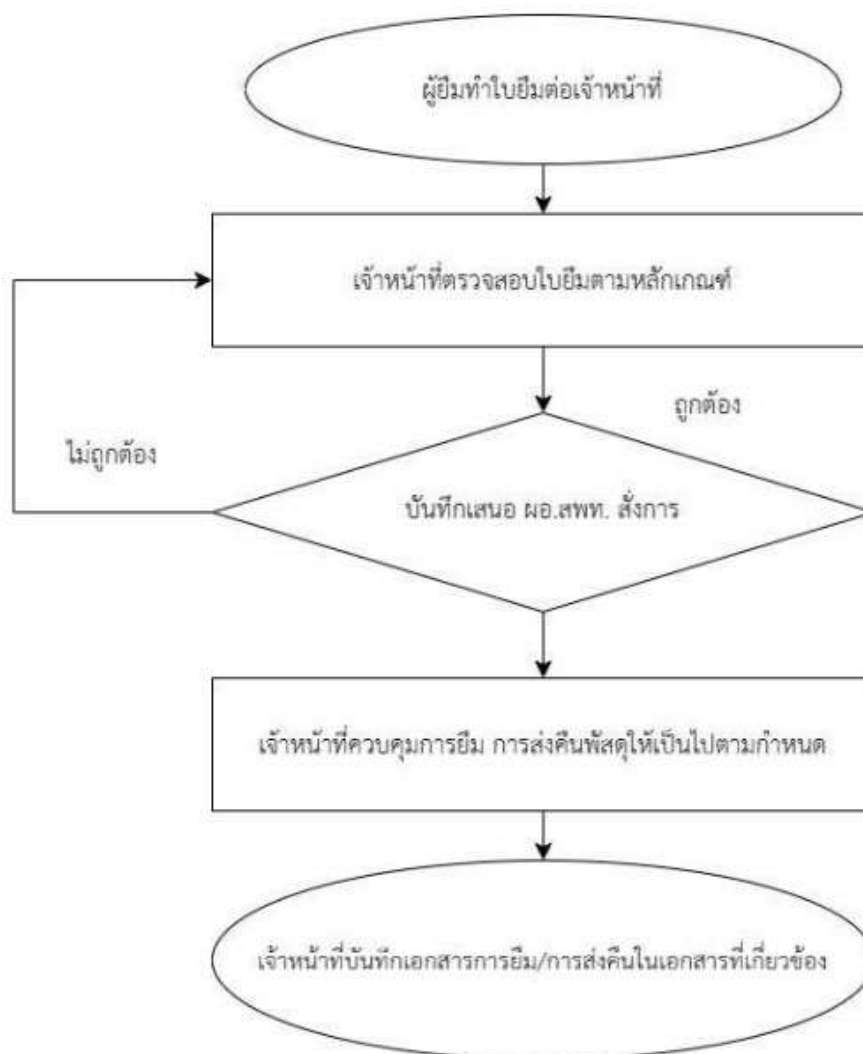
๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

๕.๓ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งการ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบยืมพัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การยืมพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ผู้ยื่นคำขอใช้พัสดุ]) --> B[เจ้าพนักงานตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์] B --> C{มีเงินคงเหลือหรือไม่} C -- ใช่ --> D[เจ้าพนักงานยืมพัสดุ] C -- ไม่ใช่ --> B D --> E[เจ้าพนักงานส่งพัสดุให้] E --> F([เจ้าพนักงานส่งพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])</pre>	ผู้ยื่นทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๔		เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕		เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม					

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพร้อมดำเนินการตัดจำหน่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai (กรณีมีสินทรัพย์ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบเกี่ยวกับการรับจ่าย การคงเหลือของพัสดุตามบัญชีหรือทะเบียน การชำรุด การเสื่อมคุณภาพ การสูญหาย และการจำหน่ายพัสดุ ที่บัญญัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดคงเหลือ/พัสดุชำรุด

เสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น

- เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

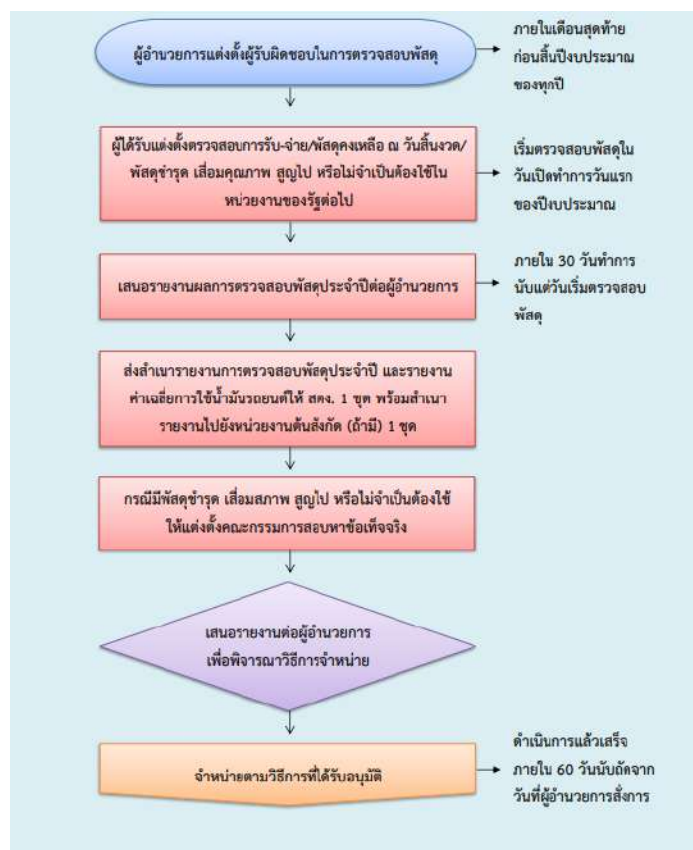
และรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

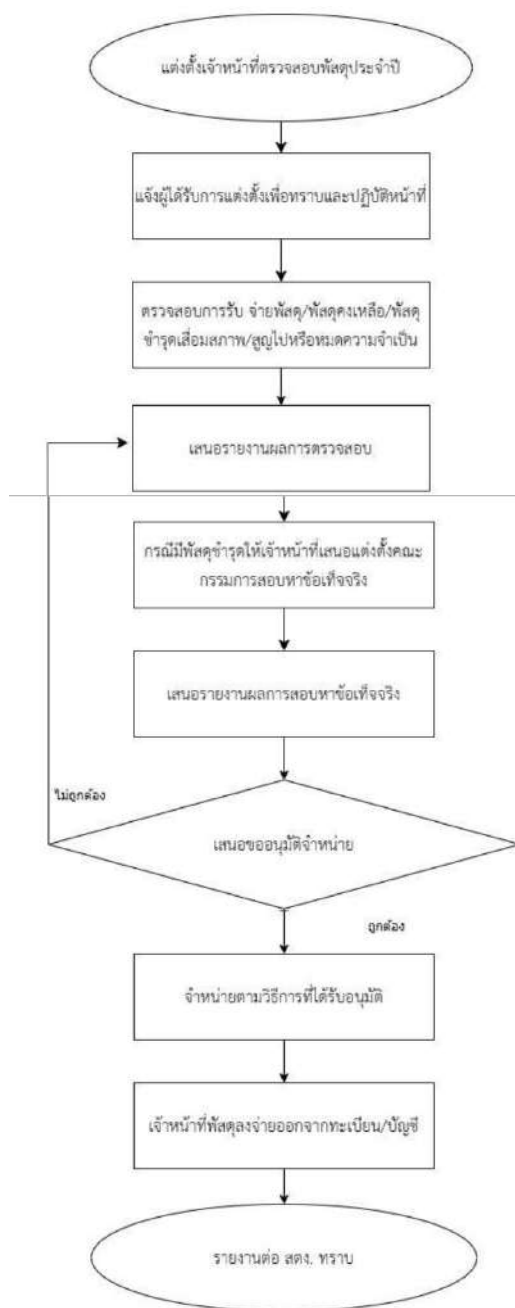
การศึกษาสั่งการ

- เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. flow Chart วิธีจำหน่ายพัสดุ



๘.แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑ เอกสารรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒ แบบฟอร์ม ทะเบียนคุม
- ๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจ
๒		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เปลี่ยนแปลงได้ตาม
๓		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	๓๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเหมาะสมและ
๔		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปริมาณงานที่ได้รับ
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		เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๑๐		รายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๒ การยืม ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ					

๑. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชีงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

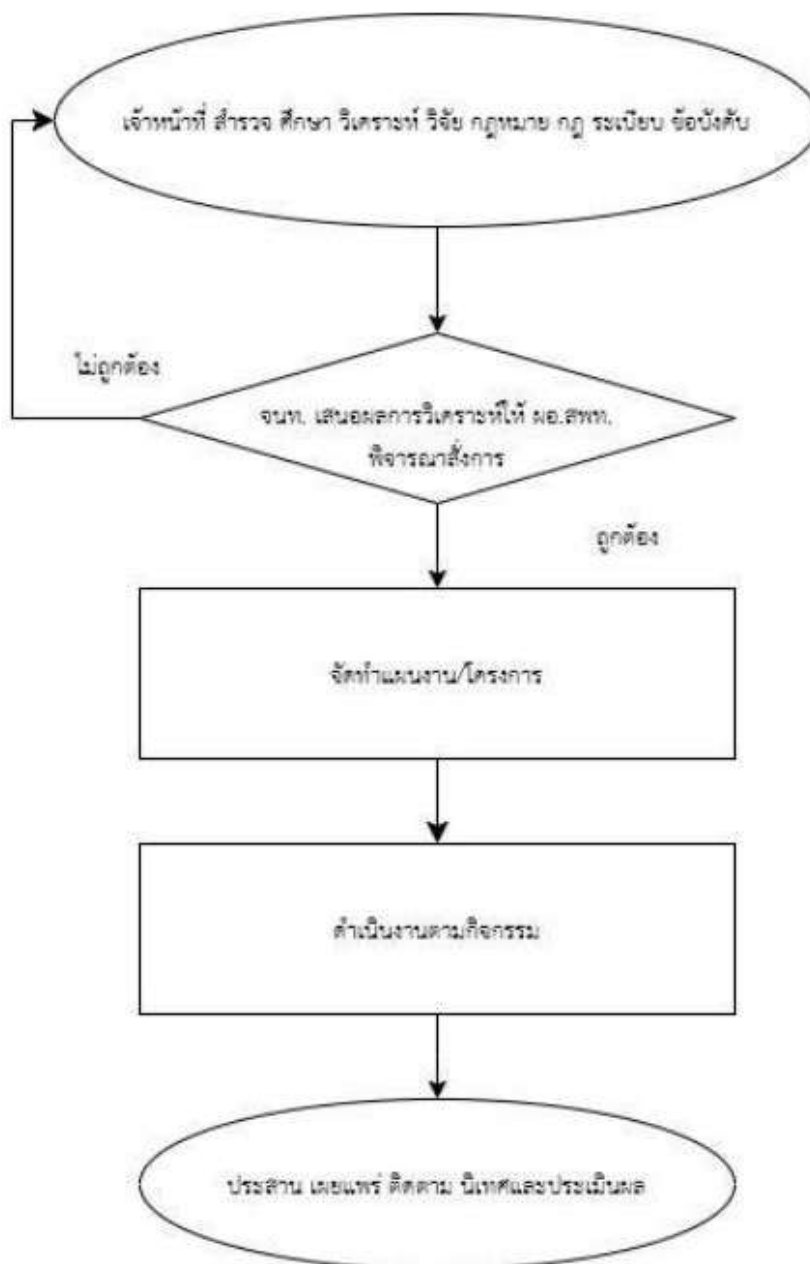
๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำ และพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เอกสารการปฏิบัติงาน
๓. แบบประเมินผลงาน

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. คู่มือการปฏิบัติงาน

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มฯ	
๔		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
๕		ประเมิน เปรียบเทียบ ติดตาม นิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
เอกสารอ้างอิง ๑. พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

๑. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หมายถึง การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานภายใน หมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อํานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

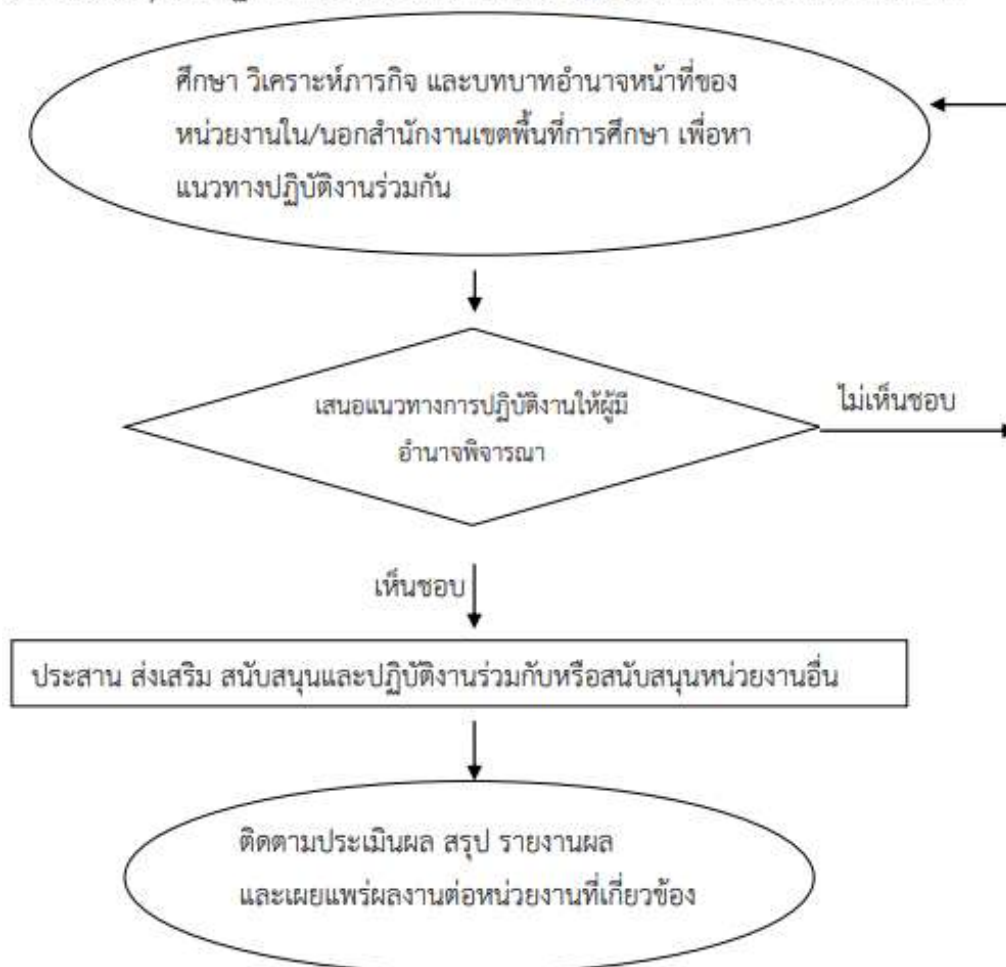
๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอผู้อํานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

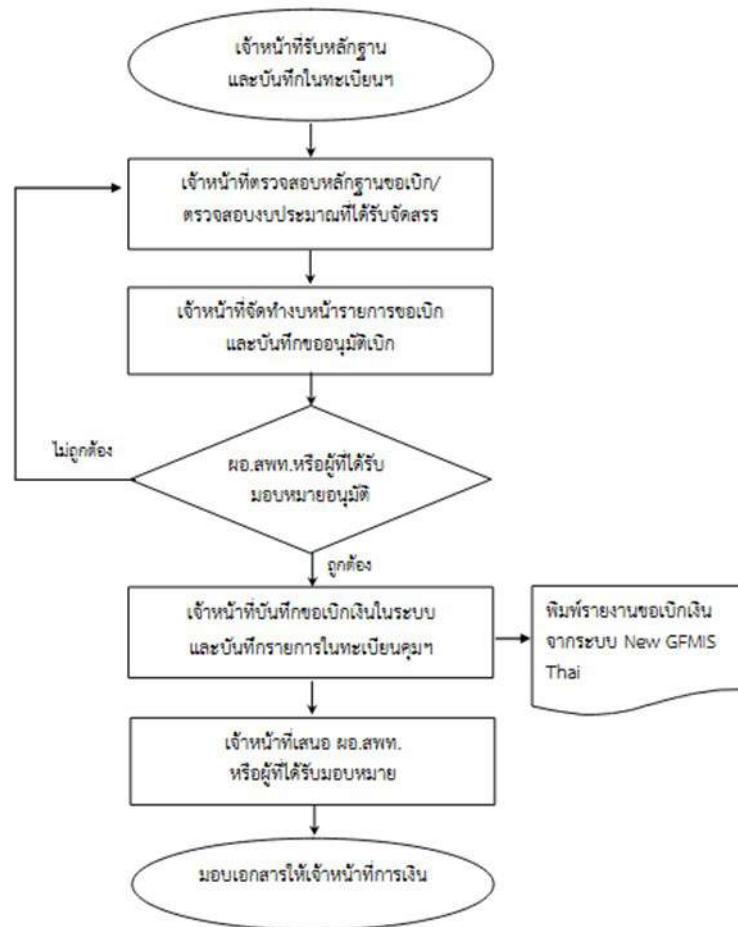
๕.๕ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน/นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน
๒. เอกสารการปฏิบัติงาน
๓. แบบประเมินผลงาน

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. คู่มือการปฏิบัติงาน

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ]) --> B{เรามีแผนงาน/โครงการหรือไม่} B -- ใช่ --> C[จัดทำแผนงาน/โครงการ] B -- ไม่ใช่ --> A C --> D[ดำเนินงานตามโครงการ] D --> E([ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา])</pre>	สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้
๒		เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	ผอ.สพท.	ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพท.	
๔		ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
๕		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
เอกสารอ้างอิง พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					



คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา
๓. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
๔. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
๕. การยืมพัสดุ
๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำโดย

นางสาวปิยนุช น้อยคง

นักวิชาการพัสดุ

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมบันทึกผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) พร้อมดำเนินการจัดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจัดทำผ่าน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประกอบด้วย ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวน

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- วิธีสอบราคา

๒. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓. วิธีคัดเลือก

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

๕.๗ บริหารสัญญา

๕.๘ ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งมอบ/ตรวจรับ ใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

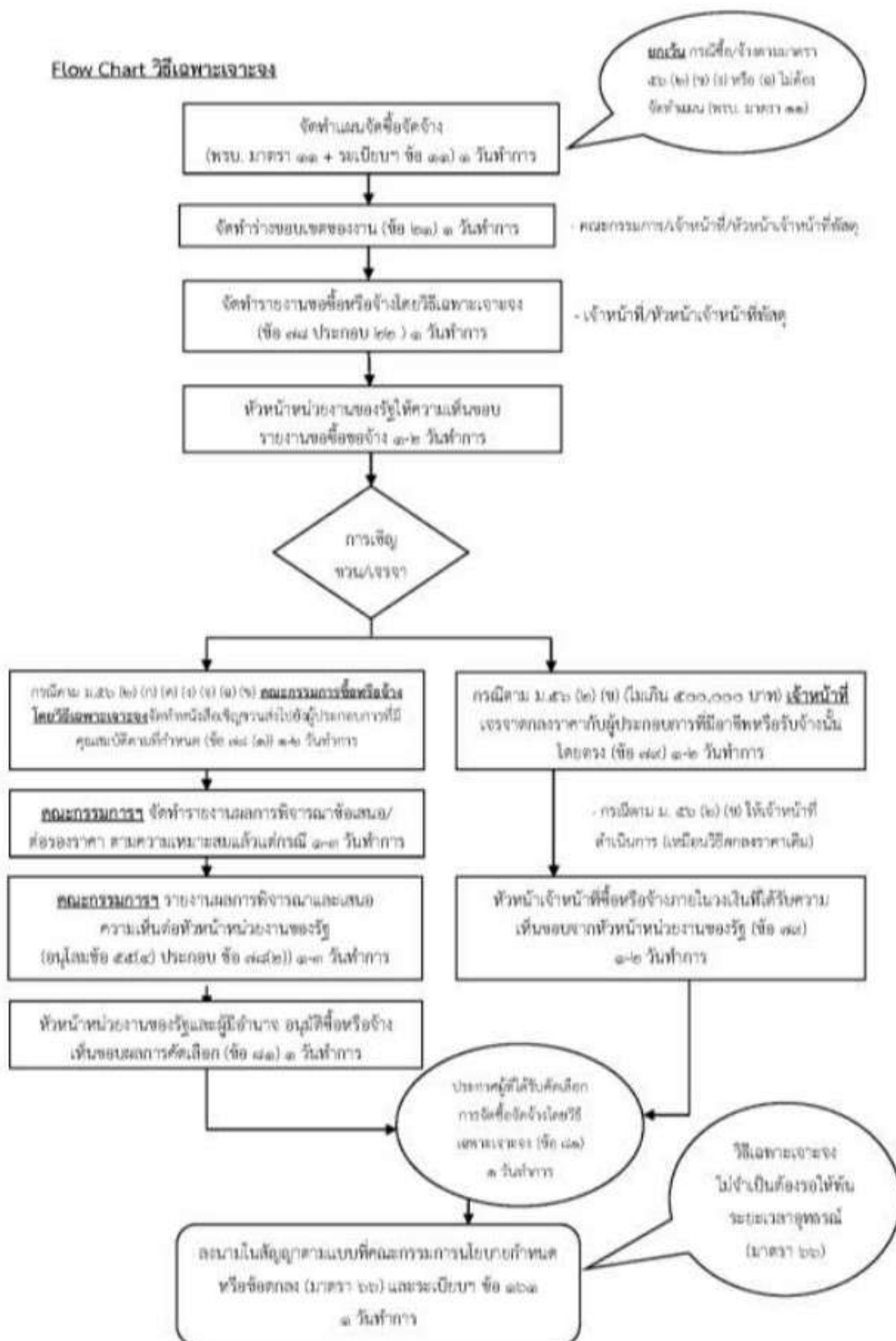
๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบผลการพิจารณา

๕.๑๐ ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

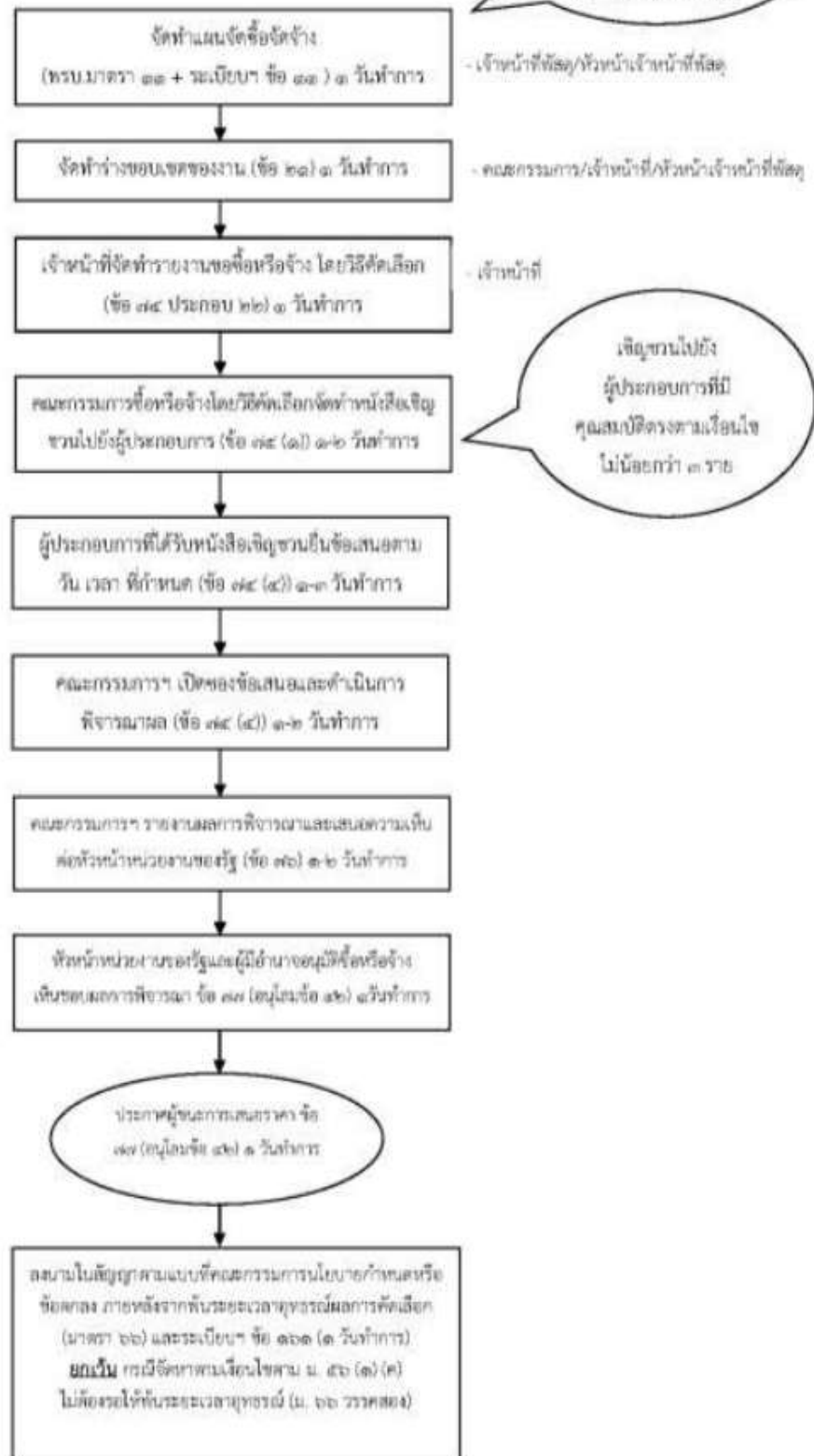
๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



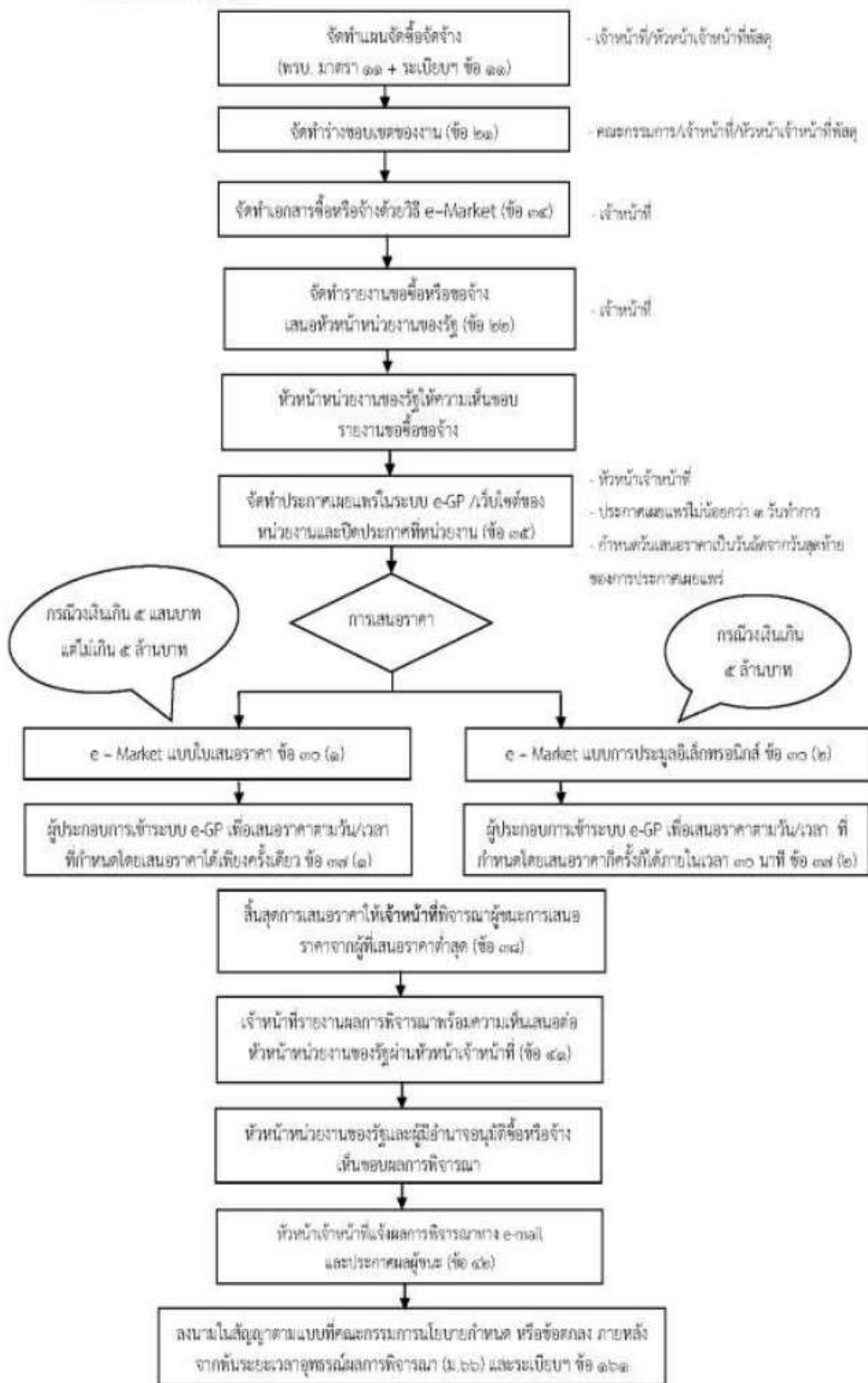
Flow Chart 23: *အမျိုးသမီးများ၏*



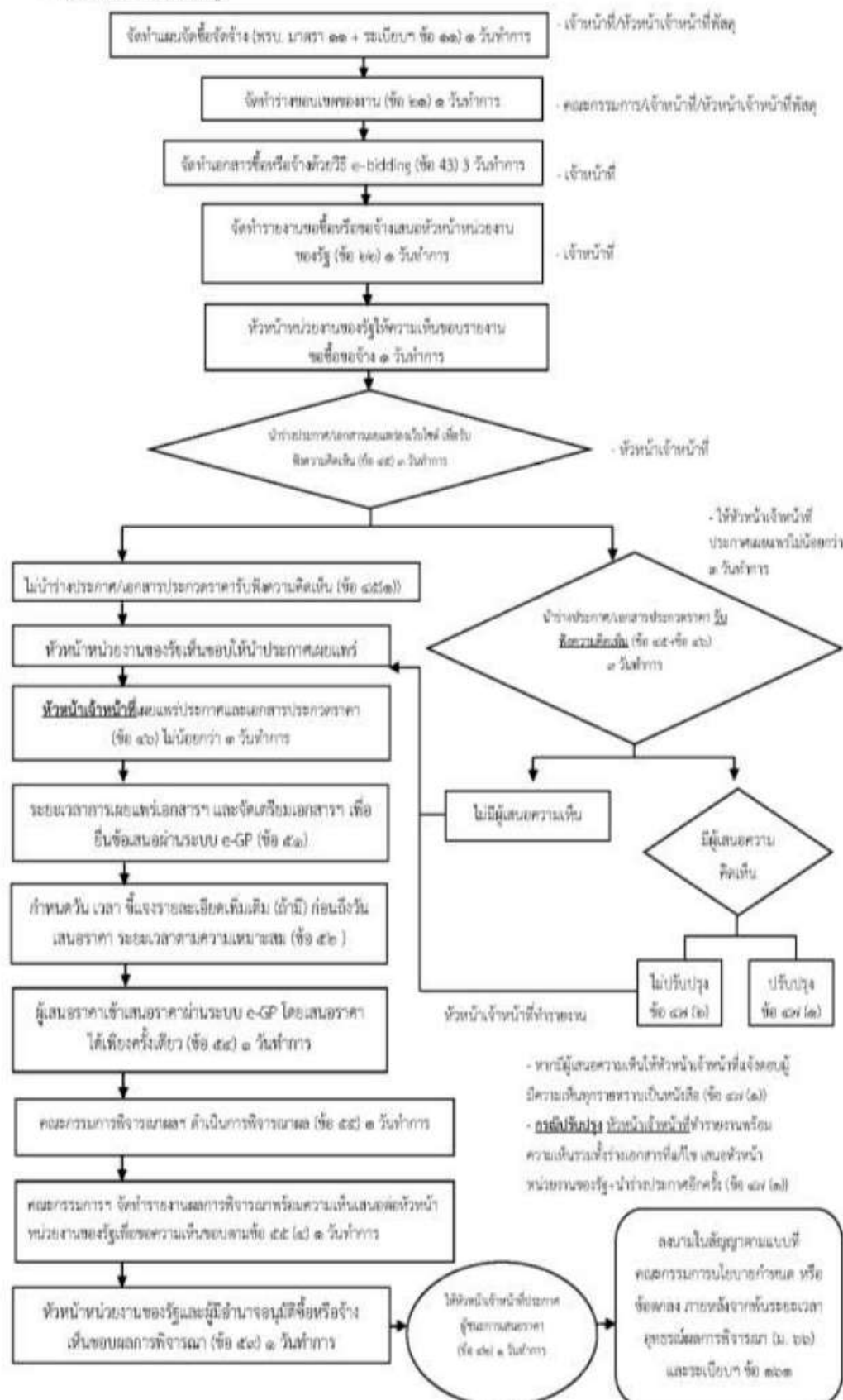
Flow Chart วิธีคัดเลือก



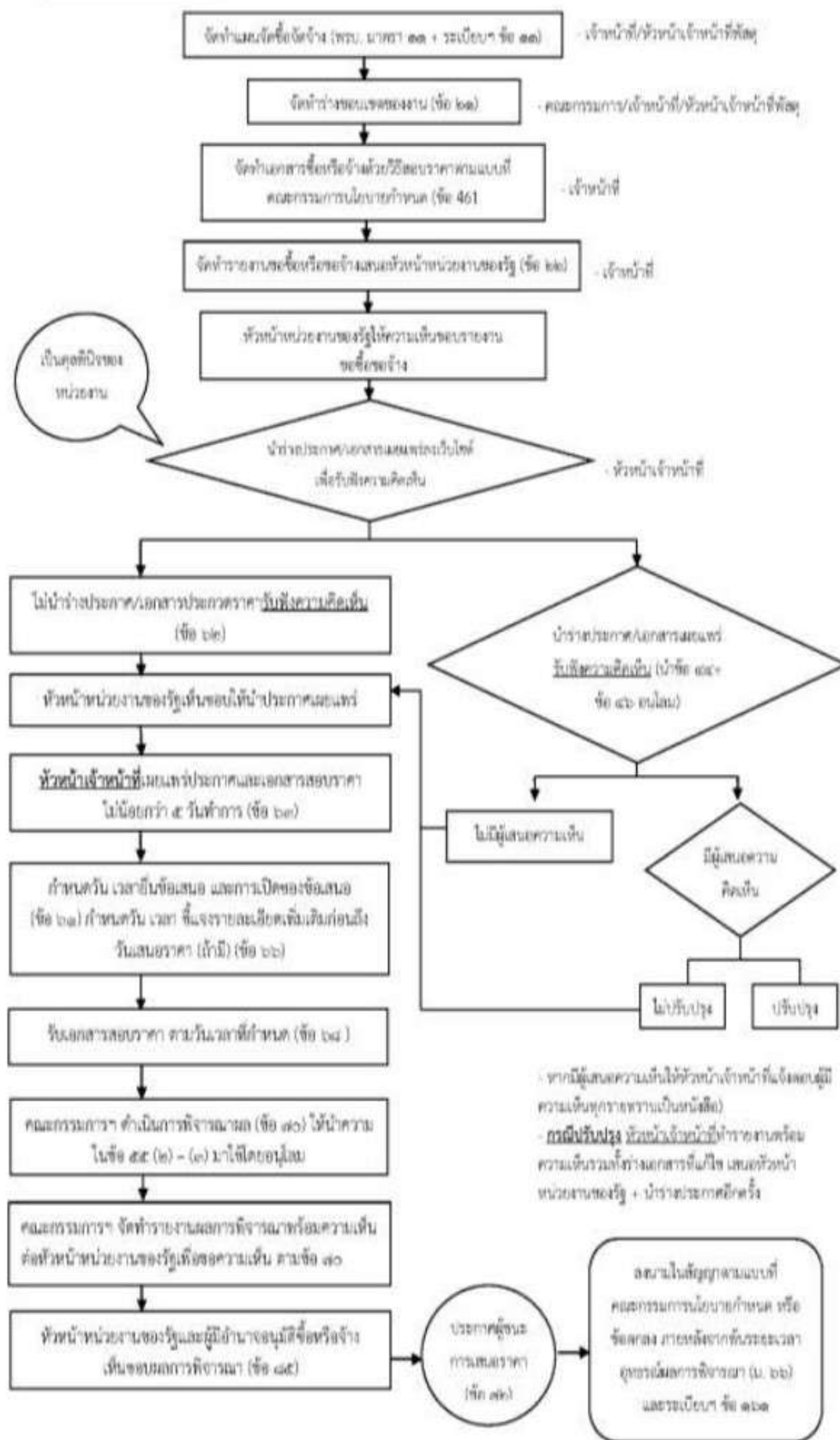
Flow Chart e - Market



Flow Chart e-bidding



Flow Chart วิธีสอบราคา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(New GFMS Thai)

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		จัดทำรายการขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับ ความเห็นชอบเพื่อจัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖.		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

หน่วยงานจะต้องคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

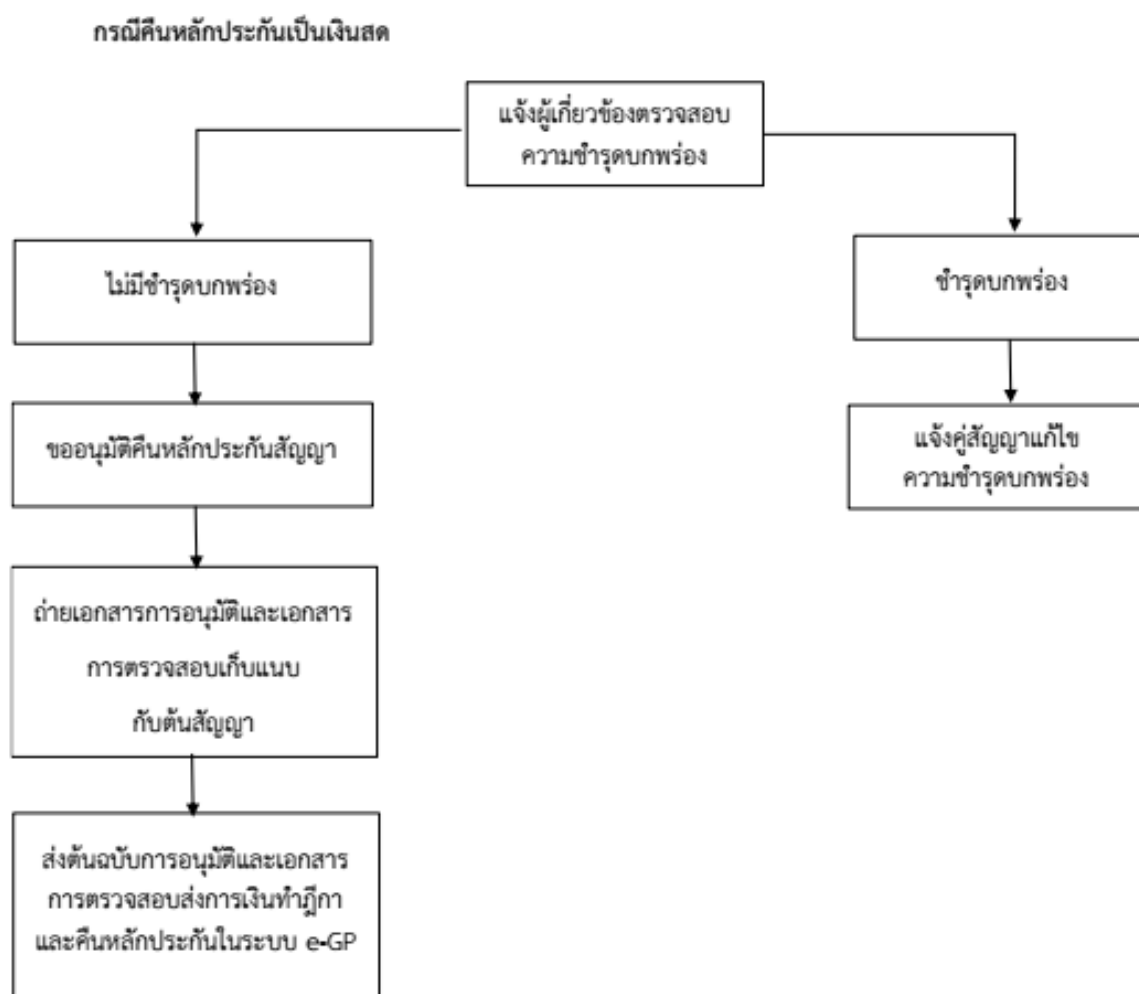
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

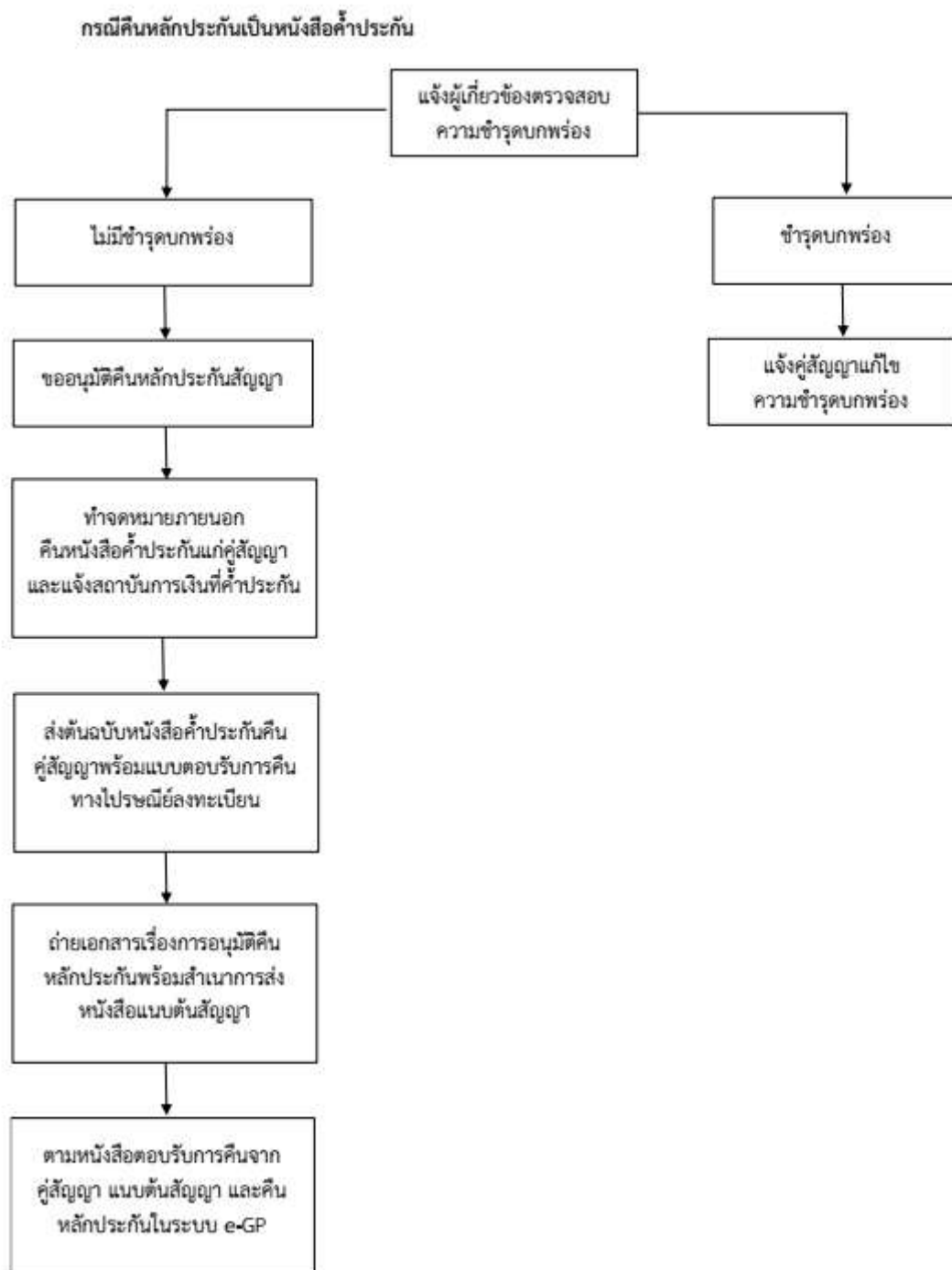
๕.๑ บันทึกรับและลงทะเบียนเงิน/หลักประกันสัญญา

๕.๒ บันทึกจ่ายและลงทะเบียนตัดจ่ายเงิน/หลักประกันสัญญา

๕.๓ ตรวจสอบและจัดทำรายงานเงิน/หลักประกันสัญญา

๖. Flow Chart





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญา
- ๗.๒ ใบเบิกถอน
- ๗.๓ สมุดคู่ฝาก
- ๗.๔ หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๗.๕ สำเนาใบตรวจรับพัสดุ / ใบส่งมอบงาน
- ๗.๖ ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
- ๗.๗ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๗.๘ สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๗.๙ บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/รร.	ระยะเวลา
๒		รายงานความชำรุดบกพร่อง/ไม่มีชำรุดบกพร่อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	อาจเปลี่ยนแปลง
๓		รายงานผลงานผอ.สพท.	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	ได้ตามความ
๔		ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/แจ้งคู่สัญญาแก้ไขความชำรุดบกพร่อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	เหมาะสมและปริมาณ
๕		ทำจดหมายภายนอกคืนหนังสือค้ำประกันแก่คู่สัญญาและแจ้งสถาบันการเงินที่ค้ำประกัน ส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันคืนคู่สัญญาพร้อมแบบตอบรับการคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานที่ได้รับ
๖		ส่งต้นฉบับการอนุมัติและเอกสาร การตรวจสอบส่งการเงินทำฎีกา และคืนหลักประกันในระบบ e-GP	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					

๑. ชื่องาน

การควบคุมพืช (การเก็บรักษาพืช)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพืช (การเก็บรักษาพืช) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพืช (การเก็บรักษาพืช) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงาน ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพืช การเบิกพืช การจ่ายพืช

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

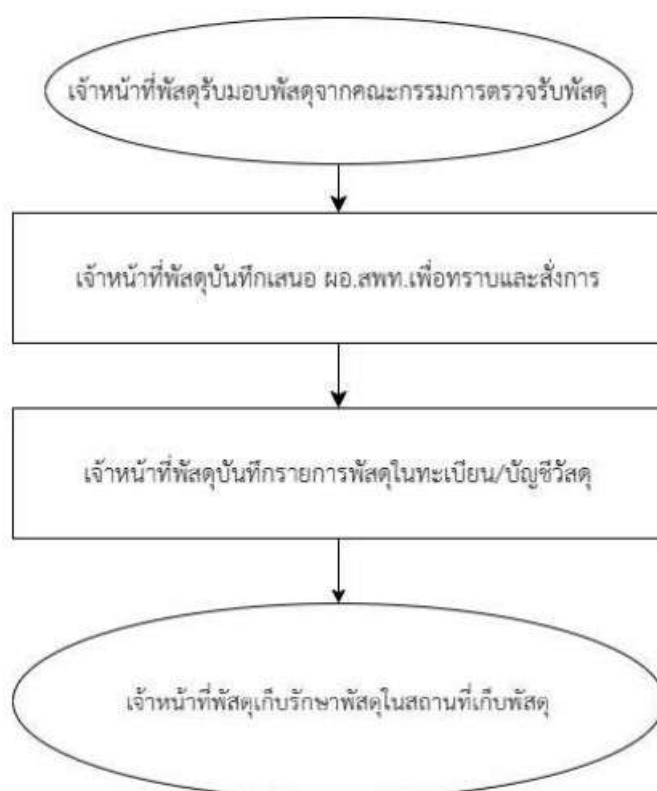
๕.๑ เจ้าหน้าที่พืชได้รับมอบพืชจากคณะกรรมการตรวจรับพืช

๕.๒ เจ้าหน้าที่พืชบันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบและสั่งการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่พืชบันทึกรายการพืชในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พืชเก็บรักษาพืชในสถานที่เก็บพืชให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



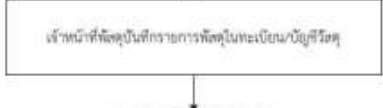
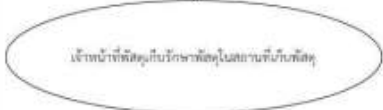
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย					

๑. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

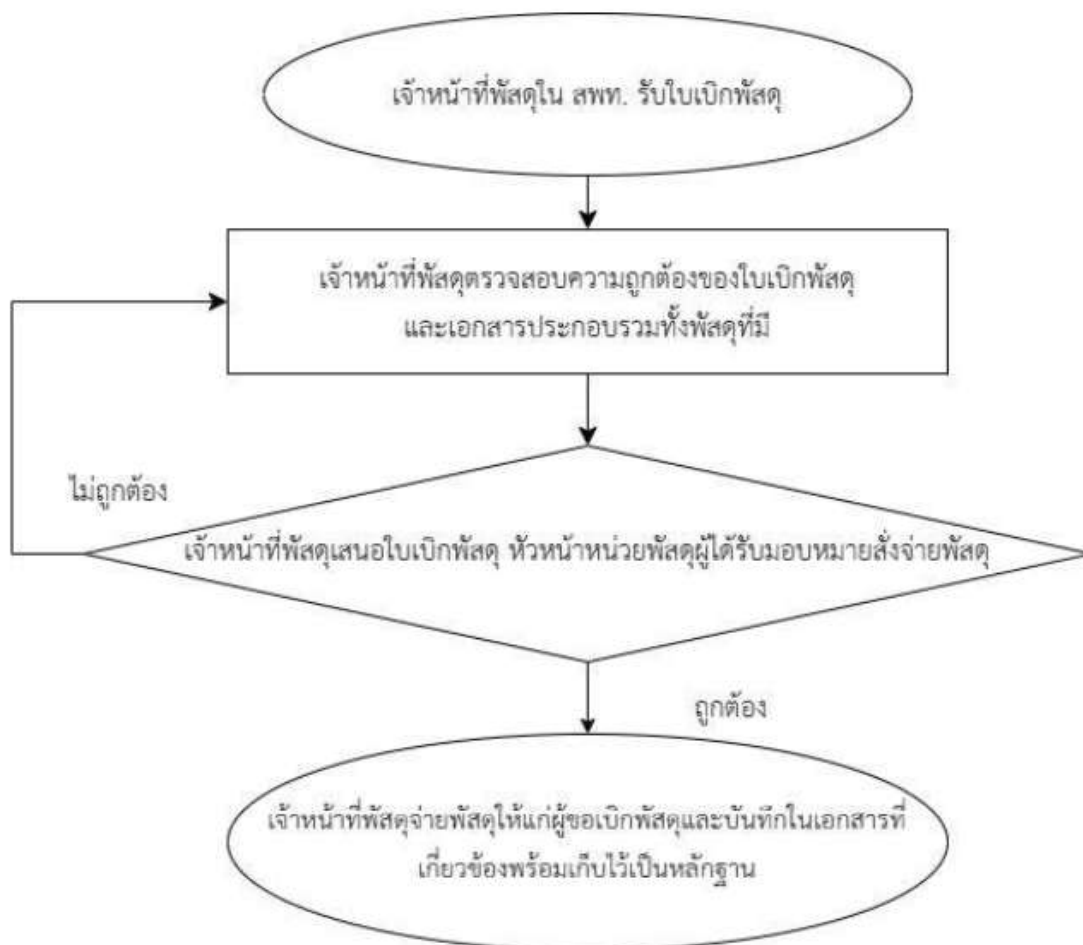
๔. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนการลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับใบเบิกพัสดุ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่พัสดุใน สท. รับใบเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ	๒๐ นาที	หน.หน่วยพัสดุ	
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุนำจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย					

๑. ชื่องาน

การยืมพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืมซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๔.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

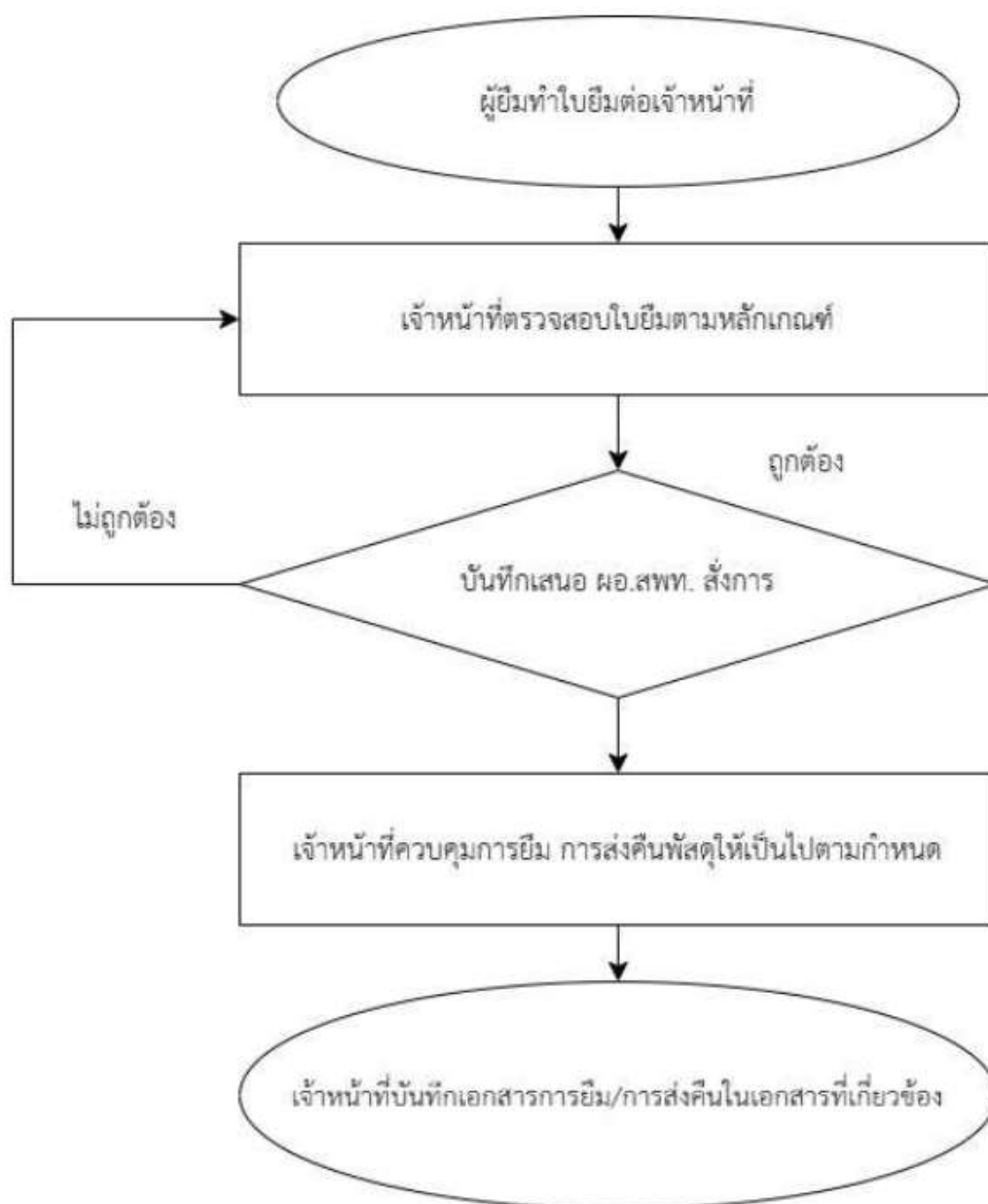
๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

๕.๓ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบยื่นพัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การยืมพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่]) --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์]; B --> C{มีงบฯ หรือไม่}; C --> ใช่ D[เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด]; C --> ไม่ใช่ B; D --> E([เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง]);</pre>	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		เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม					

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพร้อมดำเนินการตัดจำหน่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai (กรณีมีสินทรัพย์ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบเกี่ยวกับการรับจ่าย การคงเหลือของพัสดุตามบัญชีหรือทะเบียน การชำรุด การเสื่อมคุณภาพ การสูญหาย และการจำหน่ายพัสดุ ที่บัญญัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

๕.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดคงเหลือ/พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น

๕.๔ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๕ กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕.๖ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

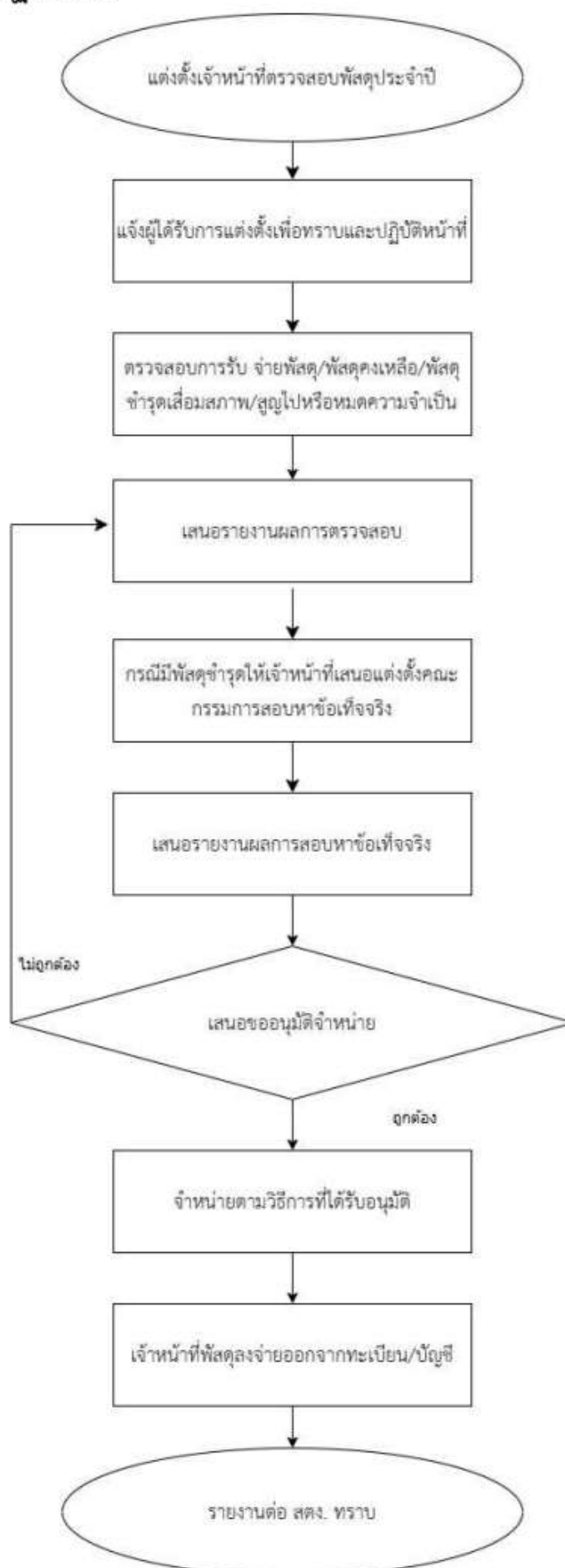
๕.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย

๕.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

๕.๑๐ รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗.๒ แบบฟอร์ม ทะเบียนคุม

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	๓๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	๖๐ วัน	ผอ.สพท.	
๙		เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๑๐		รายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ ๒ การยืม ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ					

๑. ชื่องาน

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ได้รับพัสดุทำตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุกฎต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ข้อ ๒๑ พร้อมดำเนินการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง หมายถึงการจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- ๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำใน e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(New GFMS Thai)

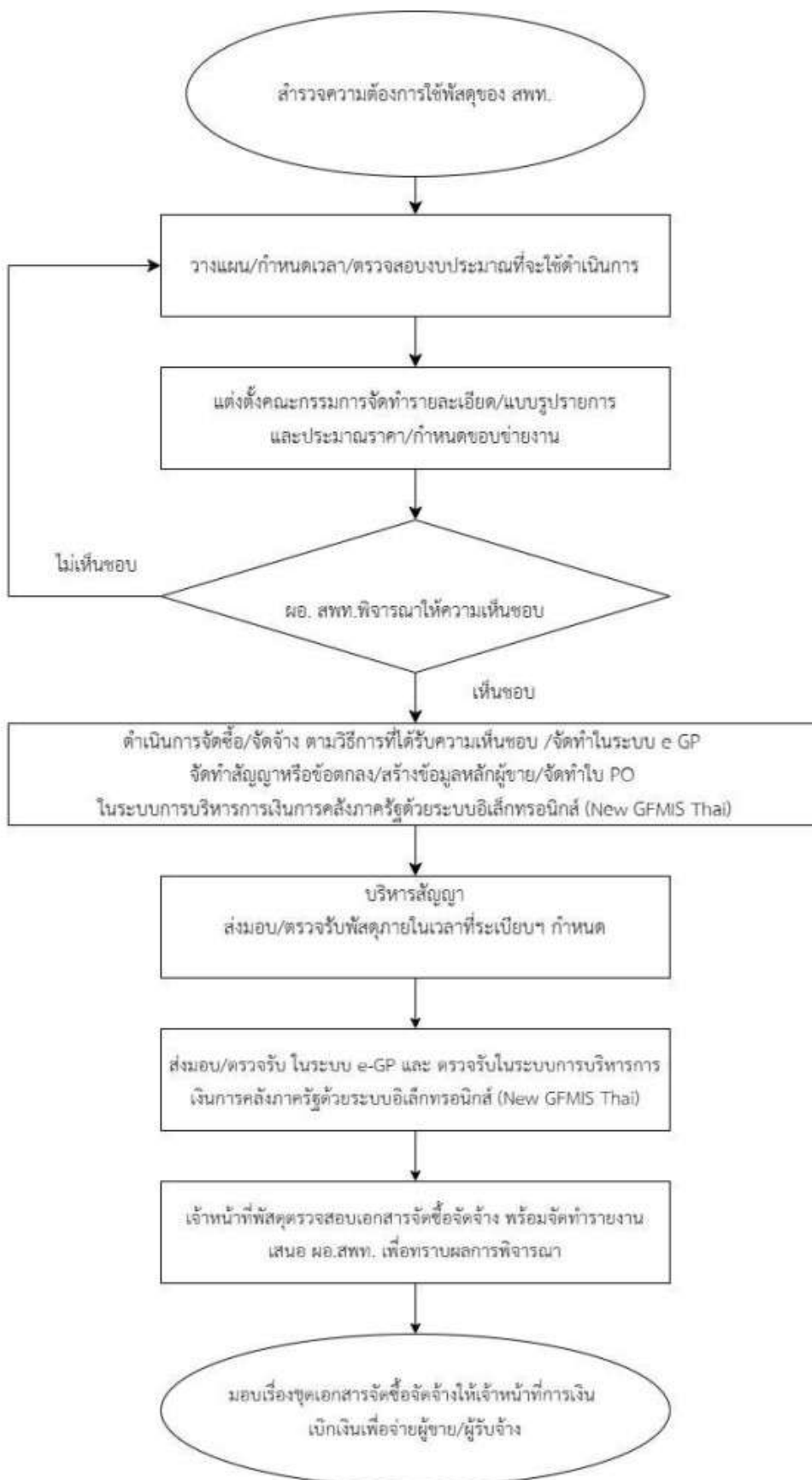
- ๕.๗ บริหารสัญญา

๕.๘ ส่งมอบตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ส่งมอบ/ตรวจรับ ในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบผลการพิจารณา

- ๕.๑๐ มอบเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai
- ๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดทำเอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	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		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำในระบบ e-GP จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		บริหารสัญญาส่งมอบตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
๗		ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	

ชื่องาน การจัดทำเอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ทันทตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา	๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		มอบเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน		
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๔. คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)					
๕. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง					
๖. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)					

๑. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

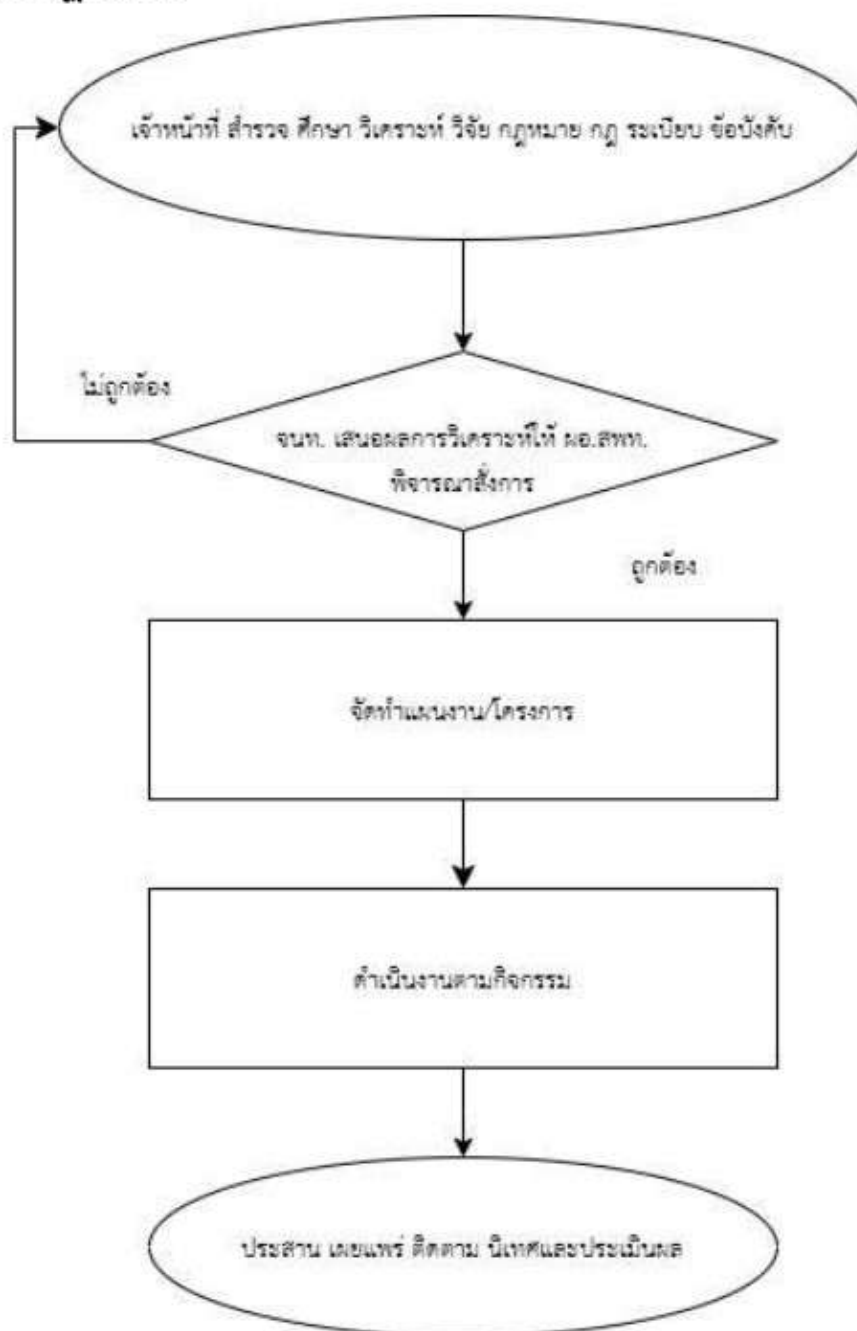
๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุม ให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ๗.๒ เอกสารการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ แบบประเมินผลงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละของสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	ตามความเหมาะสมและ
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มฯ	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
๕		ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
เอกสารอ้างอิง ๑. พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

๑. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สืบค้น ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

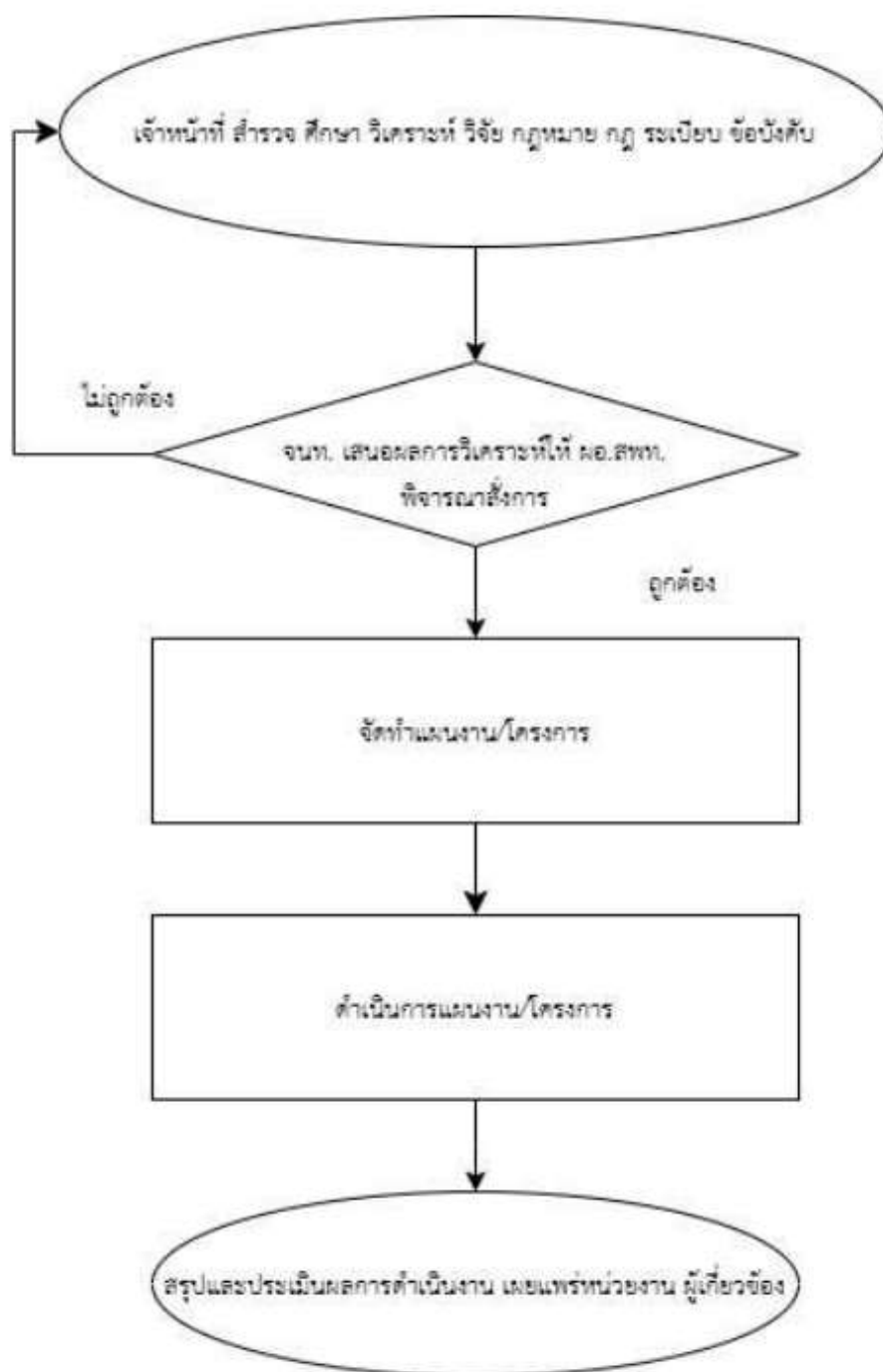
๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕.๕ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ๗.๒ เอกสารการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ แบบประเมินผลงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพท.	
๔		ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
๕		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
เอกสารอ้างอิง พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

