คู่มือการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแข่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560, พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 เป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงได้วิเคราะห์กระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 3

สารบัญ

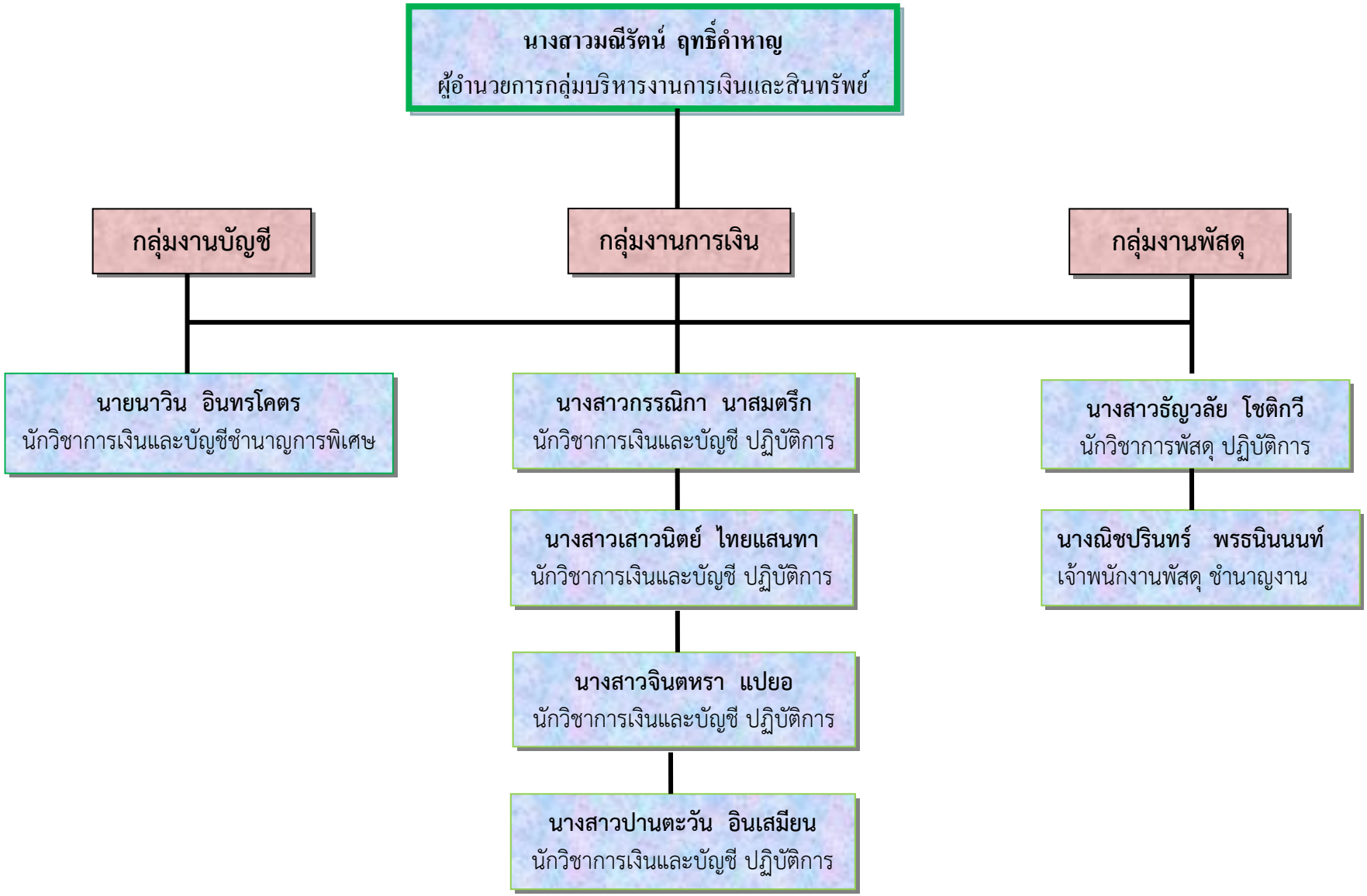
เรื่อง	**หน้า**
บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1
ขอบข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	2
แผนภูมิ	3
1.การบริหารงานการเงิน	4
การเบิกเงิน	5
การจ่ายเงิน	8
การยืมเงิน	12
การรับเงิน	17
การเก็บรักษาเงิน	22
การนำเงินส่งคลัง	25
การกันเงิน	29
2.การบริหารงานบัญชี	33
ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	34
สมุดเงินสด	38
สมุดเงินฝากธนาคาร	41
ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	44
ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	48
ทะเบียนคุมลูกหนี้	51
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	54
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	58
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	62
งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	66
การตรวจสอบและปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	69
3.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	72
การจัดซื้อจัดจ้าง	73
การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)	83
การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	87
การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	91
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	95
การจัดทำเอง	100
การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	105

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง หน้า

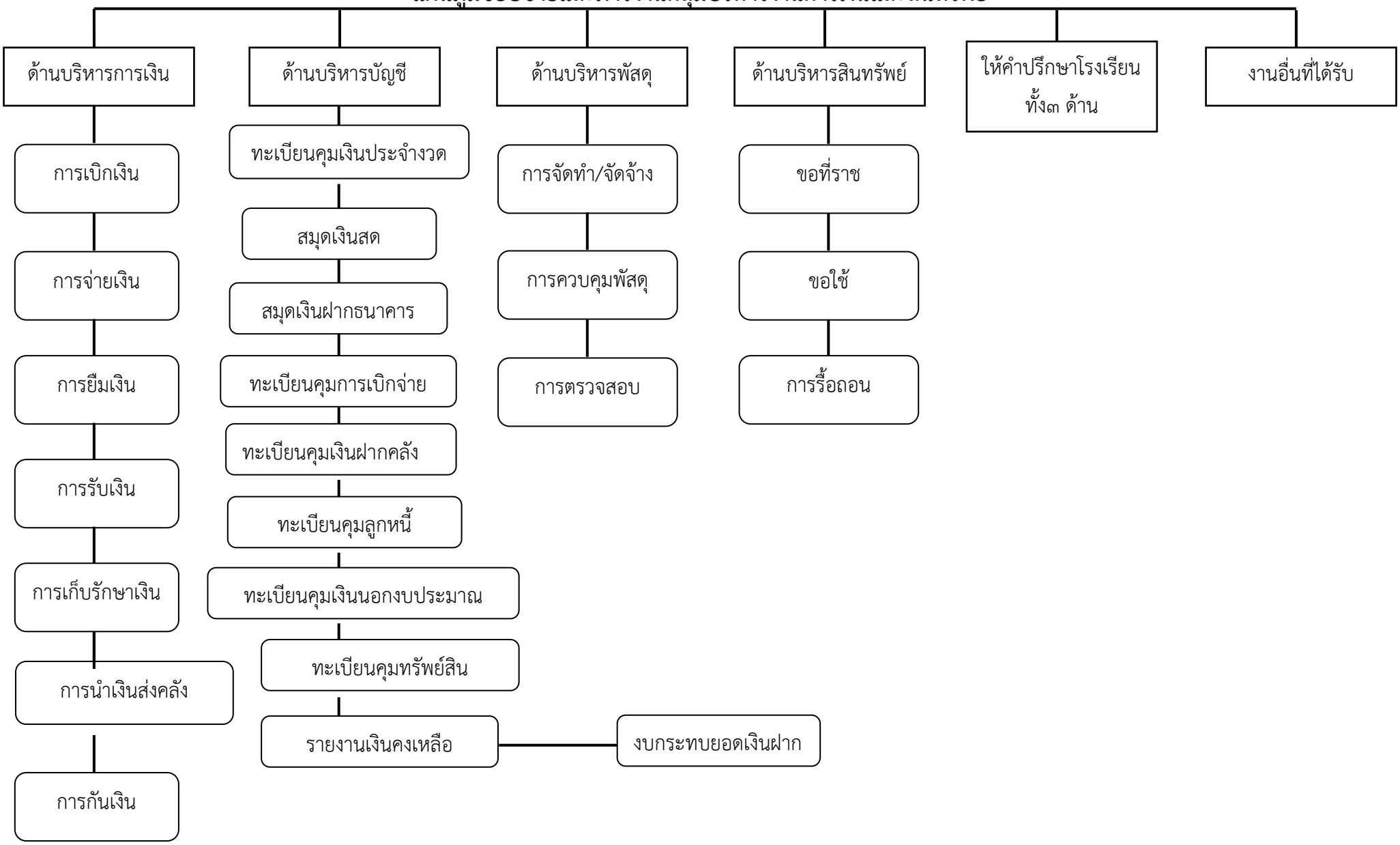
การขอใช้ที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้พื้นที่ในความดูแล ครอบครองของกระทรวง ทะบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 109
การขอใช้ที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ 113
การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง 117
การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ 122

บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ขอบข่ายและภารกิจงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แผนภูมิขอบข่ายและภารงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



๑.การบริหารงานการเงิน

การบริหารงานการเงินประกอบไปด้วยการดำเนินงานเกี่ยวกับ การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกันเงิน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

การเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่รวมถึงการเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำงบหน้ารายการขอเบิก

๕.๔ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตตรวจสอบอีกครั้ง

๕.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่/รักษาการ อนุมัติ

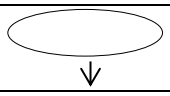
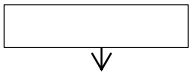
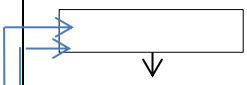
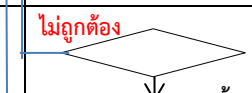
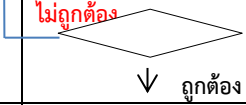
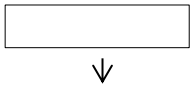
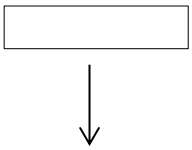
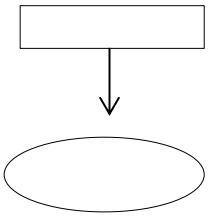
๕.๖ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกในระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกจากระบบ New GFMIS Thai และนำเลขเอกสารในระบบ New GFMIS Thai บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย

๕.๗ เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ New GFMIS Thai และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ New GFMIS Thai

๕.๘ เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม. ๒ (รอง ผอ.สพป./ผอ.สพป./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และลงลายมือชื่อในรายงาน

๕.๙ เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai พร้อมหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับความปริมาณงาน/มีการแก้ไขเพิ่มเติม อาจมากกว่าหรือน้อยกว่าได้ตามความเหมาะสมและข้อกำหนดของกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

๑. ชื่องาน การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค ดังกรณีต่อไปนี้

๑. การจ่ายเงินเป็นเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย

๒. การจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเช็คเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๓. การจ่ายเงินเป็นเช็คเพื่อให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิมารับเช็ค

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่รวมถึงการเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานขอเบิก (ฎีกาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)

๕.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายลงทะเบียนคุมเช็ค

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้ควบคุมตรวจสอบและหรือลงนามสั่งจ่ายเช็ค

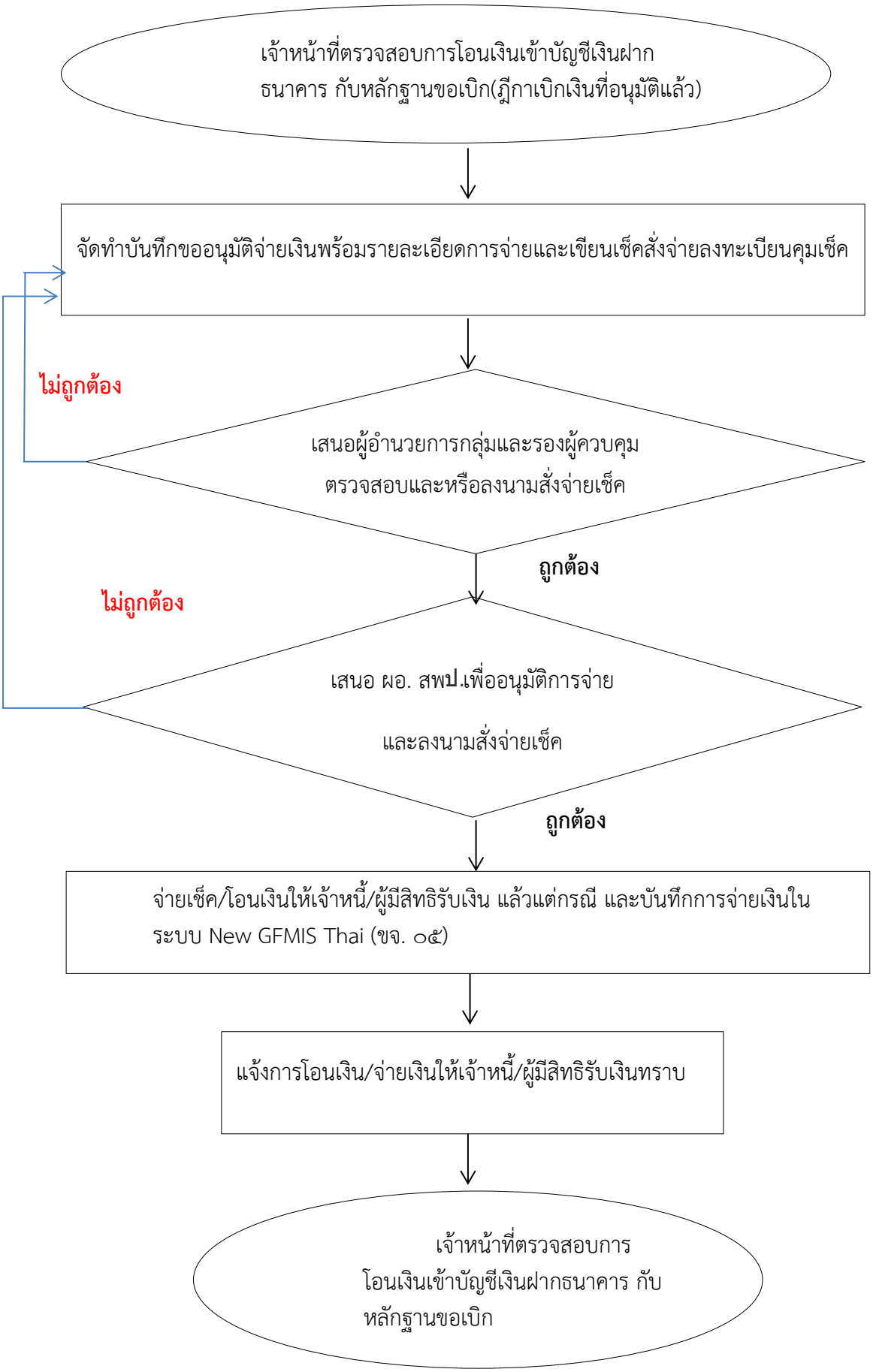
๕.๔ เสนอ ผอ.สพป./ผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่าย/ลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๕.๕ เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai (ขจ. ๐๕)

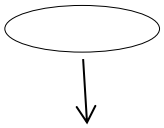
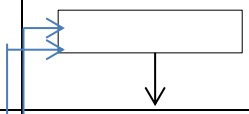
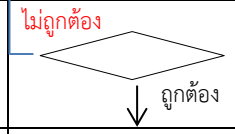
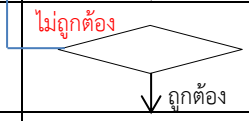
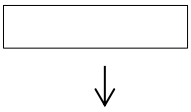
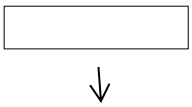
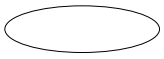
๕.๖ เจ้าหน้าที่แจ้งการโอนเงิน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี

๖. Flow Chart การจ่ายเงิน



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจ่ายเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จ่ายเงินได้ รวดเร็ว ถูกต้องหลักฐานครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานขอเบิก(ฎีกาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่าย ลงทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้ควบคุมตรวจสอบและหรือลงนามสั่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	ผอ.กลุ่ม+ รอง.ผอ.สพป.	
๔		เสนอ ผอ.สพป./ผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่าย/ลงนามสั่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่มฯ	
๕		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai (ขจ. ๐๕)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๖		แจ้งการโอนเงิน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้มีหน้าที่ตามมอบหมาย	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

๑. ชื่องาน การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความรวมเร็ว ถูกต้อง หลักฐานครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

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

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอการและและรายละเอียดการยืมเงิน

๓. บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน

๔. เสนอผู้อำนวยกลุ่มและรองผอ.สพม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๕. เสนอ ผอ.สพป.เพื่ออนุมัติการยืมเงิน

๖. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน

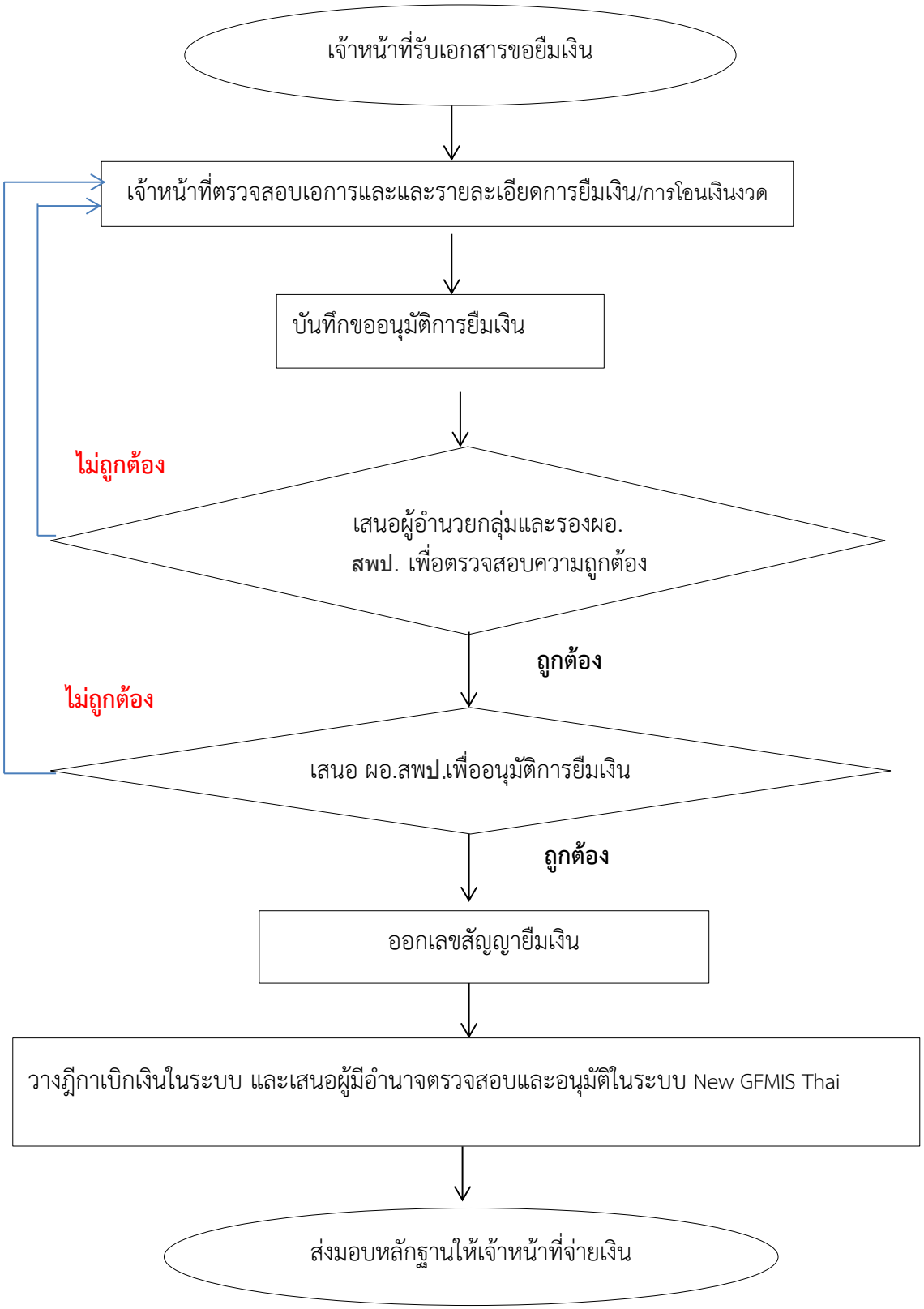
๗. เจ้าหน้าที่วางเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกในระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกจากระบบ New GFMIS Thai และนำเลขเอกสารในระบบ New GFMIS Thai บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย

๘. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ GFMIS และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ New GFMIS Thai

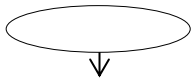
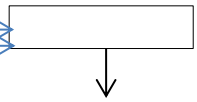
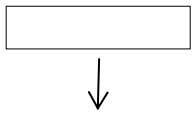
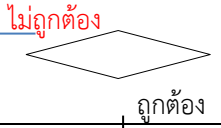
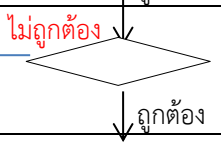
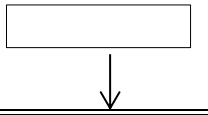
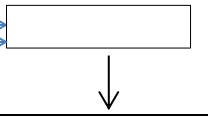
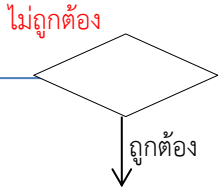
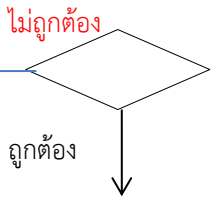
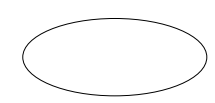
๙. เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม. ๒ (รองผอ.สพป./ผอ.สพป./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และลงลายมือชื่อในรายงาน

๑๐. เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai พร้อมหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

๖. Flow Chart การยืมเงินราชการ



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การยืมเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จ่ายเงินยืมได้ รวดเร็ว ถูกต้องหลักฐานครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		รับเอกสารขอยืมเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบเอการและและรายละเอียดการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		เสนอผู้อำนวยกลุ่มและรองผอ.สพม.เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๓ นาที	ผอ.กลุ่ม รอง **ผอ.สพป.**	
๕		เสนอ ผอ.สพ**ป**.เพื่ออนุมัติการยืมเงิน	๑ วัน	ผอ.สพ**ป**.	
๖		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		เจ้าหน้าที่วางเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๘		เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ New GFMIS Thai และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ New GFMIS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๙		เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม.๒ (รองผอ.สพ**ป**./ผอ.สพ**ป**./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และลงลายมือชื่อในรายงาน	๑ วัน	ผอ.สพ**ป**/รักษาราชการแทน	
๑๐		มอบฎีกาวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai พร้อมหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

๑. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญทั้งหมด เจ้าหน้าที่ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญ กรณีมีการคืนเงินสด(ใช้ไม่หมด) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน

๒. บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินและเลขที่เอกสารใบรับใบสำคัญในสัญญายืมเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม

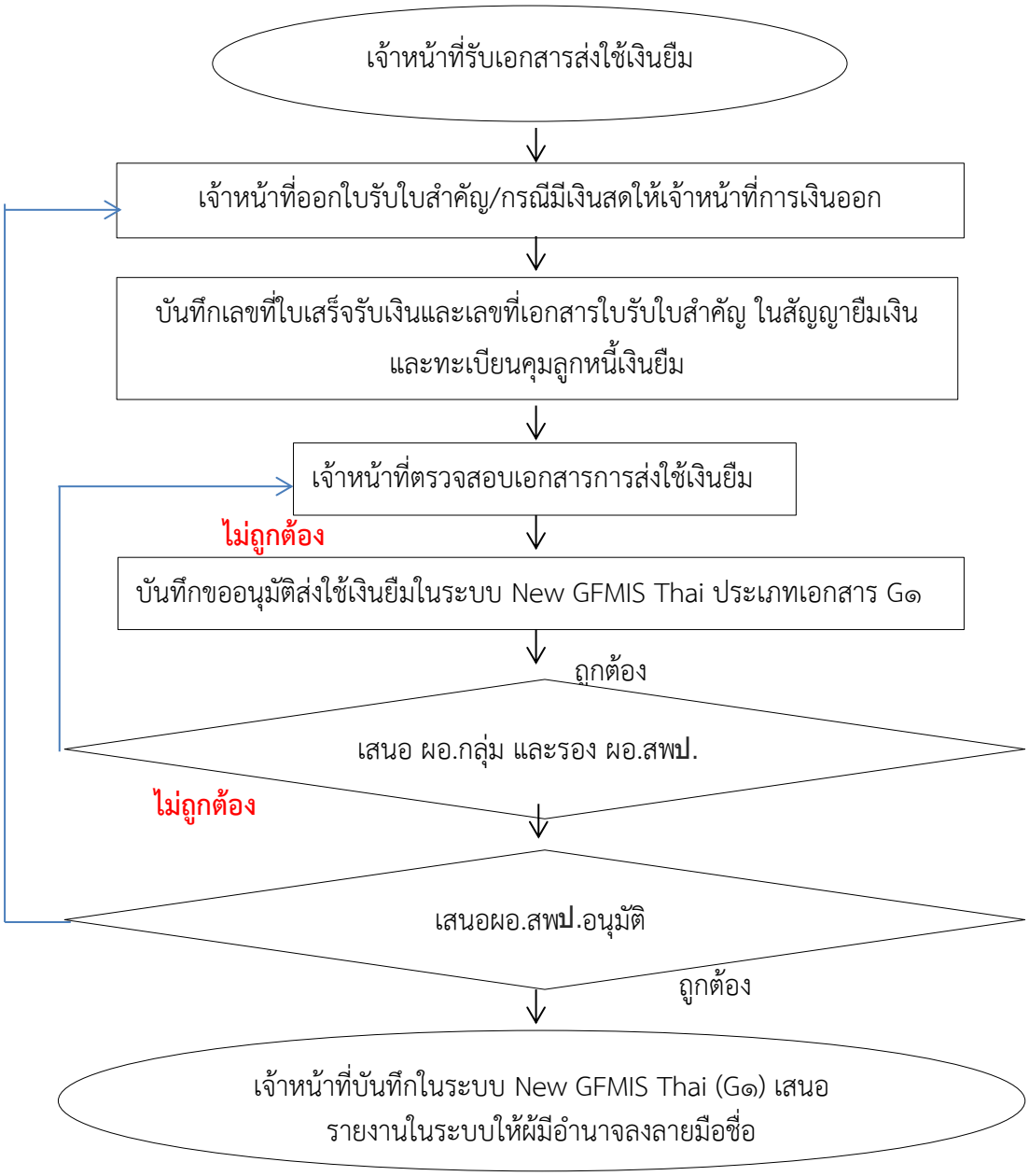
๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai ประเภทเอกสาร G๑

๕. เสนอ ผอ.กลุ่ม และรอง ผอ.สพป.ตรวจสอบ

๖. เสนอ ผอ.สพป.อนุมัติ

๗. เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบ New GFMIS Thai เสนอรายงานในระบบให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ

Flow Chart การส่งใช้เงินยืมราชการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

๑. ชื่องาน การรับเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

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

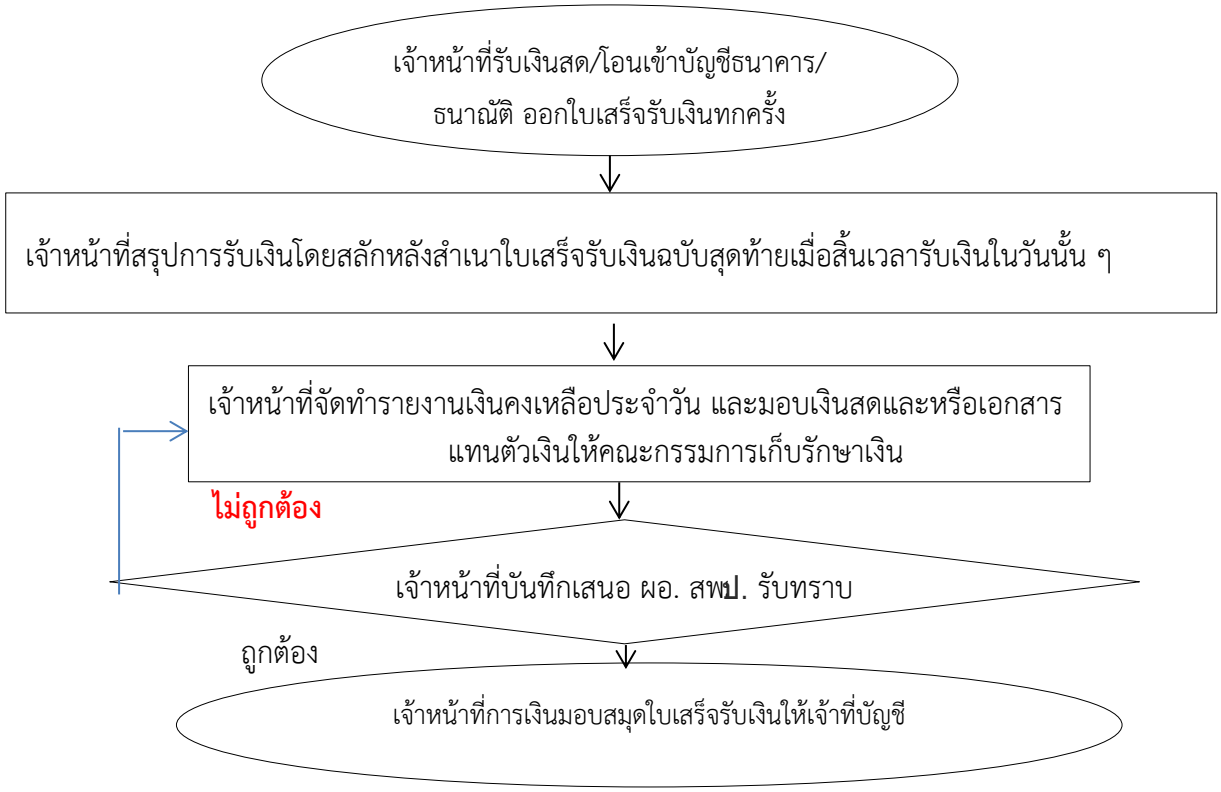
๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

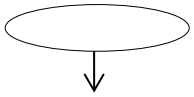
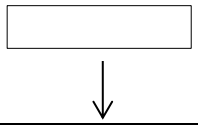
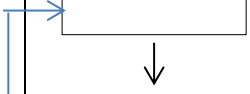
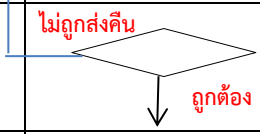
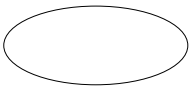
การรับเงินทั่วไป

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

๖. Flow Chart การรับเงินทั่วไป



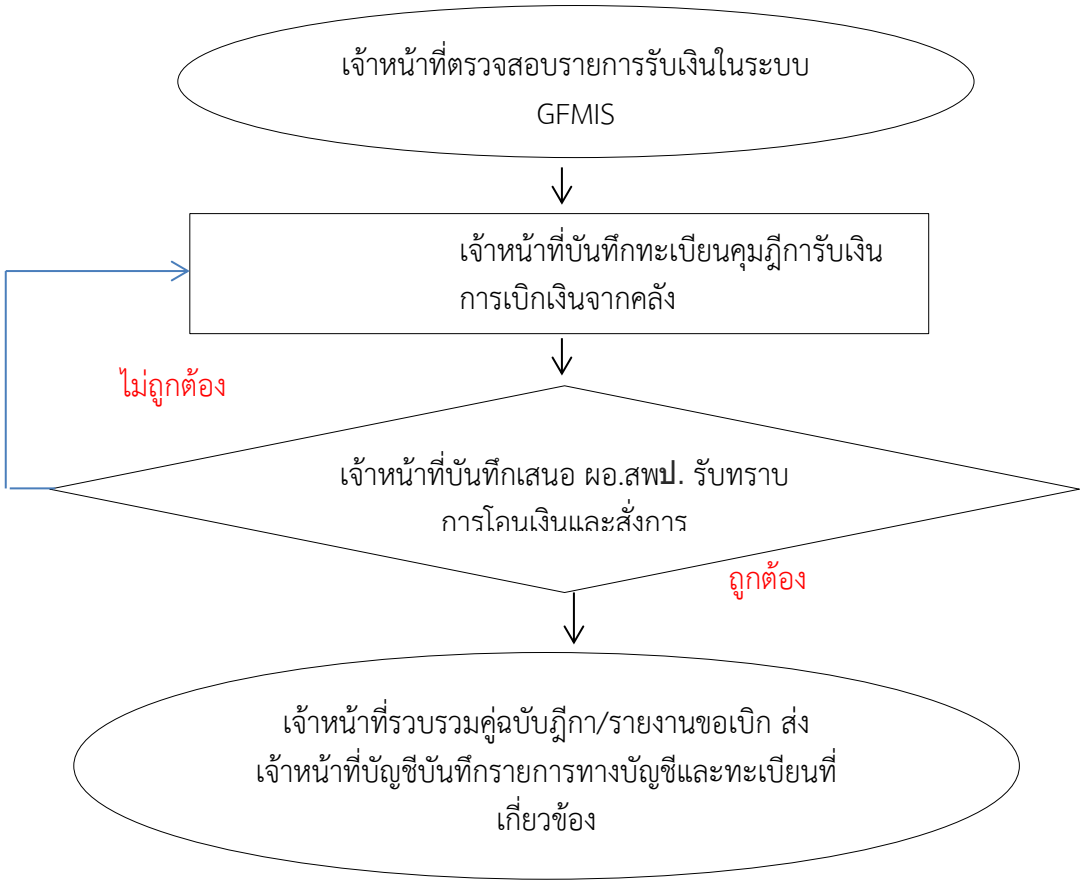
๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การรับเงินทั่วไป					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน ถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	รายละเอียด	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		การรับเงินสด/โอนเข้าบัญชีธนาคาร/ธนาณัติ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้น เวลารับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสาร แทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		บันทึกเสนอ ผอ. สพป.รับทราบการรับเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	ผอ.สพป.	

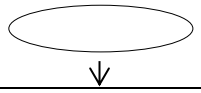
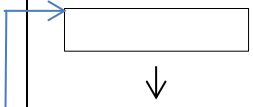
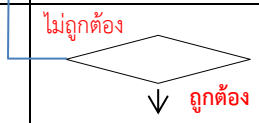
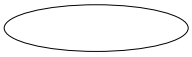
การรับเงินจากคลัง

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

๖. Flow Chart การรับจากคลัง



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

๑. ชื่องาน การเก็บรักษาเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงินเป็นด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

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

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ของ สพ**ป**.

๕.๒ ผอ.สพ**ป**. ลงนามแต่งตั้ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

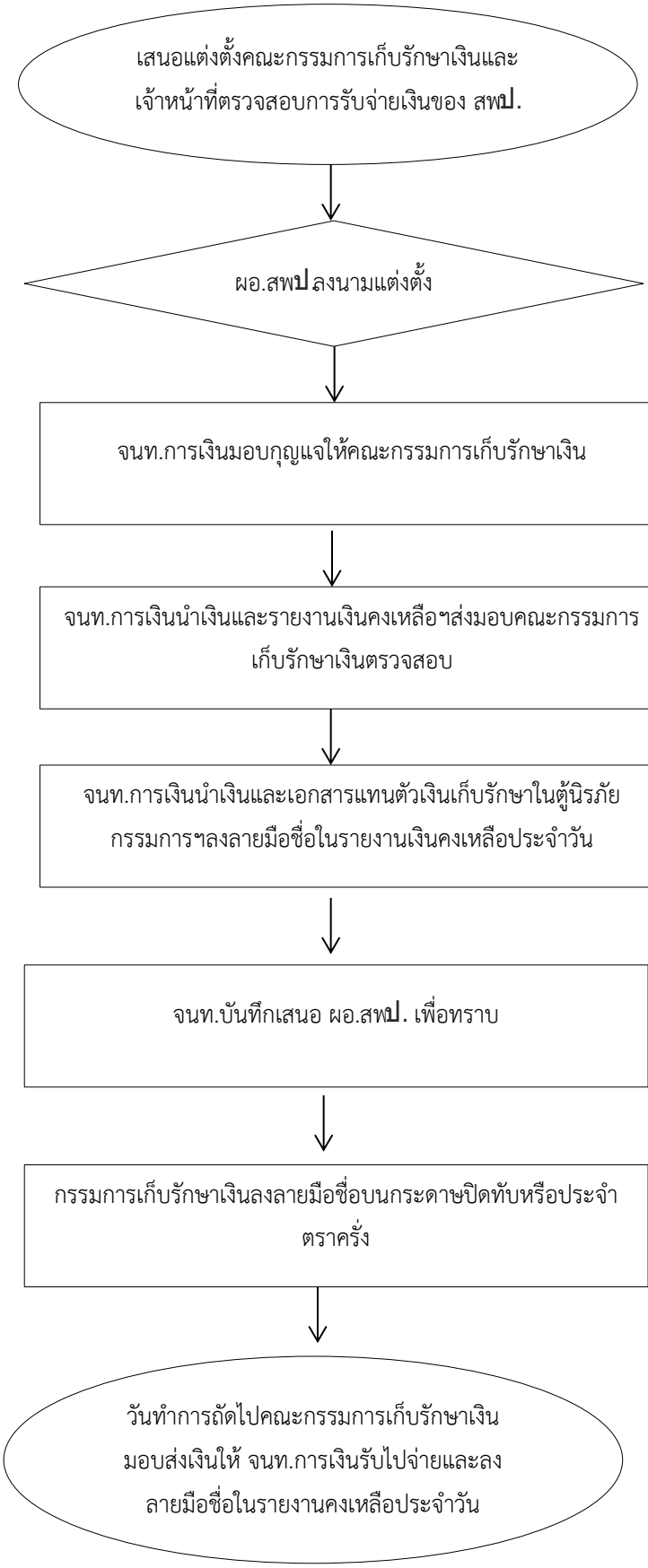
๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๖ เจ้าหน้าที่บันทึก เสนอ ผอ.สพ**ป**. เพื่อทราบ

๕.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง(ถ้ามี)

๕.๘ วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลง ลายมือชื่อไปรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงานการเก็บรักษาเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

๑. ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

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

๕. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสอบประเภทเงินและจำนวนเงินที่ต้องสำส่งคลัง

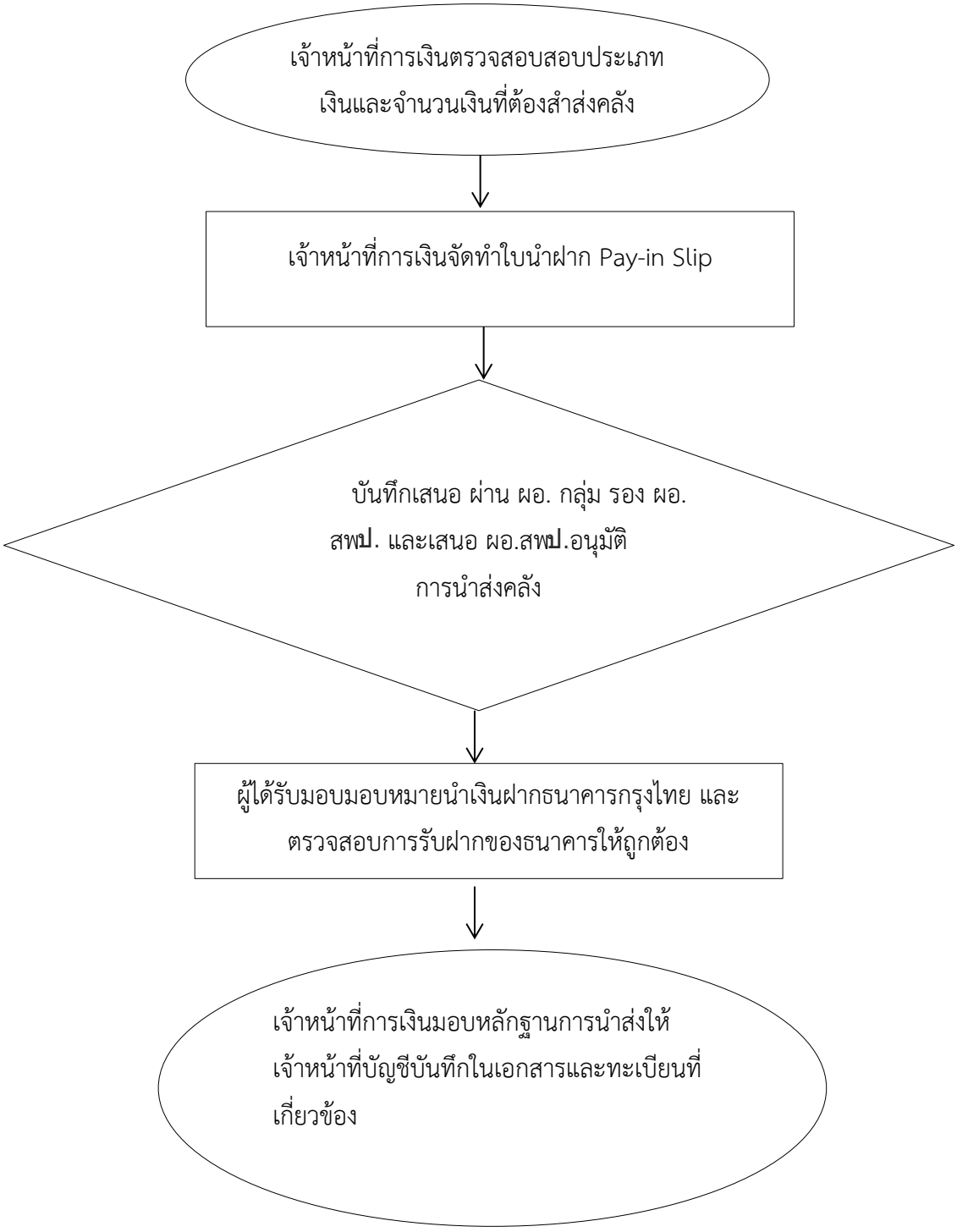
๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบนำฝาก Pay-in Slip

๖.๓ บันทึกเสนอ ผ่าน ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป. และเสนอ ผอ.สพป.อนุมัติการนำส่งคลัง

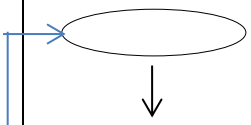
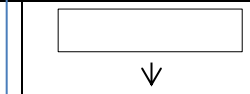
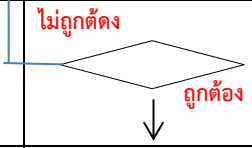
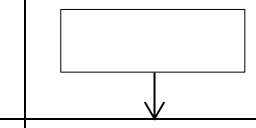
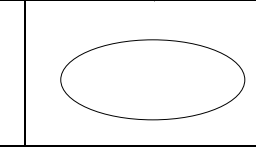
๖.๔ ให้ผู้ได้รับมอบมอบหมายนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย และตรวจสอบการรับฝากของธนาคารให้ถูกต้อง

๖.๕ เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในเอกสารและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลัง



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การกันเงิน

๑.ชื่องาน การกันเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเงินเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วนเงินงบประมาณไม่ตกหล่น สามารถนำไปใช้ในปีงบประมาณได้ประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.ขอบเขตงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ New GFMIS Thai

๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน

๕.๒ ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบและการตรวจรับ

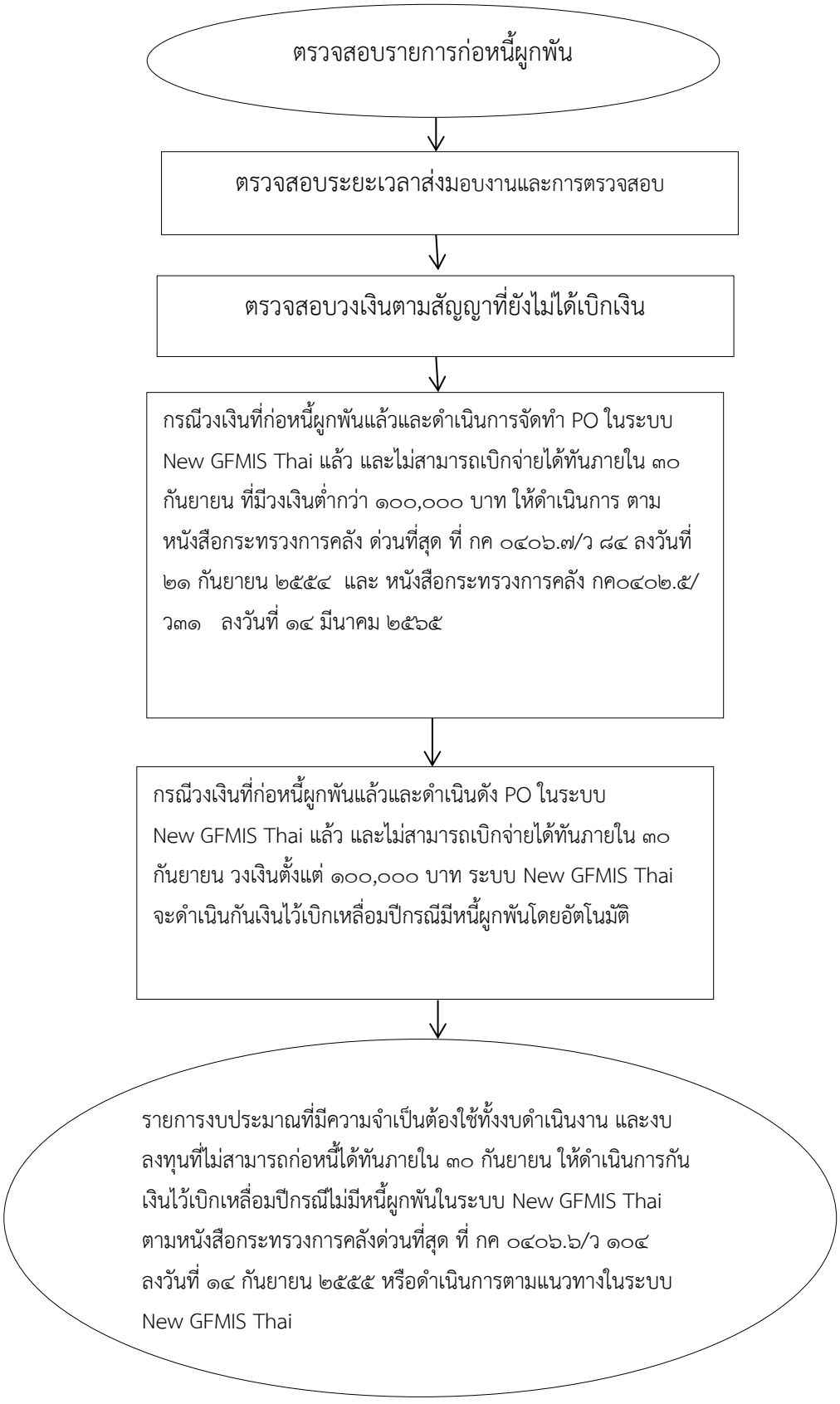
๕.๓ ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย

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

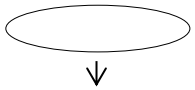
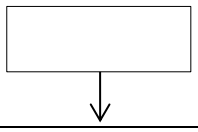
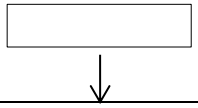
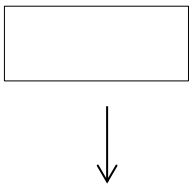
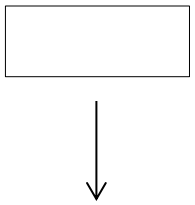
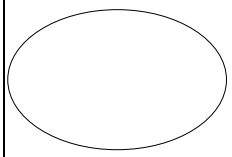
๕.๕ กรณีวงเงินที่ก่อหนี้ผูกพันแล้วและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMIS Thai แล้วและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระบบ New GFMIS Thai จะดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพันโดยอัตโนมัติ

๕.๖ กรณีมีรายการงบประมาณที่มีความจำเป็นต้องใช้ทั้งงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่ไม่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ให้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ New GFMIS Thai ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕

๖. Flow Chart การกันเงิน



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี					
มาตรฐานคุณภาพงาน : กันเงินได้ไม่ตกหล่น ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบและการตรวจรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		วงเงินที่ก่อหนี้ผูกพันแล้วและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMIS Thai แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		วงเงินที่ก่อหนี้ผูกพันแล้วและดำเนินดัง PO ในระบบ New GFMIS Thai แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระบบ New GFMIS Thai จะดำเนินกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันโดยอัตโนมัติ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		งบประมาณที่มีความจำเป็นต้องใช้ทั้งงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่ไม่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ให้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ New GFMIS Thai ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

๒. งานบริหารบัญชี

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

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับโอนเพิ่ม/ลดเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งทำเนินการก่อหนี้ผูกพัน การเงินเงินไว้เบิก การเบิกจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในกาควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อให้ทราบจำนวนเงินประงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

๓. ขอบเขตงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเพิ่มเติม จากการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ตามหลักเกณฑ์คงค้างซึ่งข้อมูลทางการเงินในระบบเป็นการควบคุมในภาพรวม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน โครงการ(แยกรหัสงบประมาณ)

๕.๒ บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ช่องเพิ่ม และยอดจำนวนเงินคงเหลือ

๕.๓ เมื่อวางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ช่องเบิก และลดยอดจำนวนเงินเงินคงเหลือ

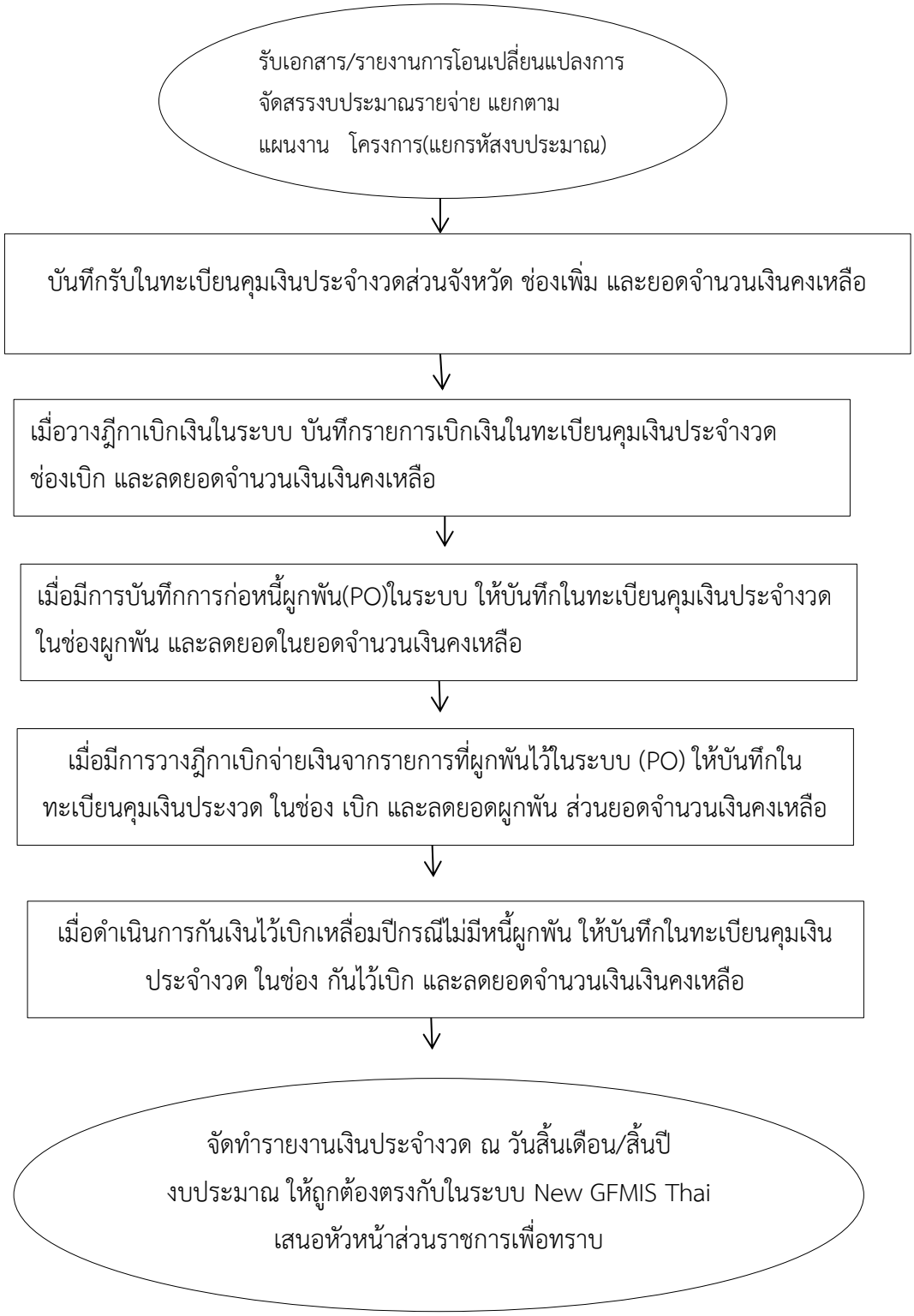
๕.๔ เมื่อมีการบันทึกการก่อหนี้ผูกพัน(PO)ในระบบ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่องผูกพัน และลดยอดในยอดจำนวนเงินคงเหลือ

๕.๕ เมื่อมีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากรายการที่ผูกพันไว้ในระบบ (PO) ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประงวด ในช่อง เบิก และลดยอดผูกพัน ส่วนยอดจำนวนเงินคงเหลือเท่าเดิม

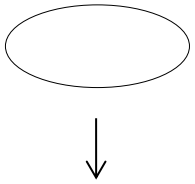
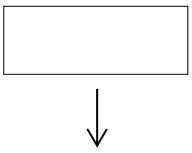
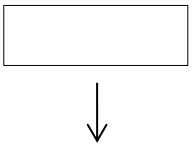
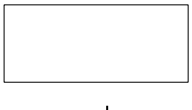
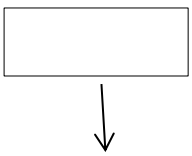
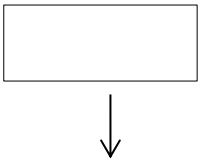
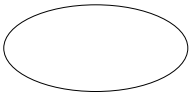
๕.๕ เมื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดในช่อง กันไว้เบิก และลดยอดจำนวนเงินเงินคงเหลือ

๕.๖ จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ New GFMIS Thai เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๖. Flow Chart การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด

๑.ชื่องาน สมุดเงินสด

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดร๊าฟ เป็นต้น การจ่ายเงินสดทุก ๆ กรณี เป็นตามการจัดทำบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓.ขอบเขตงาน

เป็นการจัดทำสมุดบัญชีเพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

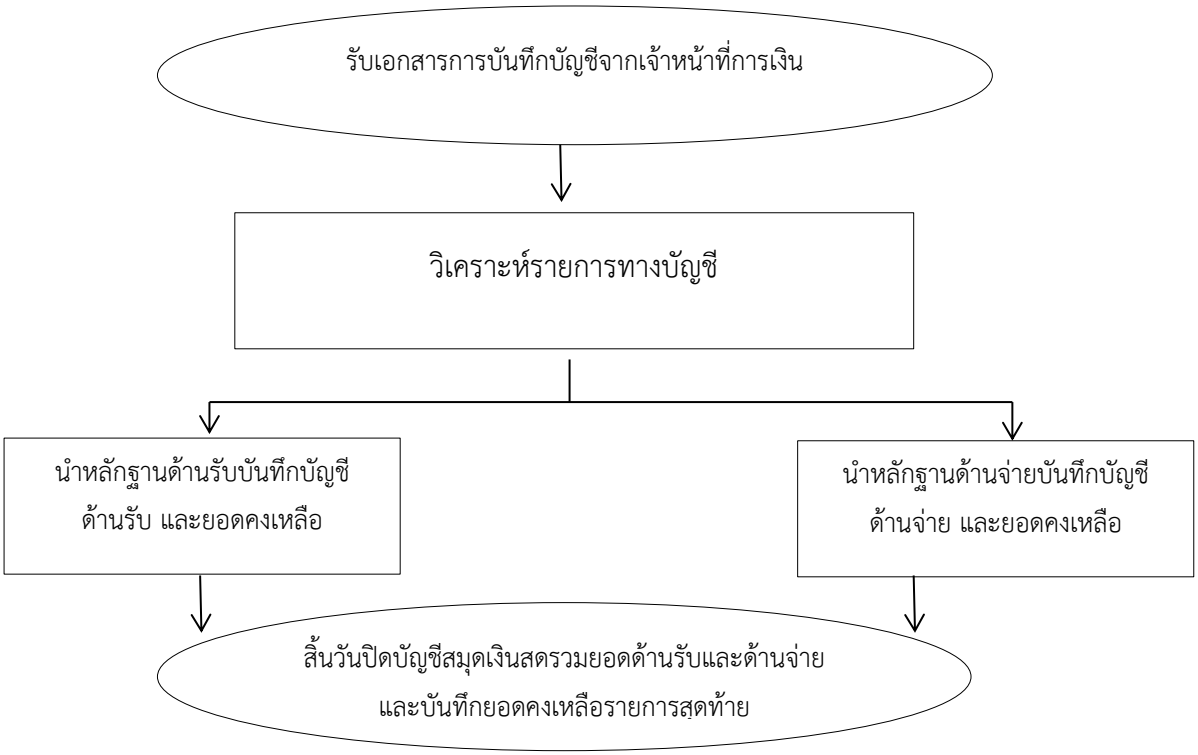
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

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

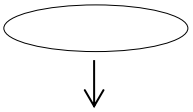
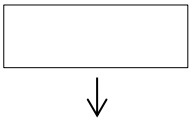
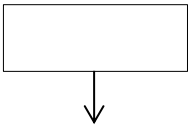
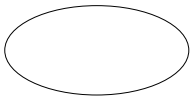
ใบสำคัญด้านจ่าย

๑. รับหลักฐานเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
๓. นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกลงในสมุดเงินสดด้านจ่าย และยอดคงเหลือ

๖. Flow Chart การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร

๑.ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของหน่วยงานเจ้าของบัญชี ทุกบัญชี

๓.ขอบเขตงาน

การจัดทำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

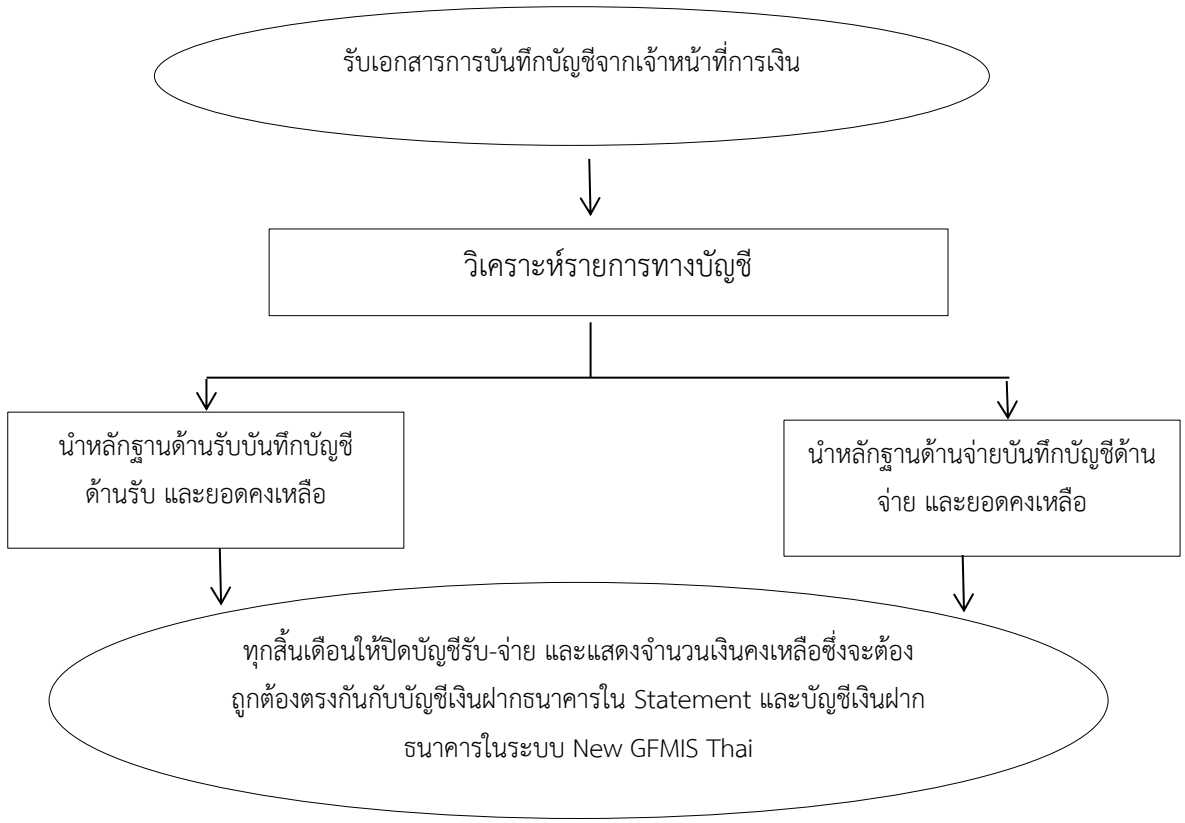
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๑. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง/โอนเงิน
๒. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
๓. บันทึกลงในสมุดเงินฝากธนาคารด้านรับ

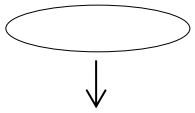
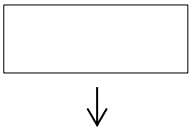
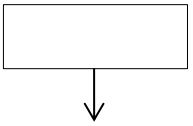
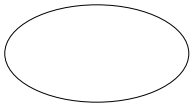
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

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

๖. Flow Chart การลงบัญชีสมุดเงินฝากธนาคาร



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๑.ชื่องาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกเรียงลำดับใบขอเบิก(ฎีกา/ขบ.) และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในกาควบคุมการจ่ายเงินตามใบขอเบิกให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด หรือใบขอเบิกรายการใดจ่ายไม่เหมดจะได้นำส่งคืนคลังภายในกำหนดด้วยเช่นกัน รวมทั้งเป็นการควบคุมว่าใบขอเบิกได้มีการดเนินการขอจ่าย(ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMIS Thai แล้ว

๓.ขอบเขตงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน เพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารการเบิกเงิน(ฎีกา)

๕.๒ บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

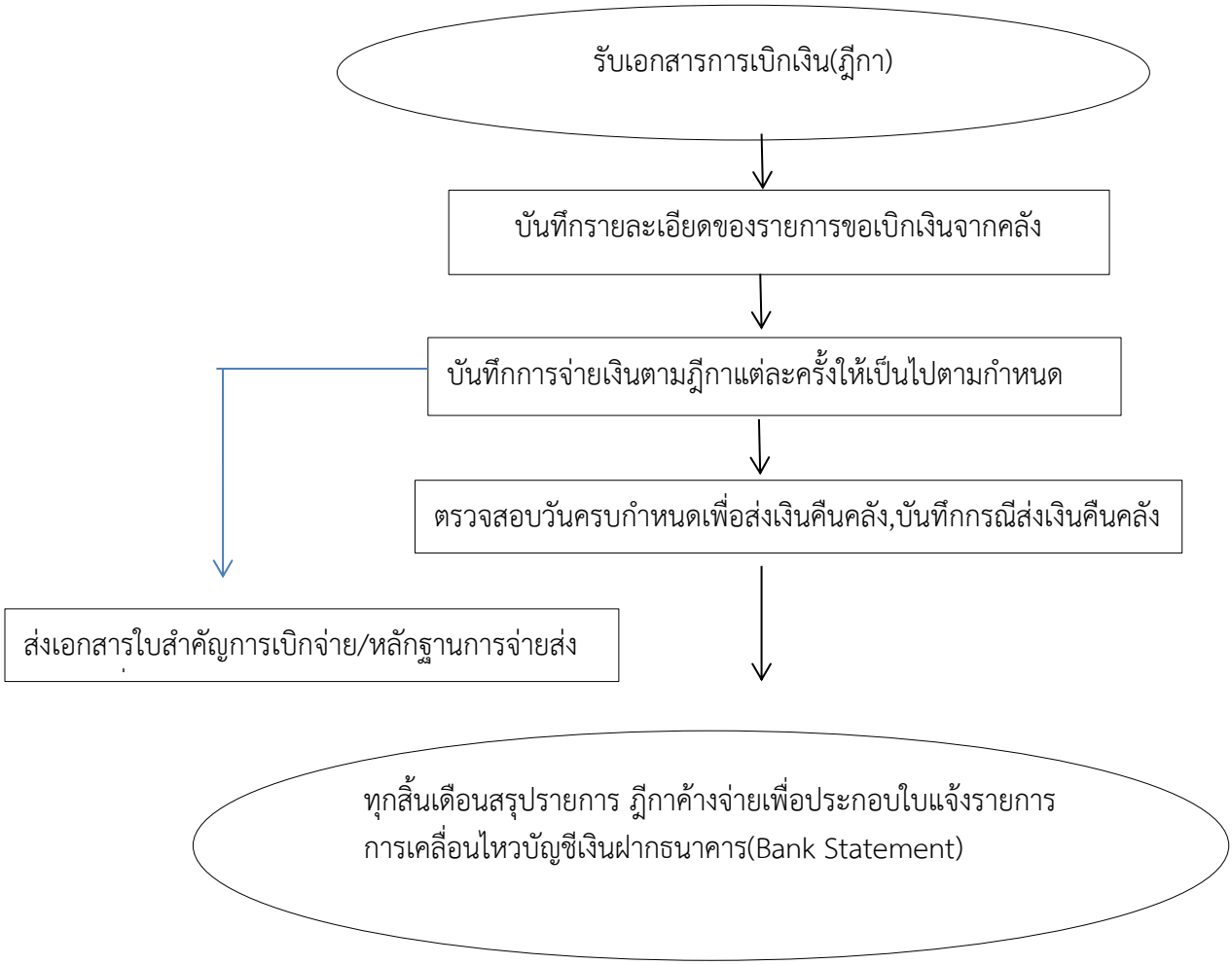
๕.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

๕.๔ ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

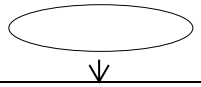
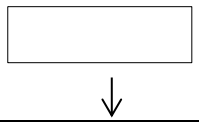
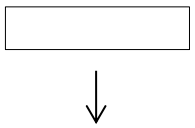
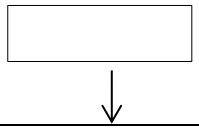
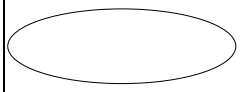
๕.๕ ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๖ ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(Bank Statement)

๖. Flow Chart ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๑.ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง ได้แก่ การรับฝากและถอนเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด การรับฝากและการถอนคืนเงินมัดจำประกันสัญญา/เงินประกันสัญญา ทั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของโรงเรียนในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินแต่ละประเภทที่นำฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดและทราบยอดคงเหลือของแต่ละรายการได้ทุกขณะเป็นรายโรงเรียน

๓.ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

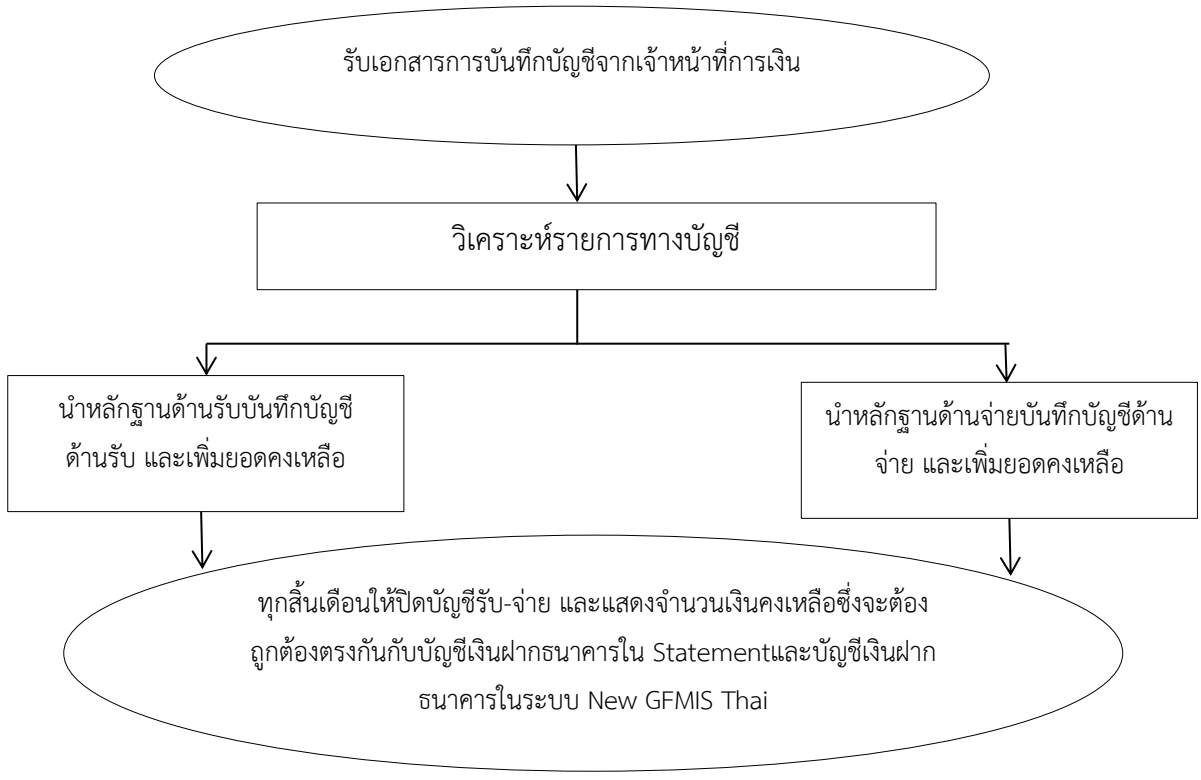
๕.๒ วิเคราะห์หลักฐาน

๕.๓ เอกสารด้านการรับเงินนำฝาก เช่น เงินรายได้ของโรงเรียน เงินประกันสัญญา บันทึกรายการในช่องรับและเพิ่มในช่องจำนวนเงินคงเหลือ

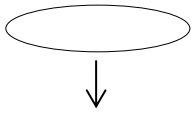
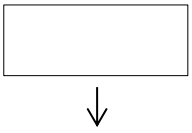
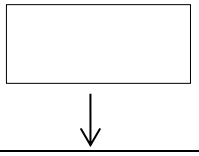
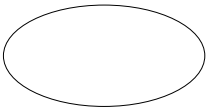
๕.๔ เอกสารจ่ายเช่นการถอนเงินประกัน ถอนเงินรายได้ บันทึกรายการในช่องจ่ายและลดยอดจำนวนเงินคงเหลือ

๕.๕ ปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน รวมยอดจำนวนเงินรับ-จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือรายการสุดท้าย พร้อมสรุปรายละเอียดเงินที่ฝากคลังให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานแสดงยอดเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากในระบบ New GFMIS Thai

๖.Flow Chart ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมลูกหนี้

๑.ชื่องาน ทะเบียนคุมลูกหนี้

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกและควบคุมรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประเภทต่างๆ คือ ลูกหนี้เงินยืมราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ซึ่งการการบันทึกควบคุมให้แยกเป็นลูกหนี้รายตัวและแยกประเภทลูกหนี้ละหนึ่งทะเบียน เพื่อประโยชนในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานจากเจ้าหน้าที่การเงิน

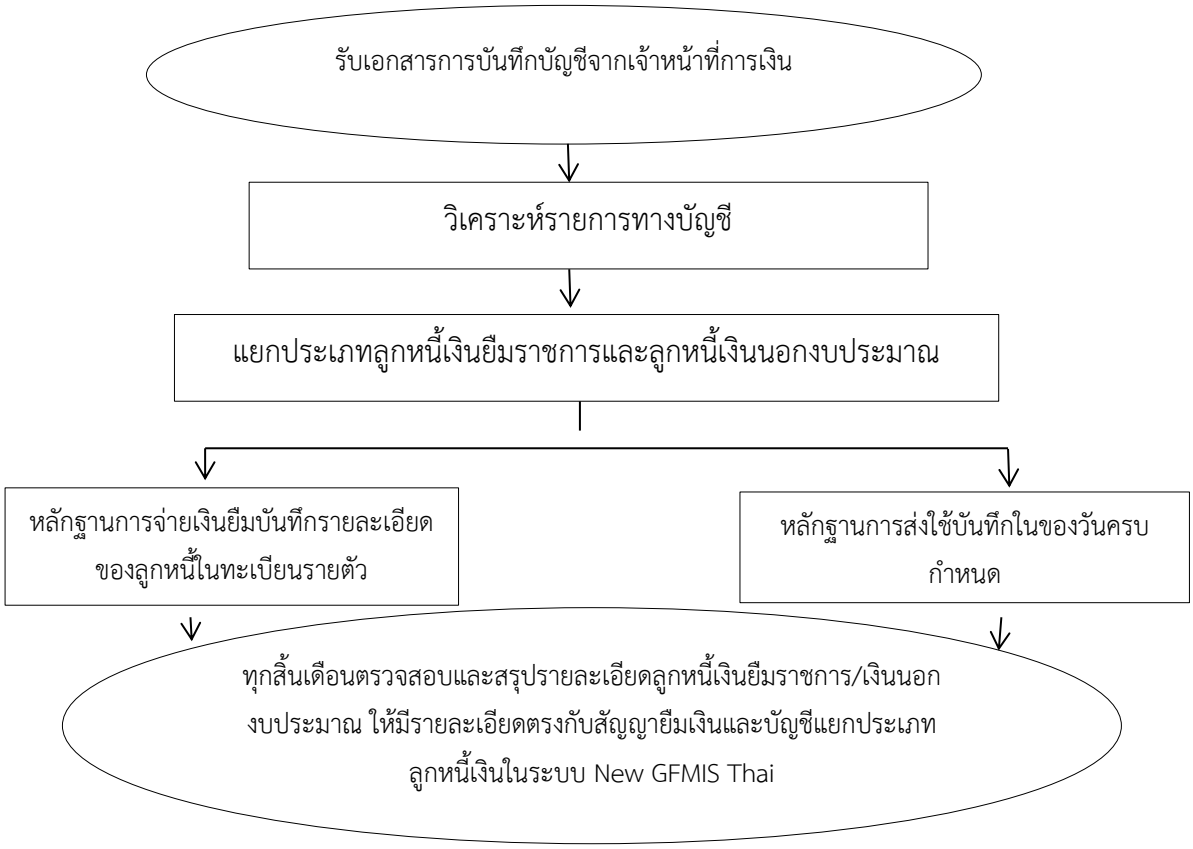
๕.๒ วิเคราะห์บัญชีรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการหรือลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

๕.๒ บันทึกรายการโดยแยกทะเบียนระหว่างลูกหนี้เงินราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

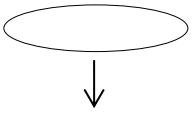
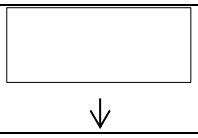
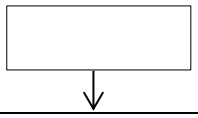
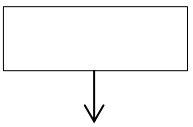
๕.๓ บันทึกหลักฐานการจ่ายเงินยืม(K๑) วันเดือนปีที่จ่าย เลขที่สัญญา เลขเอกสารจากระบบ New GFMIS Thai ชื่อลูกหนี้ และโรงเรียน วัตถุประสงค์การยืม จำนวนเงินและวันครบกำหนดชำระ

๕.๔ เมื่อส่งใช้เงินยืมนำใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีคืนเงิน) ในช่องวันครบกำหนด และหมายเหตุ

๖.Flow Chart ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบ New GFMIS Thai					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		แยกประเภทลูกหนี้เงินยืมราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		- หลักฐานการจ่ายเงินยืมบันทึกรายละเอียดของลูกหนี้ในทะเบียนรายตัว - หลักฐานการส่งใช้เงินยืมบันทึกในของวันครบกำหนด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบและสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินนอกงบประมาณ ให้มีรายละเอียดตรงกับสัญญายืมเงินและบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินในระบบ GFMIS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

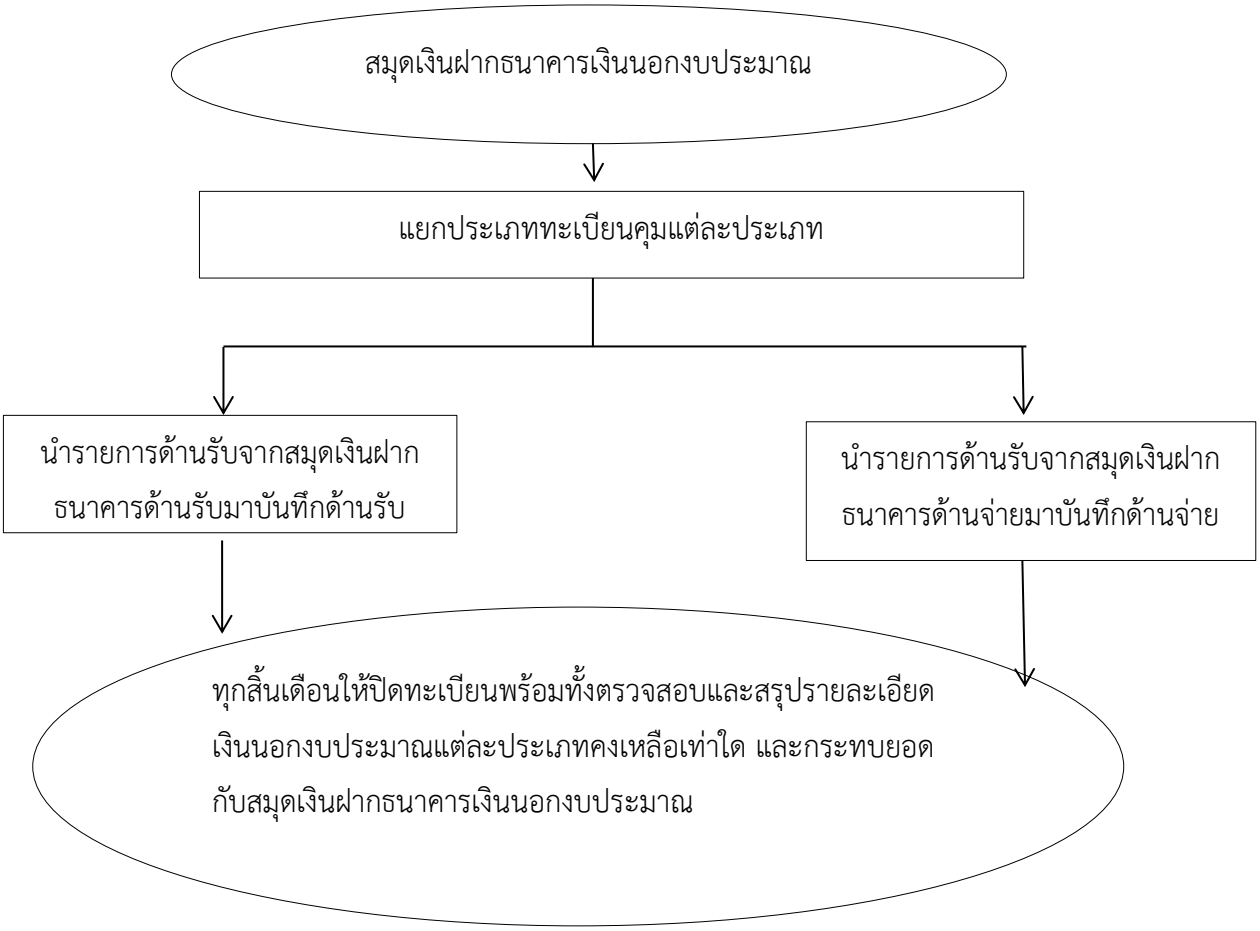
เมื่อบันทึกการรับเงินและจ่ายเงินในสมุดเงินฝากประเภทเงินนอกงบประมาณแล้วให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกประเภทเงินต่าง ๆ เช่นเงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา โดยใช้แบบทะเบียนเงินนอกงบประมาณ แบบที่ ๗ บันทึกรายการดังนี้

๑. ด้านรับ ให้บันทึก วันเดือนปี เลขที่เอกสาร/เลขที่เอกสารจาก New GFMIS Thai รายละเอียด จำนวนเงินช่องรับ และเพิ่มจำนวนเงินยอดคงเหลือ

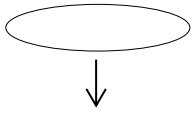
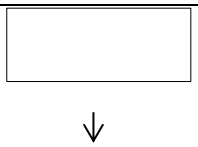
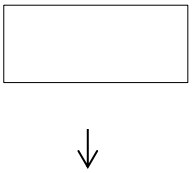
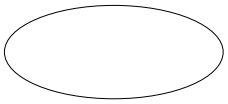
๒. ด้านจ่าย ให้บันทึก วันเดือนปี เลขที่เอกสาร/เลขที่เอกสารจาก New GFMIS Thai รายละเอียด จำนวนเงินช่องจ่าย และลดจำนวนเงินยอดคงเหลือ

๓. ทุกสิ้นเดือนให้ปิดทะเบียนพร้อมทั้งตรวจสอบและสรุปรายละเอียดเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทคงเหลือเท่าใด และกระทบยอดกับสมุดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ

๖.Flow Chart ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมคุมทรัพย์สิน

๑.ชื่องาน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒.วัตถุประสงค์

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

๓.ขอบข่ายของงาน

ควบคุมเฉพาะทรัพย์สินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

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

Group Class Type Description

กลุ่ม ประเภท ชนิด รายละเอียด

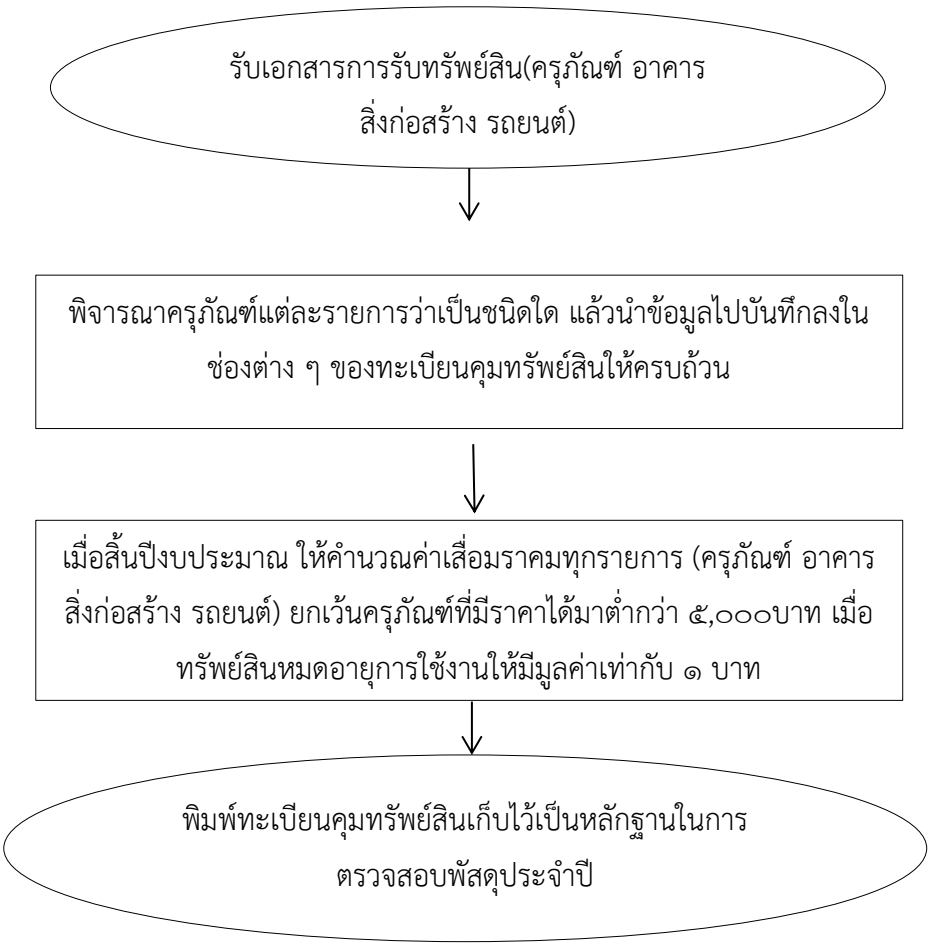
ระบบ FSN (Federal Stock Number) คือการให้หมายเลขครุภัณฑ์มีตัวเลข ๑๑ ตำแหน่ง ๓ ชุด ชุดที่ ๑ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่ม ชุดที่ ๒ มี ๓ ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด/ประเภท ชุดที่ ๓ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด

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

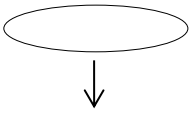
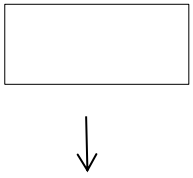
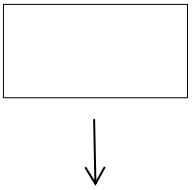
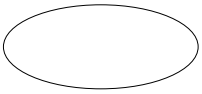
๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคมทุกรายการ (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง รถยนต์) ยกเว้นครุภัณฑ์ที่มีราคาได้มาต่ำกว่า ๕,๐๐๐บาท เมื่อทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานให้มีมูลค่าเท่ากับ ๑ บาท

๕.๕พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖.Flow Chart ทะเบียนคุมทรัพย์สิน



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.ชื่องาน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.วัตถุประสงค์

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

๓.ขอบเขตของงาน

สมุดบัญชีที่จัดทำเพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินสด ธนาณัติ เช็ค ตั๋วแลกเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ณ สิ้นวันทำการบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

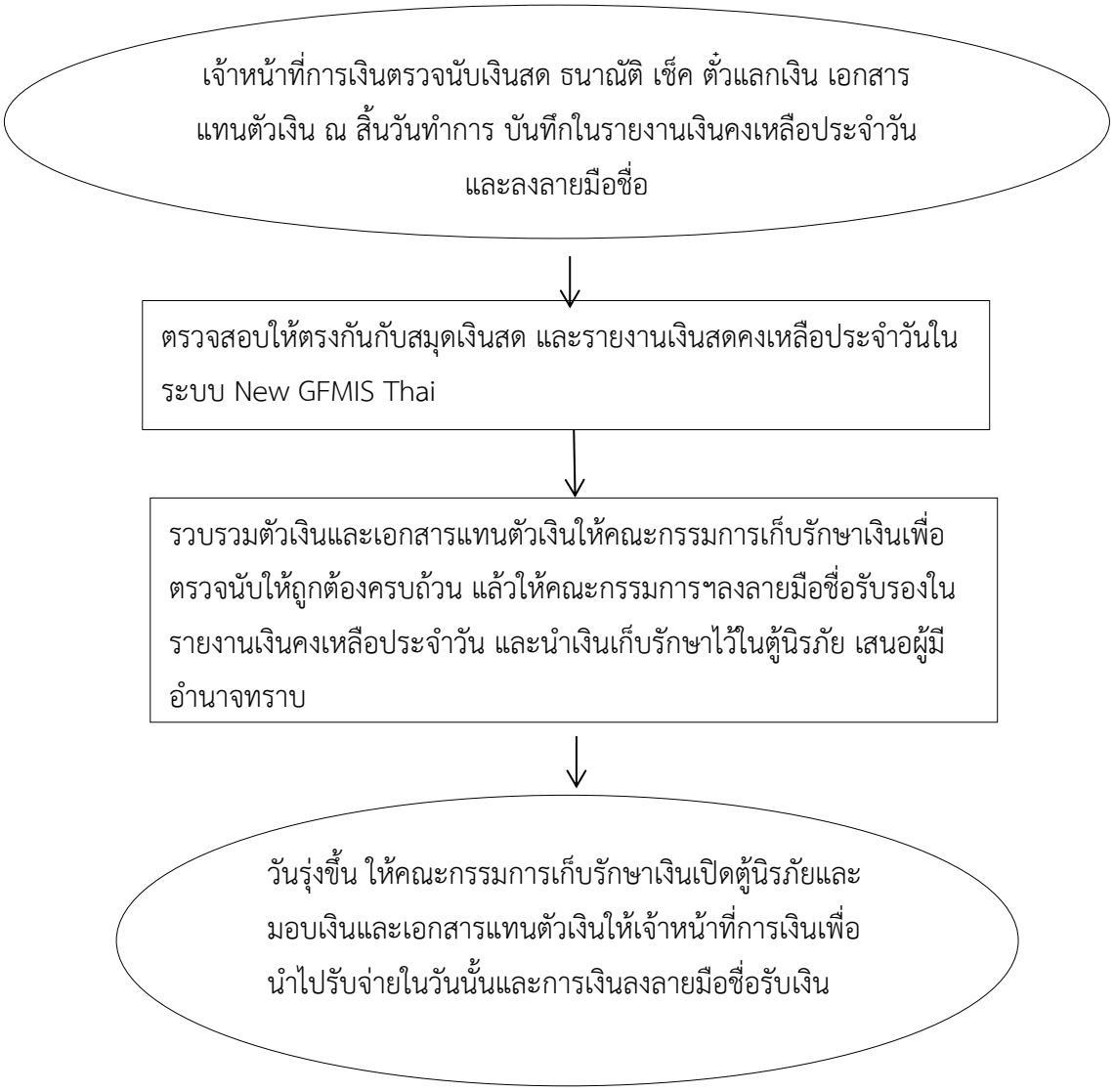
๕.๒ ตรวจสอบให้ตรงกันกับสมุดเงินสด และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMIS Thai

๕.๓ รวบรวมตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วให้คณะกรรมการฯลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย เสนอผู้มีอำนาจทราบ

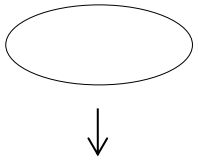
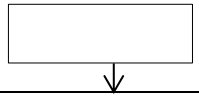
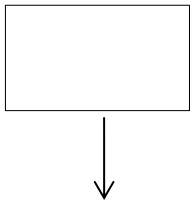
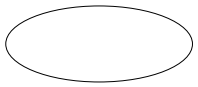
๕.๔ วันรุ่งขึ้น ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้นิรภัยและมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปรับจ่ายในวันนั้น

๕.๕ หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบ

๖.Flow Chart รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินสด ธนาณัติ เช็ค ตั๋วแลกเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ณ สิ้นวันทำการ บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบให้ตรงกันกับสมุดเงินสด และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMIS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		รวบรวมตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วให้คณะกรรมการฯลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย เสนอผู้มีอำนาจทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		วันรุ่งขึ้น ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้นิรภัยและมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปรับจ่ายในวันนั้นและการเงินลงลายมือชื่อรับเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑.ชื่องาน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อพิสูจน์จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือให้ถูกต้องครบถ้วน ระว่างจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement กับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคาร รวมทั้งบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMIS Thai

๓.ขอบเขตของงาน

ทุกสิ้นเดือนให้ดำเนินการจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

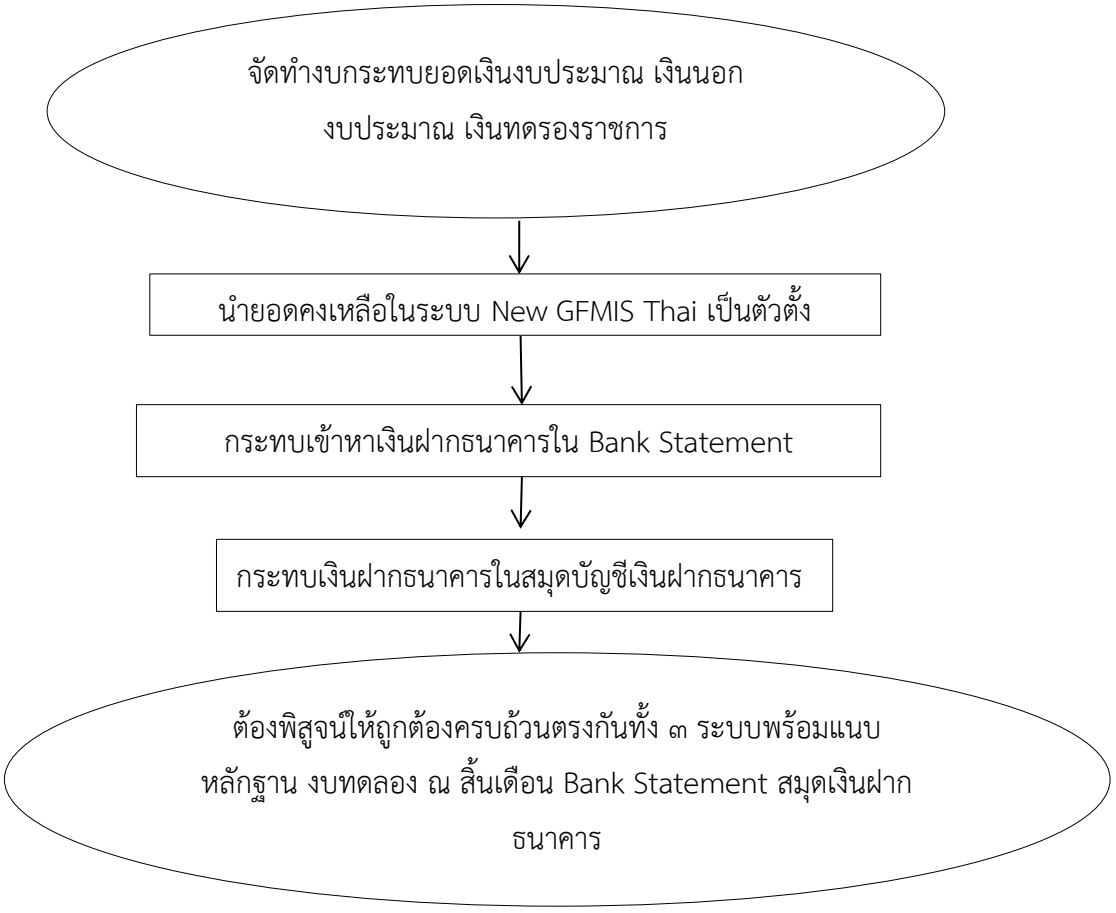
๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการทำงาน

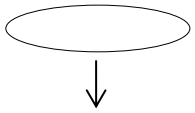
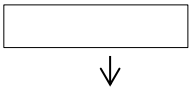
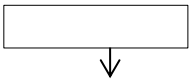
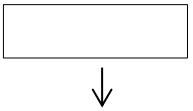
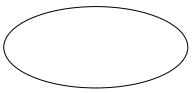
๕๑จัดทำงบกระทบยอดเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ

๕.๒นำยอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai เป็นตัวตั้ง กระทบเข้าหาเงินฝากธนาคารใน Bank Statement และเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๖.Flow Chart งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนพิสูจน์ยอดตรงกันทั้ง ๓ ระบบ					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		จัดทำงบกระทบยอดเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		นำยอดคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai เป็นตัวตั้ง(ยกเว้นเงินทดรองราชการ)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		กระทบเข้าหาเงินฝากธนาคารใน Bank Statement	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		กระทบเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ต้องพิสูจน์ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทั้ง ๓ ระบบพร้อมแนบหลักฐาน งบทดลอง ณ สิ้นเดือน Bank Statement สมุดเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

ประเภทเอกสาร : **คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**

ชื่อเอกสาร : **การตรวจสอบและปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ**

๑. ชื่องาน การตรวจสอบ และปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai และการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตงาน

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

๔. คำกำจัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันสุดท้ายของเดือนกันยายน ดังนี้

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

๑.๒ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในปีบัญชีปัจจุบัน แต่รอบการจ่ายเป็นของปีงบประมาณถัดไป เช่น ค่าประกันภัยรถยนต์ ค่าเช่าพื้นที่อินเทอร์เน็ตฯลฯ(ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๓ค่าวัสดุคงคลัง เป็นการปรับปรุงค่าวัสดุที่ตัดเป็นค่าใช้จ่ายไปแล้ว แต่ ณ สิ้นปีงบประมาณ ยังใช้ไม่หมด จึงปรับปรุงเป็นค่าวัสดุคงคลัง(ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

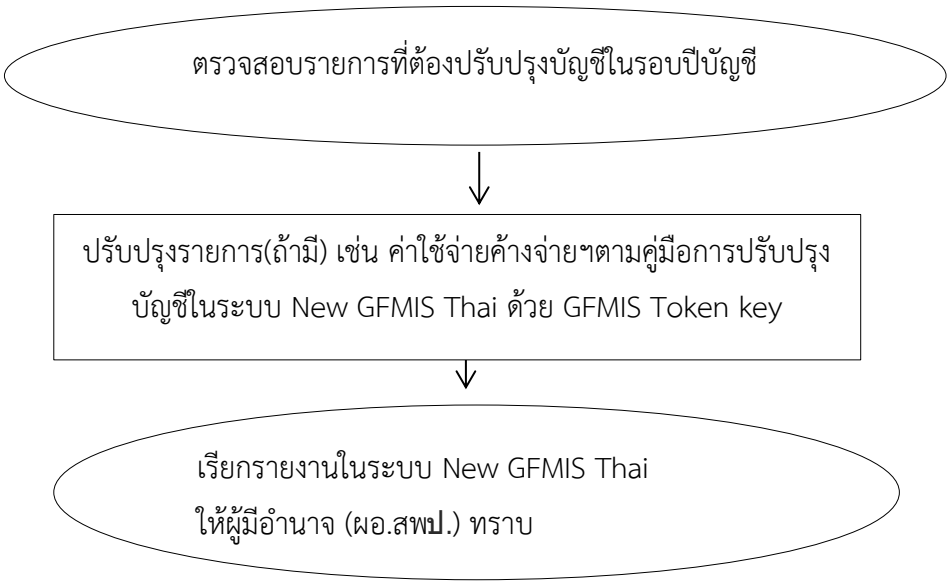
๑.๔ ค่าเสื่อมราคา ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด(ที่คำนวณด้วยมือ) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๕ รายได้แผนดินรอนำส่งคลัง เป็นเงินรายได้แผนดินในรอบยะยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้นำส่งคลัง (ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

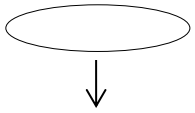
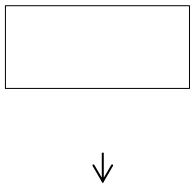
๑.๖ รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เป็นการปรับปรุงหลังปรุงรายการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้เรียนรายงานงบทดลองประจำปี ๑-๑๖ ตรวจสอบรายการในช่อง “ยอดยกไป” เพื่อปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ(ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๗ พิมพ์รายงานการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMIS Thai เสนอ ผู้มีอำนาจ (**ผอ.สพป.**) ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/ จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มงาน โดยให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่พัสดุ แจ้งเวียน

๔.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๔.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ ผอ.สพ**ป. อุดรธานี**

๔.๕ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการทำในระบบ e-GP

๔.๖ จัดทำสัญญา (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา ตามกรณี)

๔.๗ ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย (คู่ค้า) สร้างข้อมูลผู้ขาย ในระบบ New GFMIS Thai และจัดส่งเอกสารคลัง

จังหวัดสุโขทัยเพื่อขออนุมัติผู้ขาย

๔.๘ จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMIS Thai

๔.๙ บริหารสัญญา

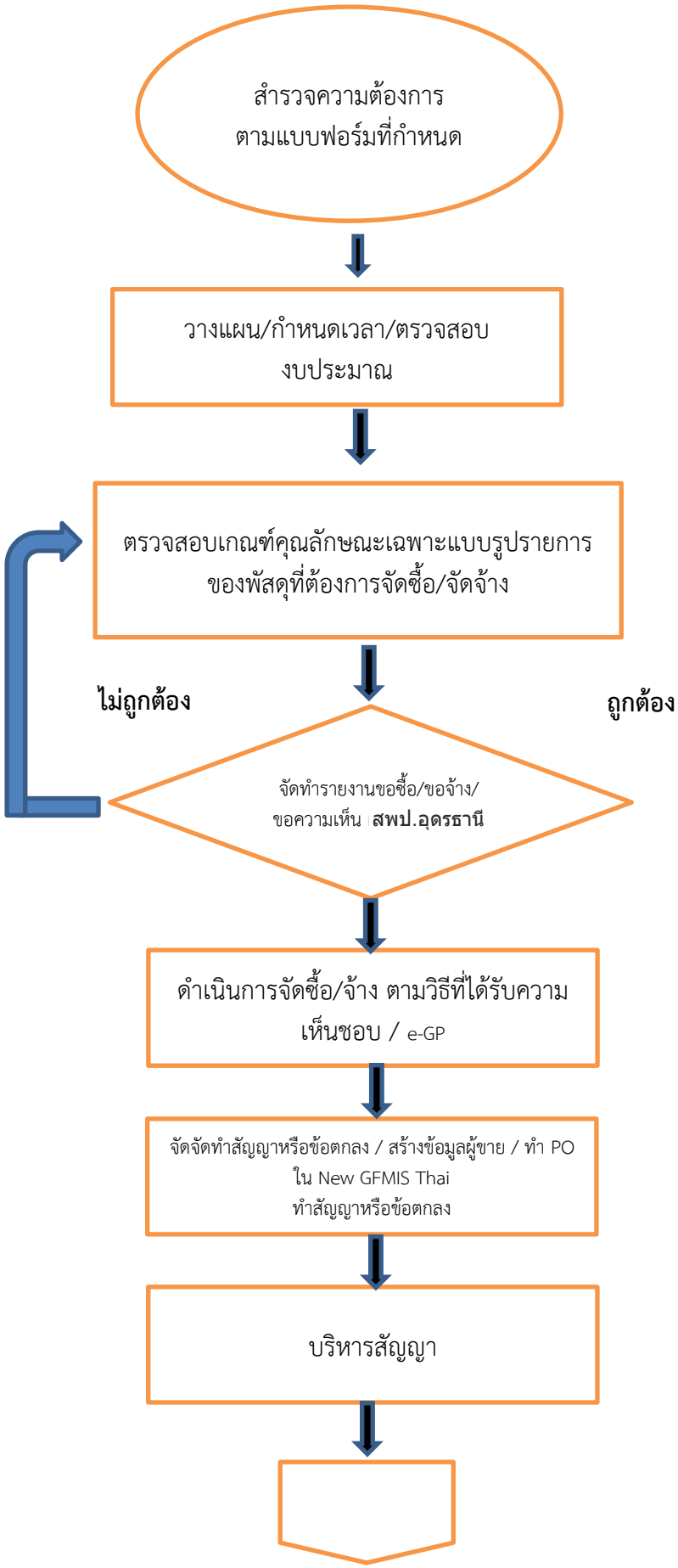
๔.๑๐ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯกำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai

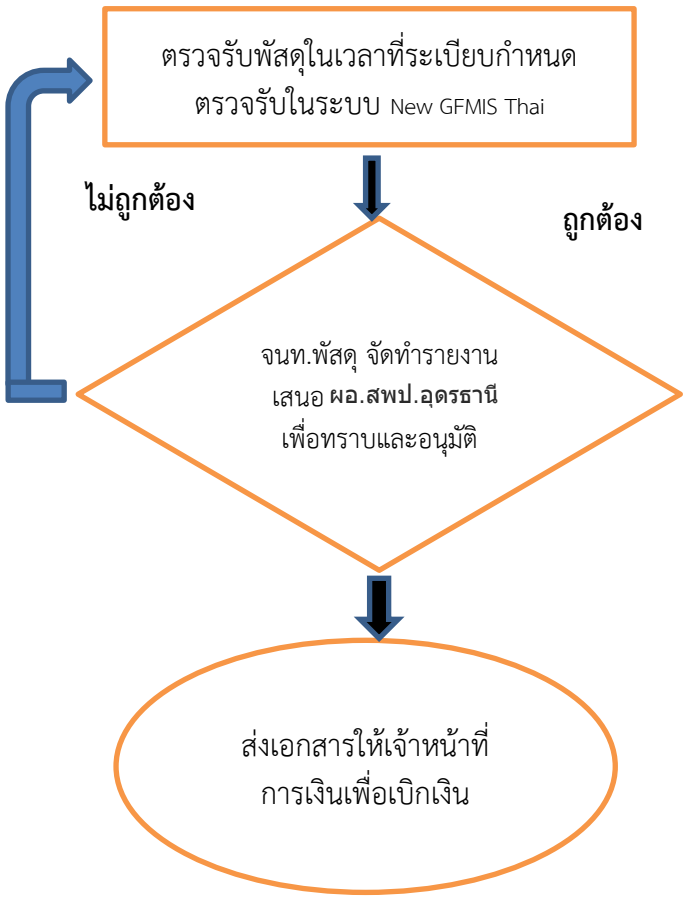
๔.๑๑ จัดทำรายงานเสนอ ผอ**.สพป.อุดธานี**เพื่อทราบผลการพิจารณาพิจารณาและอนุมัติการเบิกจ่าย

๔.๑๒ จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การจัดซื้อ/จัดจ้าง</u>





๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๓ กฎกระทรวง

๖.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๖.๕ คู่มือการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

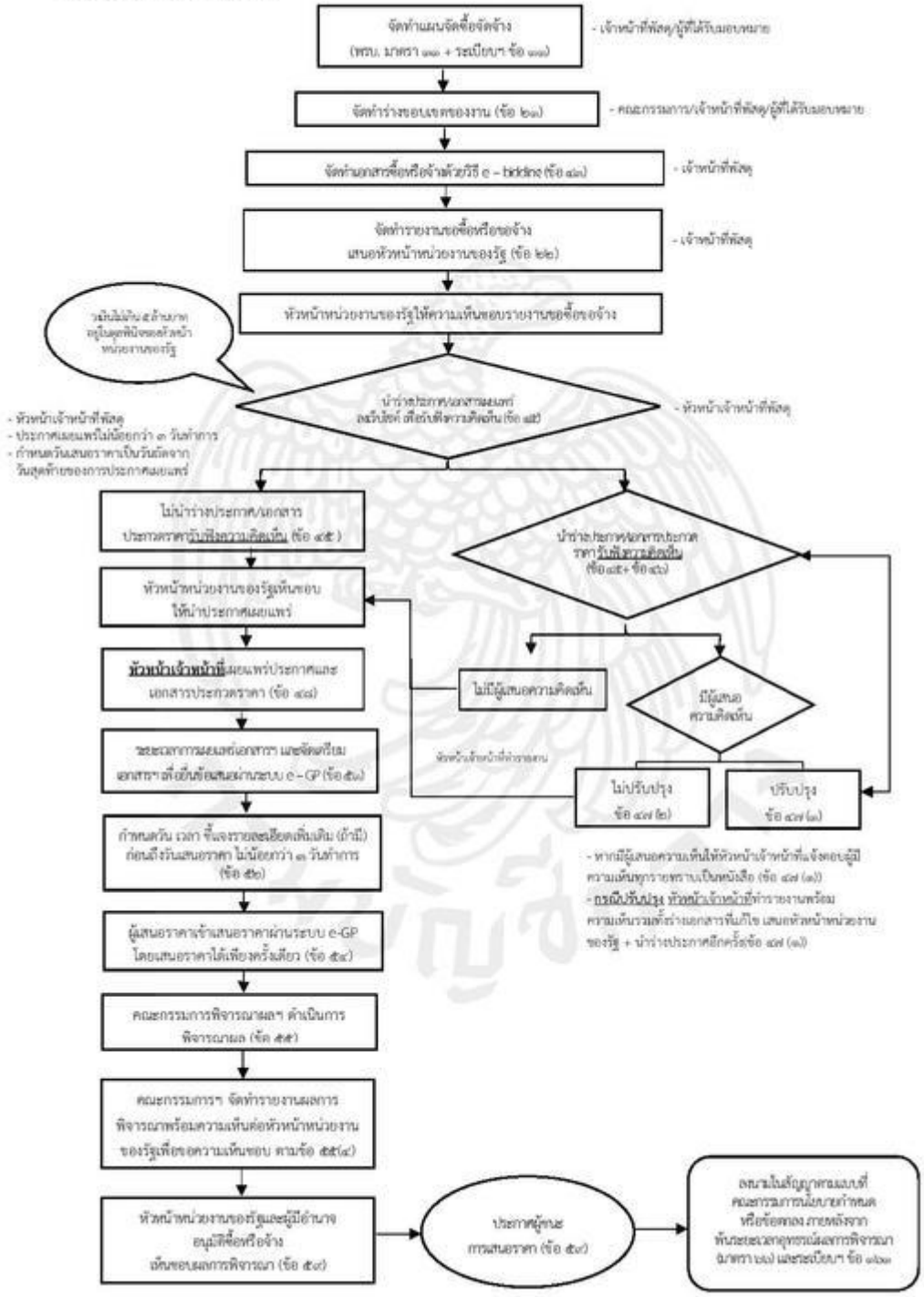
๖.๖ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๖.๗ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

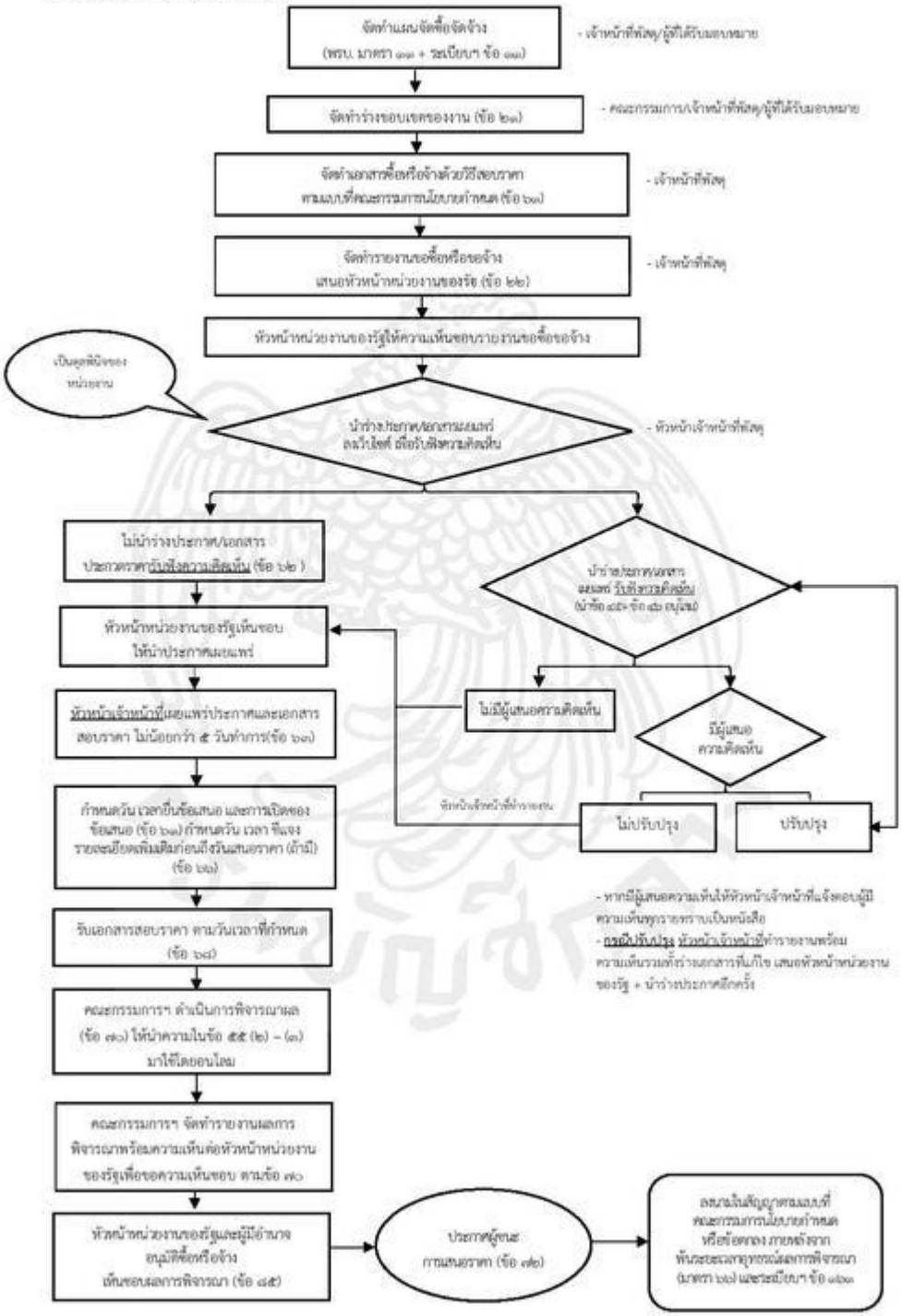
๖.๘ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

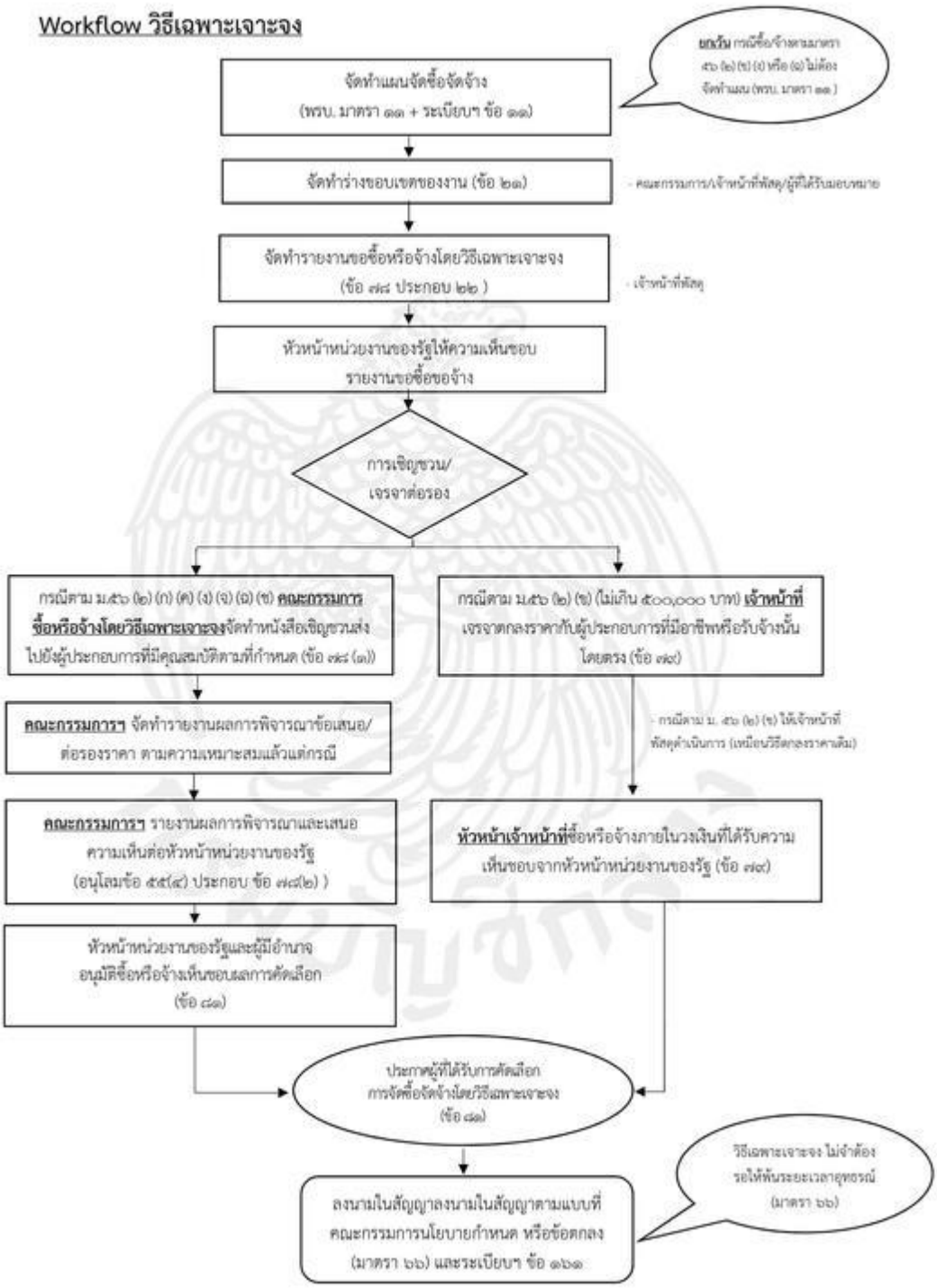
๖.๙ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

Workflow e-bidding



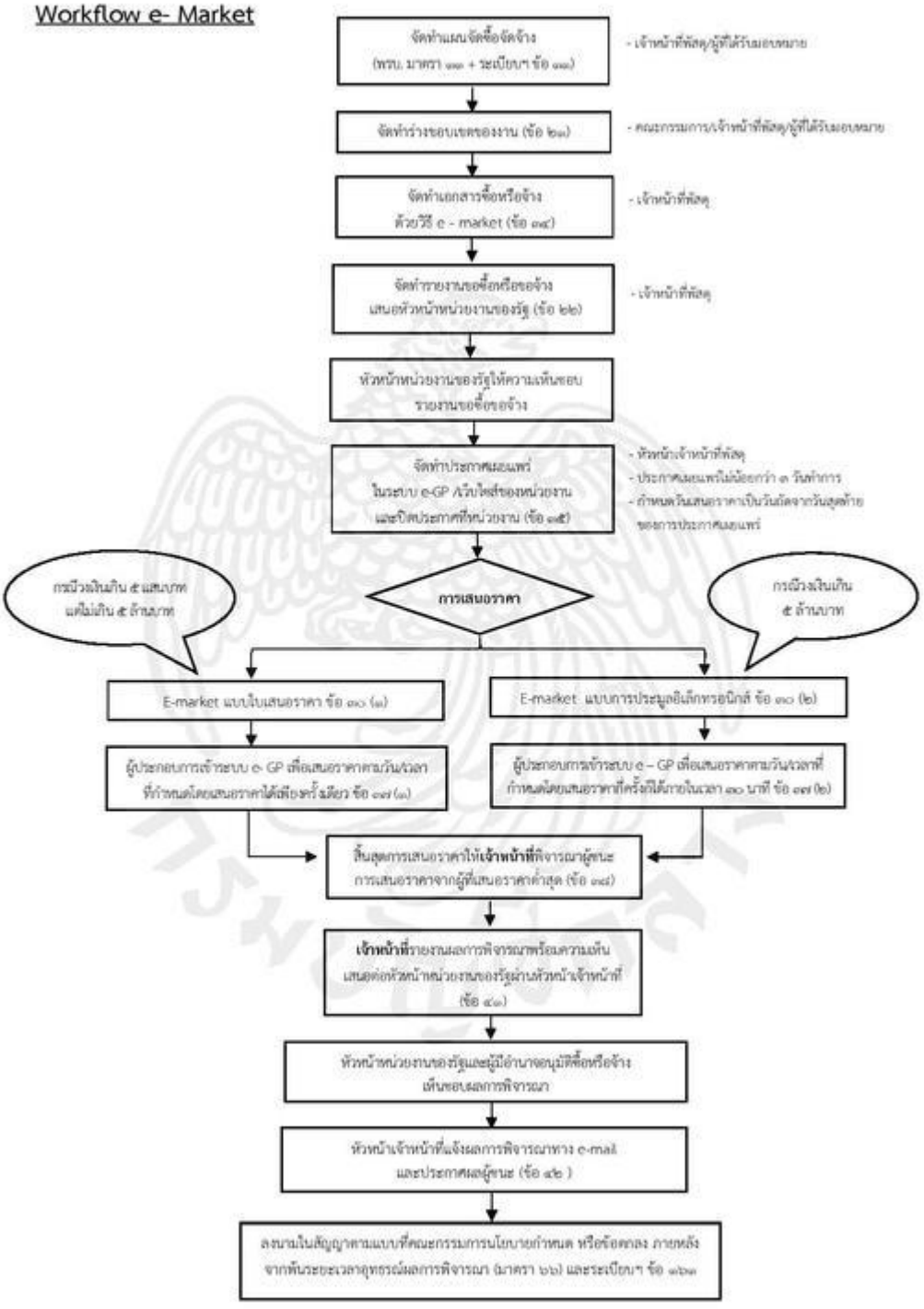
Workflow วิธีสอบราคา



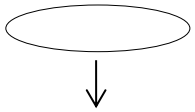
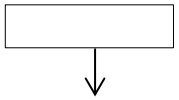
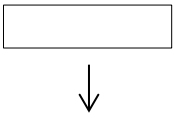
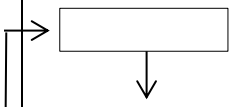
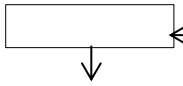
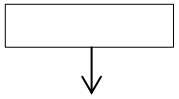
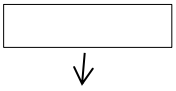
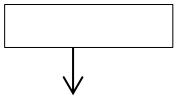
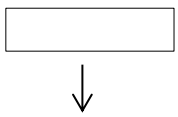

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (จ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)
จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)
- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง
กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑))
กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๐)
- กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)
คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี
คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๗๘(๒))
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๐)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)
ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)
ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑
วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

Workflow วิธีคัดเลือก

Workflow e- Market



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)

๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

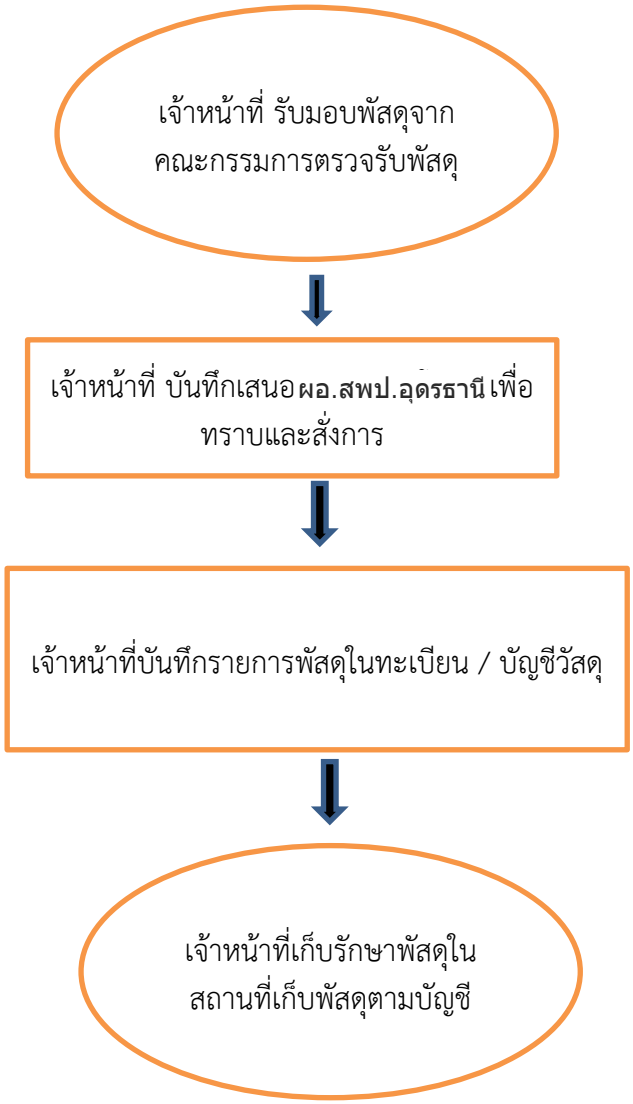
๔.๒ เจ้าหน้าที่ บันทึกเสนอ**ผอ.สพป.อุดรธานี** เพื่อทราบและสั่งการ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ บันทึกรายการพัสดุในทะเบียน / บัญชีวัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ เก็บรักษาในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การเก็บรักษาพัสดุ</u>



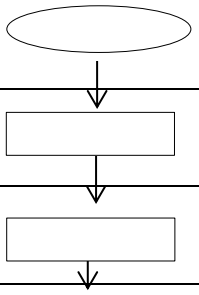
๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

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

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

๖.๓ กฎกระทรวง

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษา)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบและสั่งการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผ่าน หน.หน่วยพัสดุ	
		เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนวัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเบิก-จ่ายพัสดุ)

๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

๓.ขอบเขตของงาน

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** จัดทำใบเบิกพัสดุ

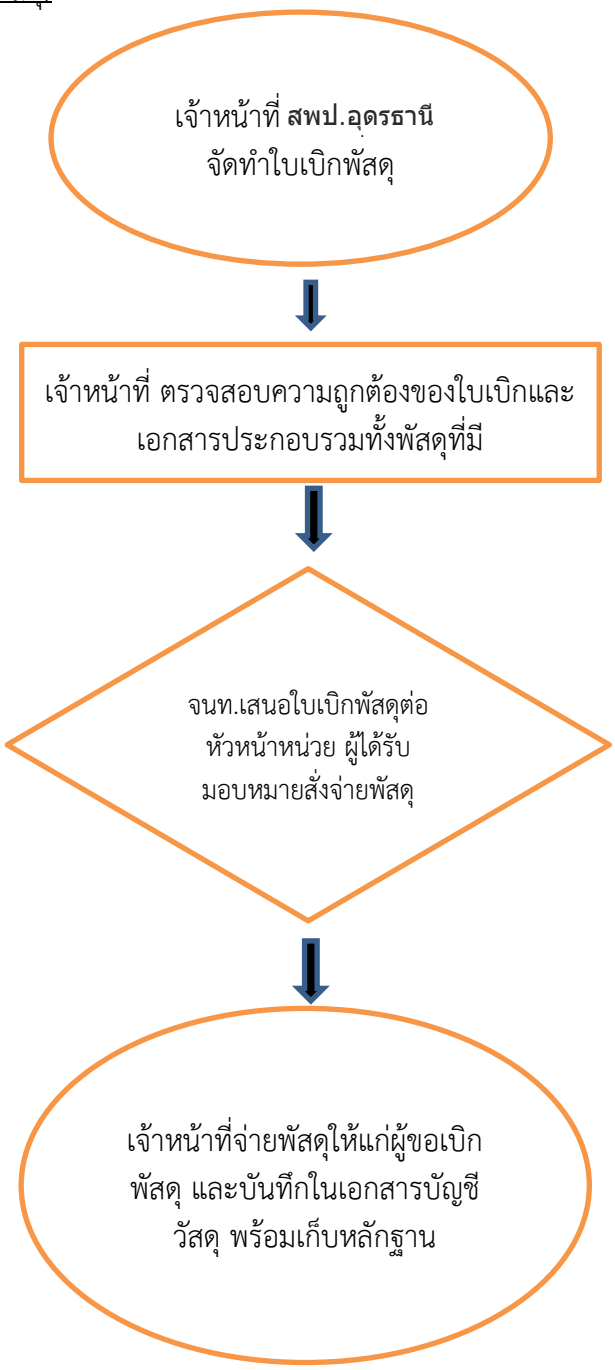
๔.๒ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี**ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

๔.๓ เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** เสนอใบเบิกพัสดุ แก่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารในบัญชีวัสดุ พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)</u>



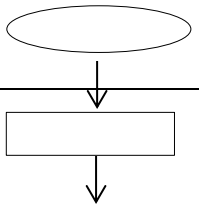
๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

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

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

๖.๓ กฎกระทรวง

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การเบิก-จ่ายพัสดุ)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบฯกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		เจ้าหน้าที่จัดทำเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อสั่งจ่ายพัสดุ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน.หน่วยพัสดุ	
๔		เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและบันทึกในทะเบียนคุมวัสดุด้านจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)

๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

๔.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี**

๔.๒ เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** ตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมตามหลักเกณฑ์

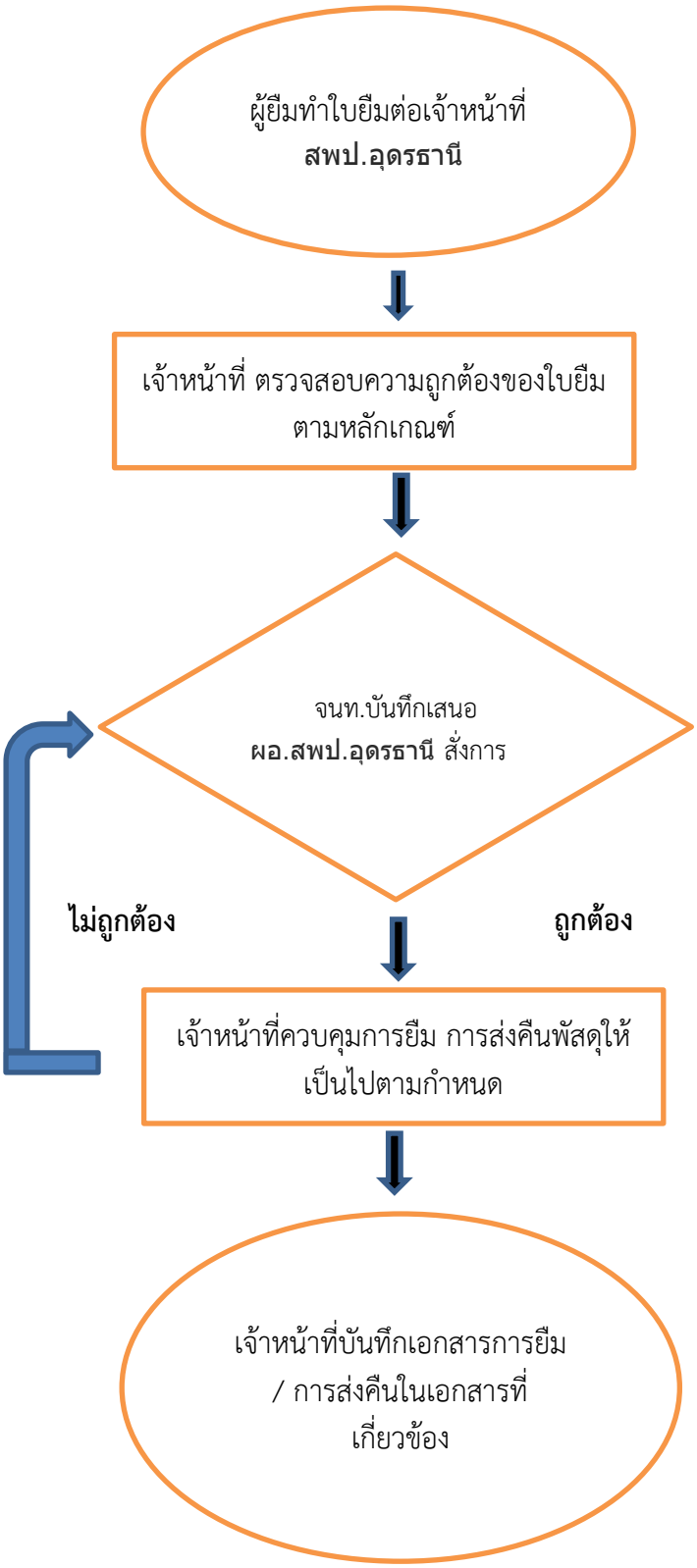
๔.๓ เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** เสนอ **ผอ.สพป.อุดรธานี**

๔.๔ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี**ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

๔.๕ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี**บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การยืมพัสดุ</u>



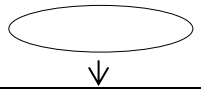
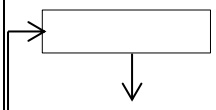
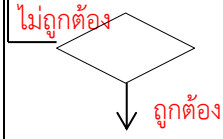
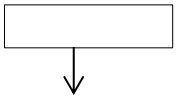
๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

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

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

๖.๓ กฎกระทรวง

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกเสนอ หน.หน่วยพัสดุและผอ.สพป. อนุมัติการยืม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน.หน่วยพัสดุ /ผอ.สพป.	
๔		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่	
๕		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** แจ้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อทราบ และปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ / พัสดุคงเหลือ / พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ / สูญไปหรือหมดความจำเป็น

๔.๔ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ **ผอ.สพป.อุดรธานี** และรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๕ กรณีมีพัสดุชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๖ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลมาแล้ว เพื่อ **ผอ.สพป.อุดรธานี** สั่งการ

๔.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย ตามวิธีตามระเบียบฯ

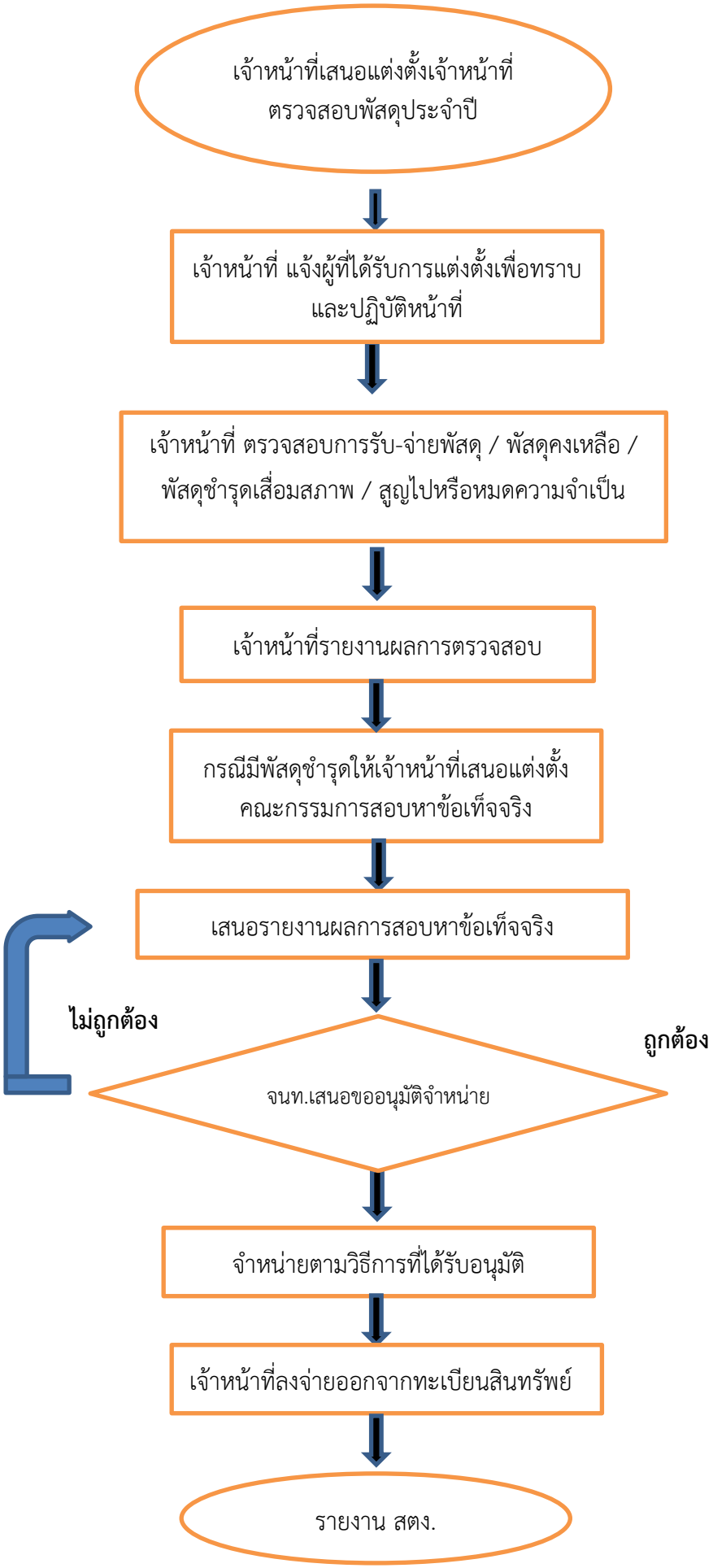
๔.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๔.๙ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** ลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์

๔.๑๐ รายงานผลการจำหน่ายต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การยืมพัสดุ</u>



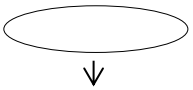
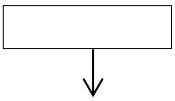
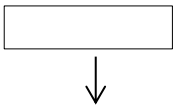
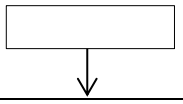
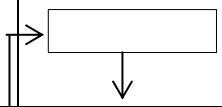
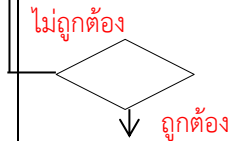
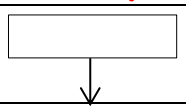
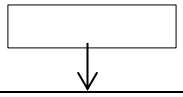
๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

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

๖.๓ กฎกระทรวง

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ดำเนินการตามคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐วันทำการ นับแต่ทำการวันแรกของเดือน ต.ค.และรายงานผลให้การตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และรายงาน สตง.	๓๐ วันทำการ/รายงาน สตง. ๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อเสนอผอ.สพป. สั่งการจำหน่าย ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่/หน.จนท.	
		เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจำหน่าย/เฉพาะเจาะจง/ขายทอดตลาด	๑ วัน	ผอ.สพป.	
		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่าย	๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		รายงาน สตง.ทราบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

๑. ชื่องาน การจัดทำเอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำเอง หมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน /**สพป.อุดรธานี** เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ**สพป.อุดรธานี**

๕.๒ วางแผน / กำหนดเวลา / ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่ทำ

๕.๔ เสนอ**ผอ.สพป.อุดรธานี** ให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จนถึงขั้นตอนตรวจรับมอบพัสดุ และลงบัญชีวัสดุ

๕.๖ ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ / ลูกจ้าง ปฏิบัติราชการนอกเวลา / แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ

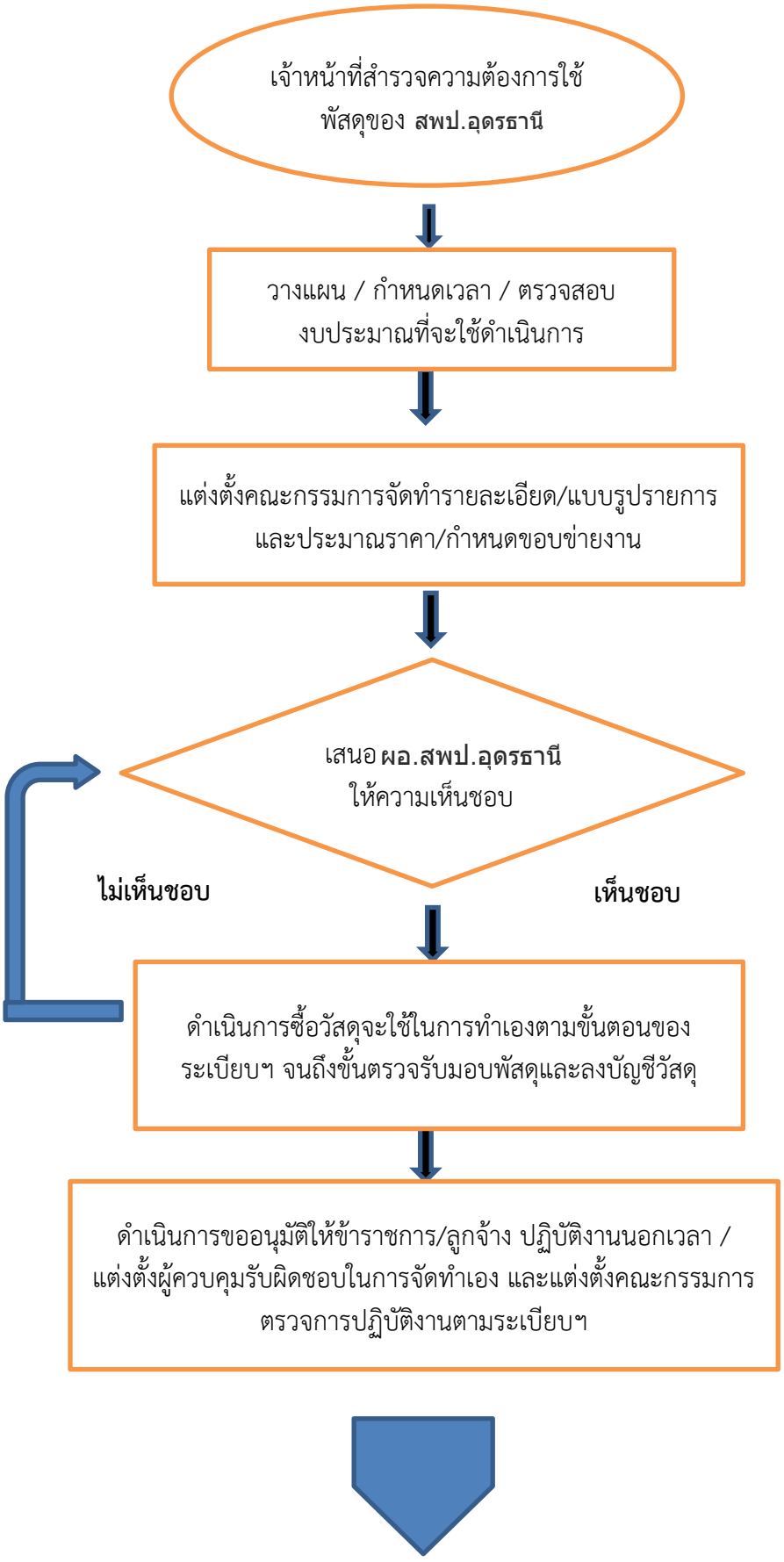
๕.๗ ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปรายการ

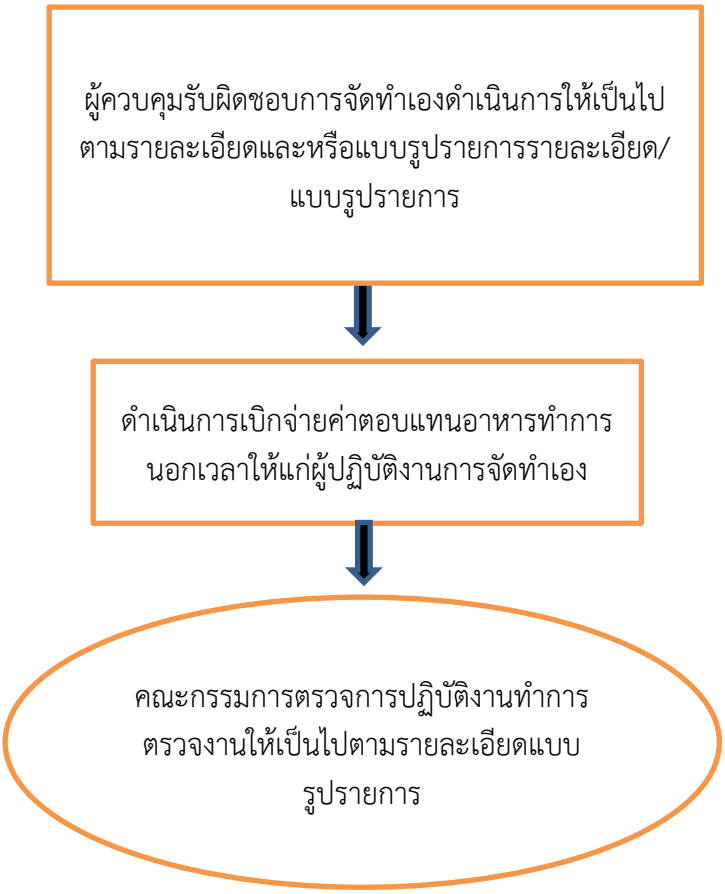
๕.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง

๕.๙ คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การจัดทำเอง</u>





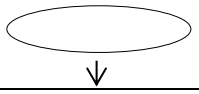
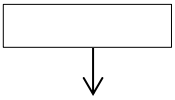
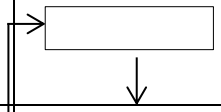
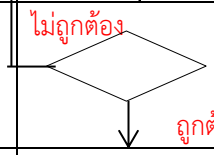
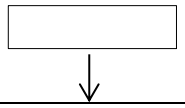
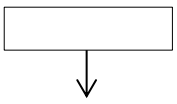
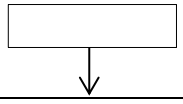
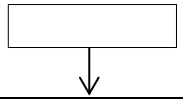
๗. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

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

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

๖.๓ กฎกระทรวง

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจัดทำเอง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จัดทำเองเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพประโยชน์ประหยัดต่อส่วนราชการ					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพป.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/รูปแบบรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ	๑วัน	เจ้าหน้าที่	
		เสนอ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบผ่านหน.เจ้าหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หน.จนท.ผอ.สพป.	
		ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ตามแบบรูปรายการฯ	ตามความต้องการใช้	เจ้าหน้าที่	
		เสนอขออนุมัติข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติงานนอกเวลาแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบกำหนด	๑ วัน	ผอ.สพป.	
		ผู้ควบคุมฯรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปรายการฯ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	
		คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	๑ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย/ตามคำสั่ง	
		ส่งหลักฐานเบิกเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑. ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๕.๑ เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** จัดทำแบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ **ผอ.สพป.อุดรธานี** ลงนามแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

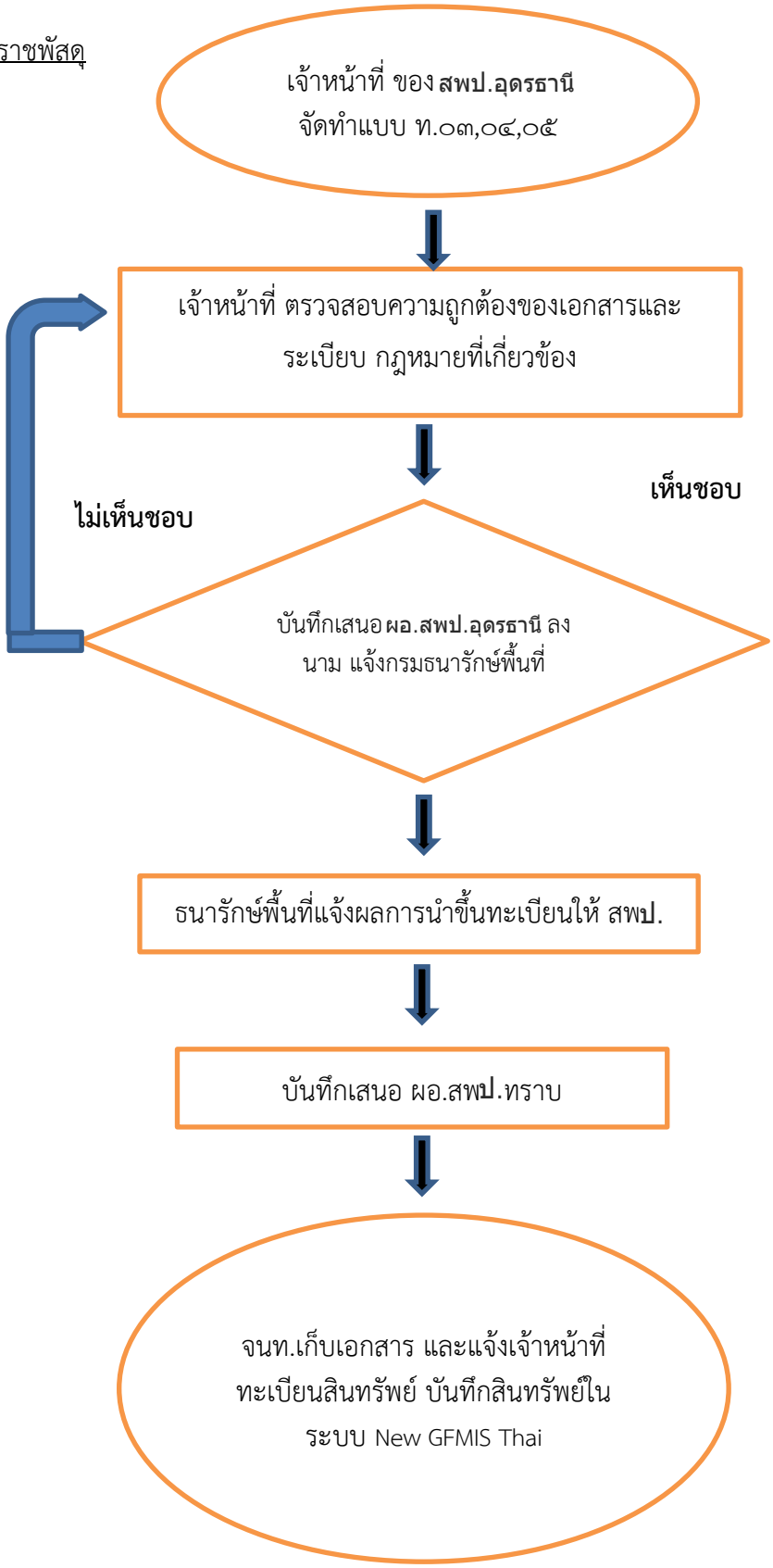
๕.๔ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ **สพป.อุดรธานี**

๕.๕ เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** บันทึกเสนอ**ผอ.สพป.อุดรธานี** ทราบ

๕.๖ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** เก็บเอกสาร แบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุ</u>

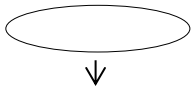
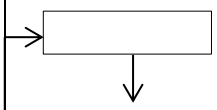
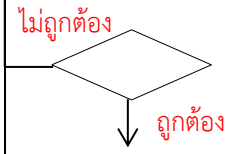
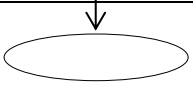


๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

๖.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขึ้นทะเบียนที่ราชถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		โรงเรียนส่งหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนที่ราช (แบบ ทร.๐๓.๐๔.๐๕)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		บันทึกและจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เสนอ ผอ.สพป.ผ่านหน.เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการำขึ้นทะเบียนให้ สพป.	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่บันทึกและทำหนังสือแจ้งโรงเรียนทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หน.จนท.ผอ.สพป.	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้พื้นที่ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๖๓) ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๕.๑ เจ้าหน้าที่ งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ**ผอ.สพป.อุดรธานี** เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

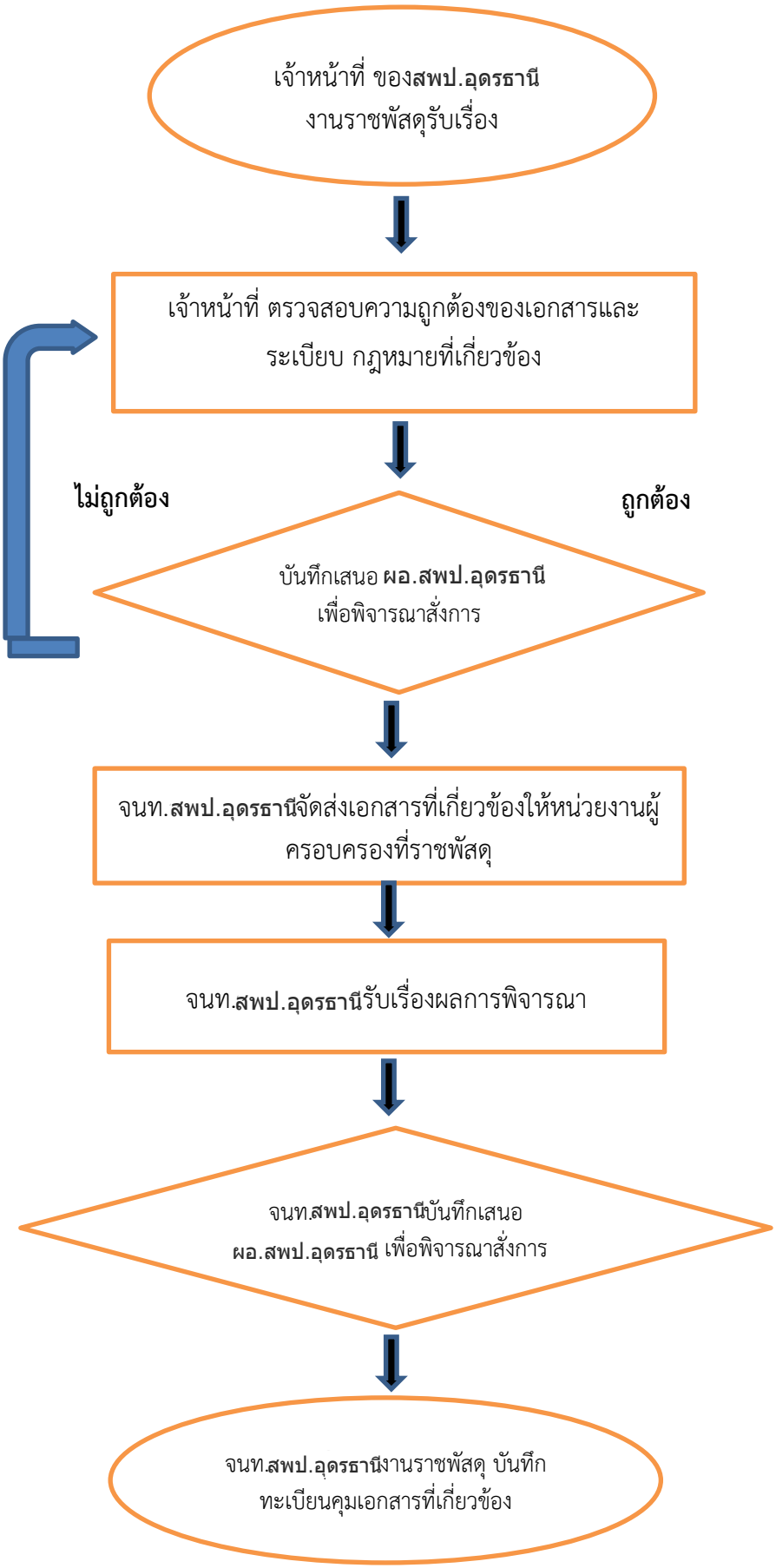
๕.๕ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครอง และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๖ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** เสนอ **ผอ.สพป.อุดรธานี** เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

๕.๗ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

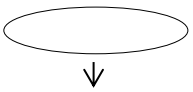
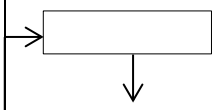
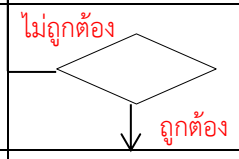
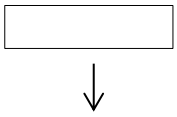
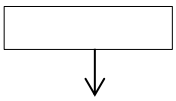
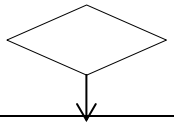
<u>การขอใช้ที่ราชพัสดุ</u> (ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวงทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่ ของ **สพป.อุดรธานี** งานราชพัสดุรับเรื่อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		บันทึกเสนอ **สพป.อุดรธานี** เพื่อพิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	**ผอ.สพป.**	
		จนท.**สพป.อุดรธานี**จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		จนท.**สพป.อุดรธานี**รับเรื่องผลการพิจารณา	ไม่เกิน๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่	
		จนท. **สพป.** บันทึกเสนอ ผอ. **สพป.อุดรธานี** เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน. จนท. **สพป.**	
		จนท.**สพป.อุดรธานี**งานราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๐-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

ตามความในกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

๑) ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ" หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๓) ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ" หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติให้อำนาจในการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๕.๑ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

๕.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ**สพป.อุดรธานี** พิจารณา

๕.๔ เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** งานราชพัสดุ เสนอ **ผอ.สพป.อุดรธานี**

๕.๕ **สพป.อุดรธานี** ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นทีพิจารณา

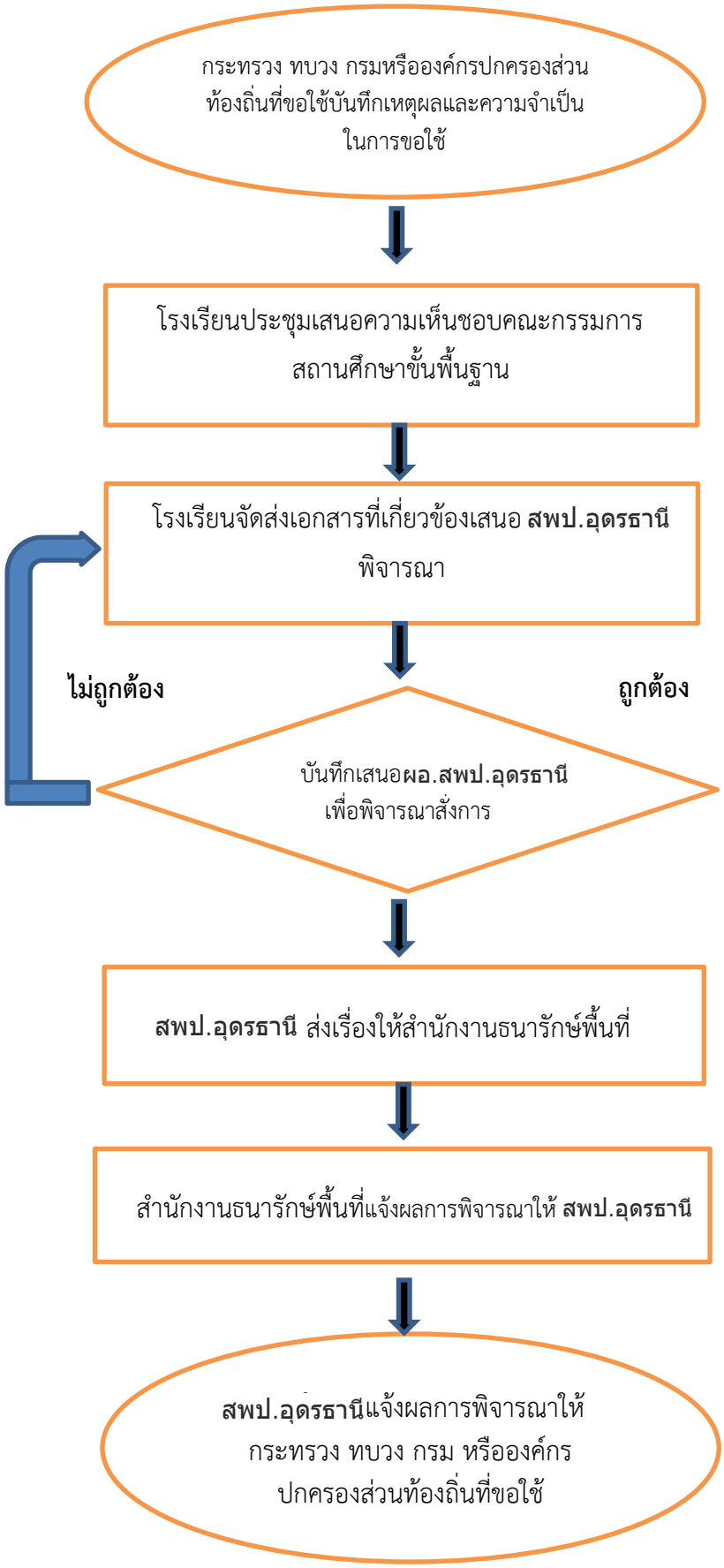
๕.๖ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้

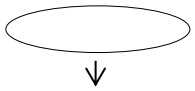
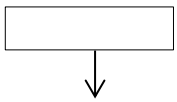
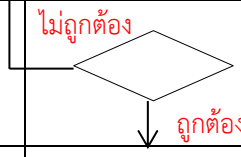
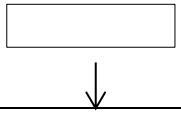
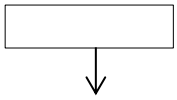
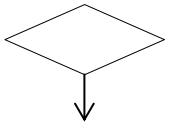
๕.๗ **สพป.อุดรธานี** เจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



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

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

๖.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/ว๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘

๖.๓ หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๓๑๒/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๓. ขอบเขตของงาน

งานการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๕.๑ โรงเรียน / กลุ่มงานอาคาร **สพป.อุดรธานี** เสนอขออนุญาตรื้อถอน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ **ผอ.สพป.อุดรธานี** พิจารณา

๕.๔ **ผอ.สพป.อุดรธานี** พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๕ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** งานราชพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน / กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน **สพป.อุดรธานี**

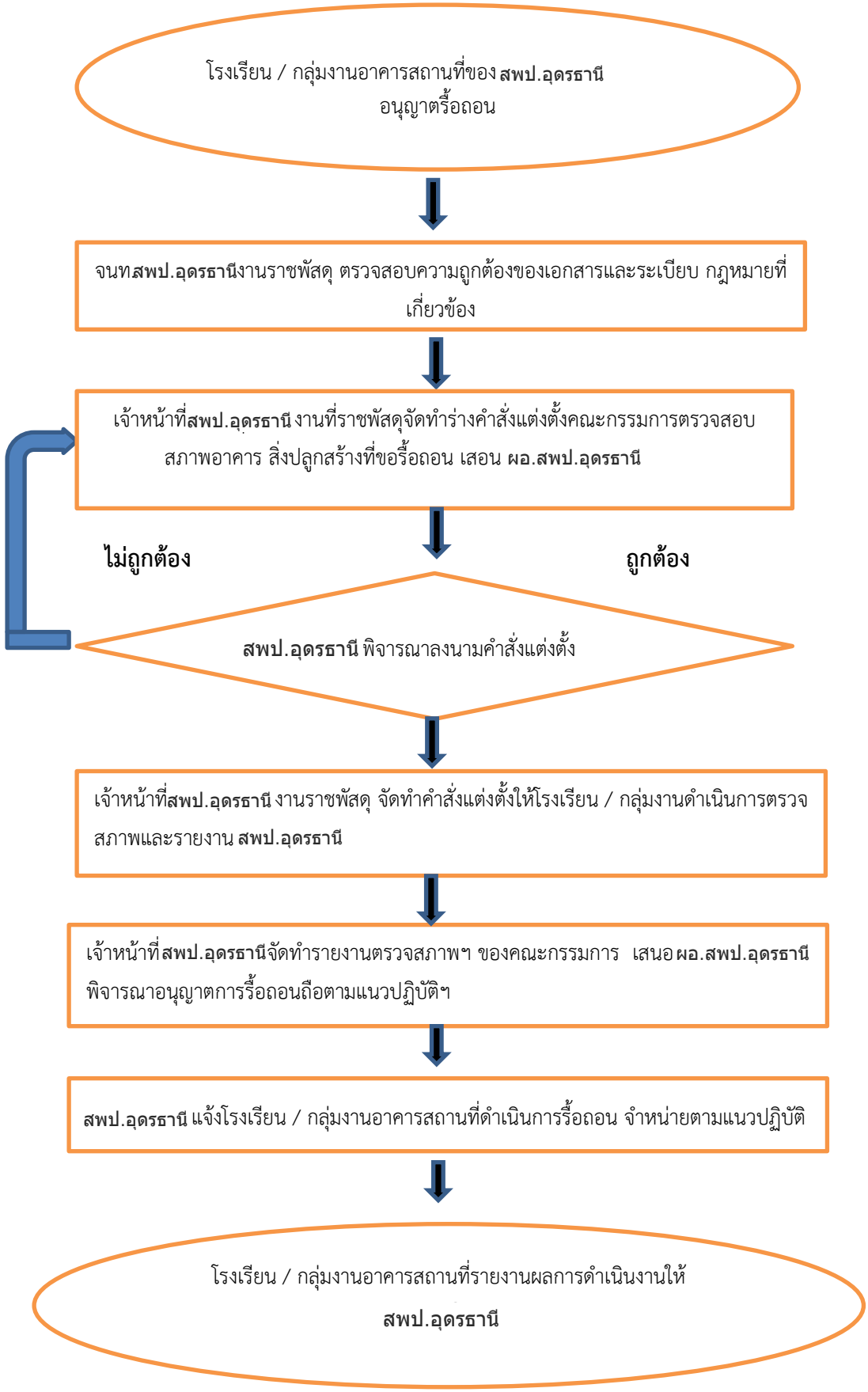
๕.๖ เจ้าหน้าที่ **สพป.อุดรธานี** จัดทำรายงานตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ **ผอ.สพป.อุดรธานี** พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

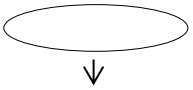
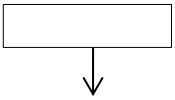
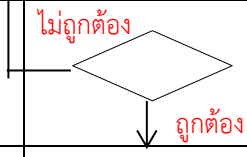
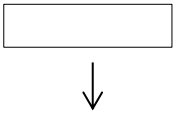
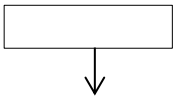
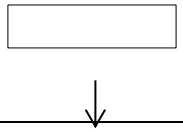
๕.๗ **สพป.อุดรธานี** แจ้งโรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

๕.๘ โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ **สพป.อุดรธานี**

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ **สพป.อุดรธานี** เสนอขออนุญาตรื้อถอน		เจ้าหน้าที่	
๒		จนท.**สพป.อุดรธานี**งานราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ **ผอ.สพป.อุดรธานี**พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		**ผอ.สพป.** พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	**ผอ.สพป.**	
		เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** งานราชพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน / กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน **สพป.อุดรธานี**	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่**สพป.อุดรธานี** จัดทำรายงานตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ **ผอ.สพป.อุดรธานี**พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		**สพป.อุดรธานี**แจ้งโรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

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

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

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

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การให้คำปรึกษาสถานศึกษา

เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๑. ชื่องาน ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน บัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน บัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน

๓.ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐ และสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ **ผอ.สพป.อุดรธานี** พิจารณาสั่งการ

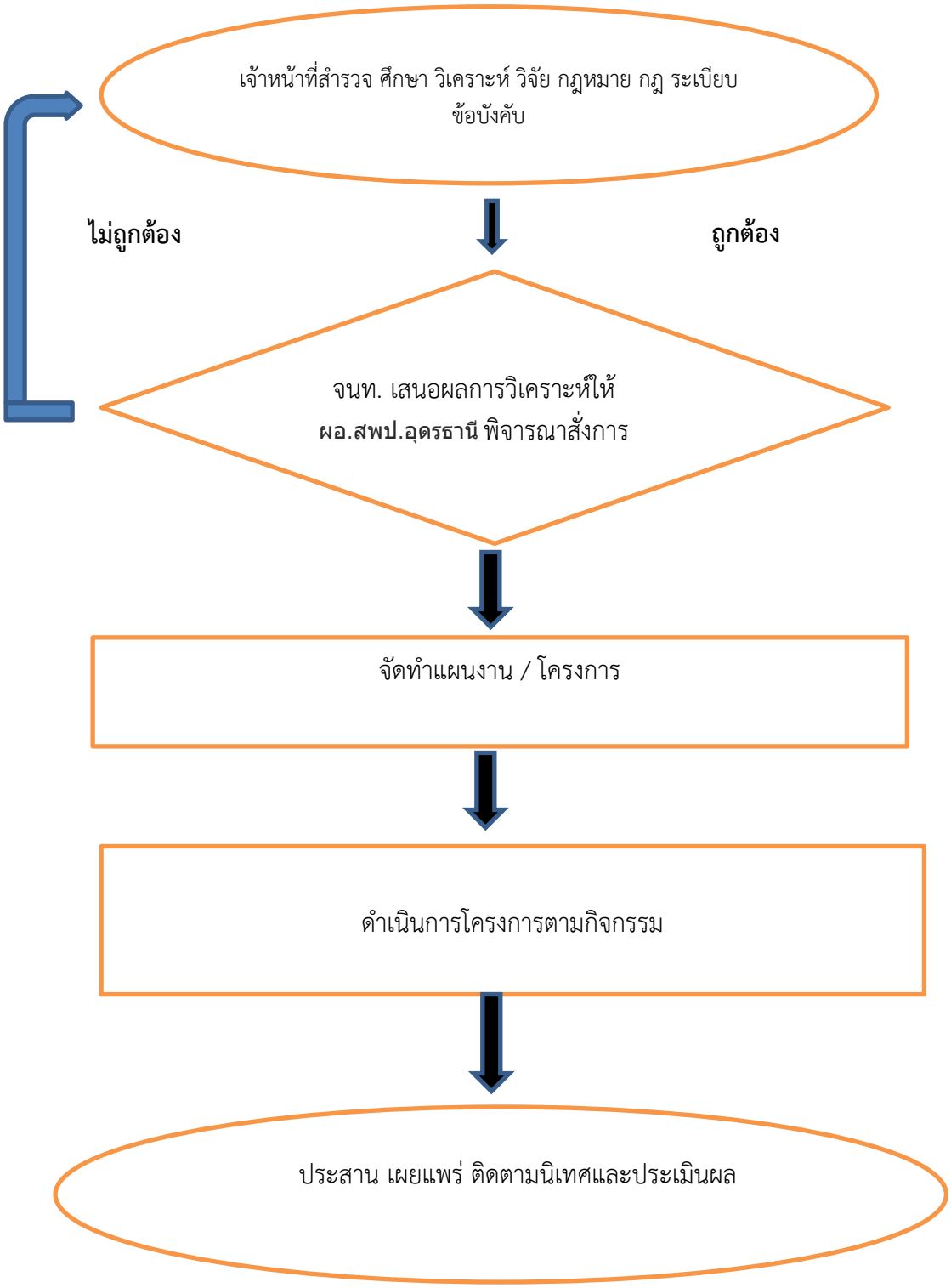
๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน / โครงการ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารงานเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น จัดอบรมโครงการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อบรมโครงการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

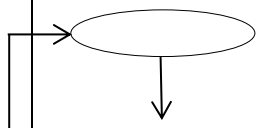
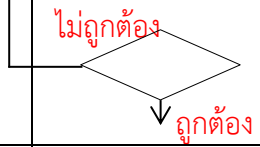
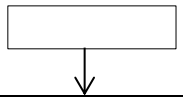
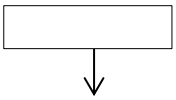
๕.๔ ดำเนินการโครงการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการโครงการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการเงินและบัญชี

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน บัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



ชื่องาน การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์					
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข็มแข็งในการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียด**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	
๑		เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
๒		จนท. เสนอผลการวิเคราะห์ให้ **ผอ.สพป.อุดรธานี**พิจารณาสั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
		จัดทำแผนงาน / โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
		ดำเนินการโครงการตามกิจกรรม	ระยะเวลาตามโครงการ	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
		ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล	ระยะเวลาตามโครงการ	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๖.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน