



คู่มือการการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตการศึกษาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงนำคู่มือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด และเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และการให้บริการตอบ ข้อหารือ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ภารกิจ	ค
แผนภูมิ	ง
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๑. การเบิกเงิน การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ	๑-๕
๒. การเบิกเงิน การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย	๖-๑๐
๓. การจ่ายเงิน	๑๑-๑๙
๔. การยืมเงิน	๒๐-๒๕
๕. การรับเงิน	๒๖-๓๗
๖. การเก็บรักษาเงิน	๓๘-๔๒
๗. การนำเงินส่งคลัง	๔๓-๔๗
๘. การยืมเงินทรองราชการ	๔๘-๕๑
๙. การส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ	๕๒-๕๕
๑๐. การจัดทำรายงานเงินทรองราชการ	๕๖-๕๙
๑๑. การปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension (D-pension) การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จฯ	๖๐-๖๕
๑๒. การปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension (D-pension) การเบิกเงินบำนาญ ขอรับเงินเพิ่มฯ	๖๖-๖๙
๑๓. การปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension (D-pension) การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ปี	๗๐-๗๓
๑๔. การปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension (D-pension) การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ (ตาย)	๗๔-๗๗
๑๕. การขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน กรณีถึงแก่กรรม	๗๘-๘๑
๑๖. การปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension (D-pension) การดำเนินการออกหนังสือรับรองฯ	๘๒-๘๕
๑๗. การปฏิบัติงานในระบบ Digital Pension (D-pension) การจัดทำข้อมูลหักหนี้ฯ	๘๖-๘๙
๑๘. การปฏิบัติงานในระบบ E-payroll การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ	๙๐-๙๙
๑๙. การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	๑๐๐-๑๐๓
๒๐. การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑๐๔-๑๐๗
๒๑. การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ	๑๐๘-๑๑๑
๒๒. การเบิกค่าเช่าบ้านราชการ	๑๑๒-๑๑๕
๒๓. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๑๖-๑๑๙
๒๔. การเบิกค่าตอบแทน	๑๒๐-๑๒๔
๒๕. การเบิกค่าเบี้ยประชุม	๑๒๕-๑๒๘
๒๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๑๒๙-๑๓๓
๒๗. การเบิกค่าใช้จ่ายในประชุมราชการ	๑๓๔-๑๓๗
๒๘. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๓๘-๑๔๑
๒๙. การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๔๒-๑๔๕
๓๐. การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ	๑๔๖-๑๔๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

๓๑. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	๑๕๐-๑๕๔
๓๒. การเบิกเงินอุดหนุน	๑๕๕-๑๕๘
๓๓. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๑๕๙-๑๖๒
๓๔. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑๖๓-๑๖๖
๓๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี การจัดทำเงินประจำงวด	๑๖๗-๑๗๑
๓๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๗๒-๑๗๕
๓๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑๗๖-๑๗๙
๓๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี การบันทึกบัญชี การตรวจสอบ การจัดทำรายงาน	๑๘๐-๑๘๖
๓๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี	๑๘๗-๑๙๑
๔๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์	๑๙๒-๑๙๖
๔๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑๙๗-๒๐๒
๔๒. สมุดเงินสด : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๒๐๓-๒๐๖
๔๓. สมุดเงินฝากธนาคาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๒๐๗-๒๑๐
๔๔. สมุดเงินสด : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๒๑๑-๒๑๓
๔๓. สมุดเงินฝากธนาคาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๒๑๔-๒๑๗
๔๔. สมุดรายวันเงินรับ	๒๑๘-๒๒๑
๔๕. สมุดรายวันเงินจ่าย	๒๒๑-๒๒๕
๔๖. สมุดรายวันทั่วไป	๒๒๖-๒๒๙
๔๗. ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	๒๓๐-๒๓๓
๔๘. สมุดแยกประเภท	๒๓๔-๒๓๗
๔๙. การรับและนำส่งเงิน	๒๓๘-๒๔๑
๕๐. การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน	๒๔๒-๒๔๕
๕๑. รายงานการเงิน	๒๔๖-๒๔๙
๕๒. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๕๐-๒๕๓
๕๓. การตรวจสอบและการรายงานการเงิน	๒๕๔-๒๕๗
๕๔. การสรุปรายการ	๒๕๘-๒๖๑
๕๕. การปิดบัญชี	๒๖๒-๒๖๕
๕๖. การบันทึกสิ้นปี	๒๖๖-๒๖๙
๕๗. การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	๒๗๐-๒๗๓
๕๘. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒๗๔-๒๗๗
๕๙. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒๗๘-๒๘๘
๖๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ: การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา	๒๘๙-๒๙๓
๖๑. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	๒๙๔-๒๙๗
๖๒. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	๒๙๘-๓๐๑
๖๓. การยืมพัสดุ	๓๐๒-๓๐๕
๖๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๐๖-๓๐๙
๖๕. การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง	๓๑๐-๓๑๕
๖๖. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	๓๑๖-๓๑๙

สารบัญ (ต่อ)

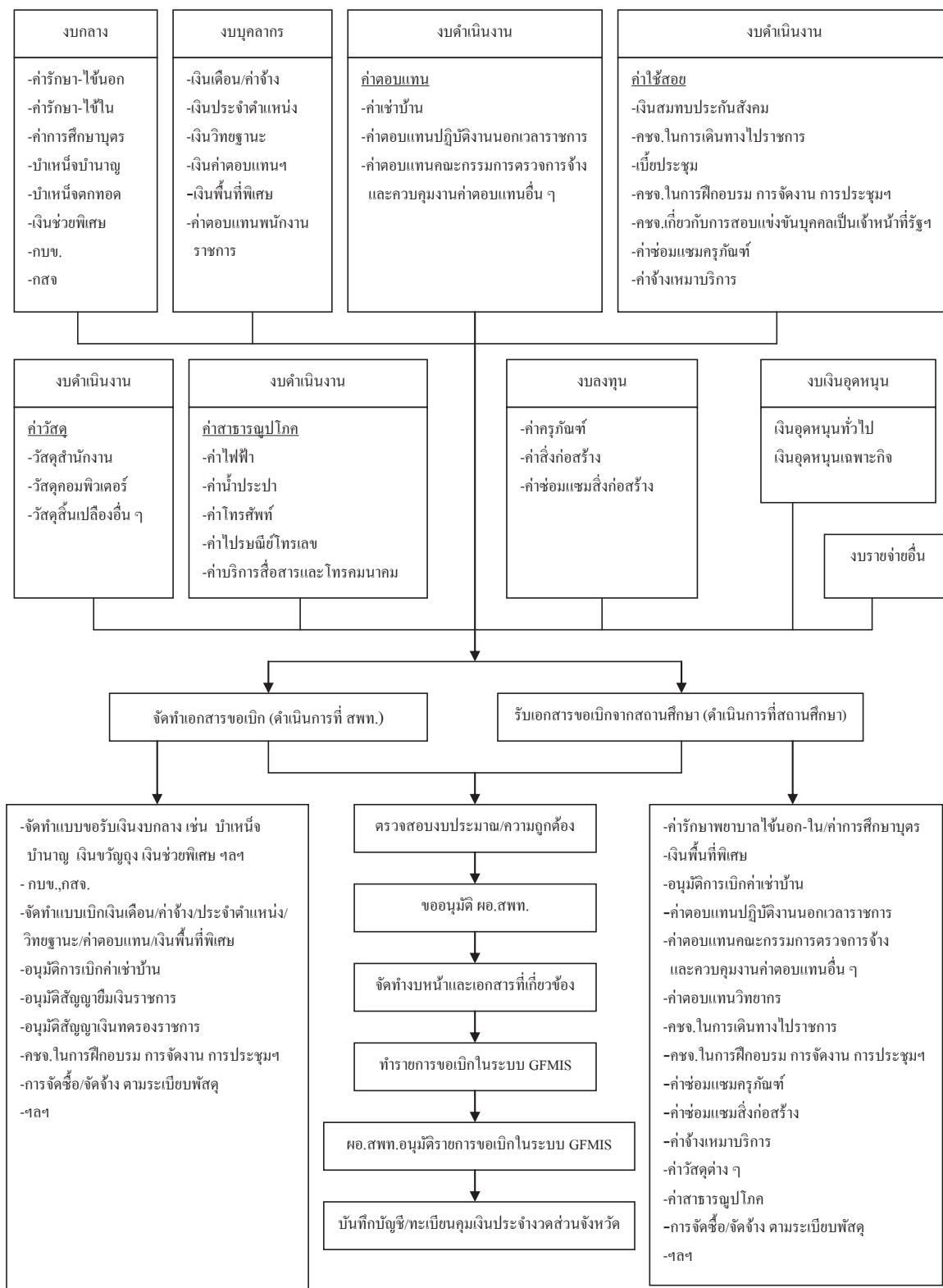
เรื่อง	หน้า
๖๗. การใช้ที่ราชพัสดุ	๓๒๐-๓๒๓
๖๘. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	๓๒๔-๓๒๗
๖๙. การส่งคืนที่ราชพัสดุ	๓๒๘-๓๓๑
๗๐. การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)	๓๓๒-๓๓๗
๗๑. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุฯ	๓๓๘-๓๔๑
๗๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๔๒-๓๔๕
๗๓. ภาคผนวก	๓๔๖-๓๕๒

ภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

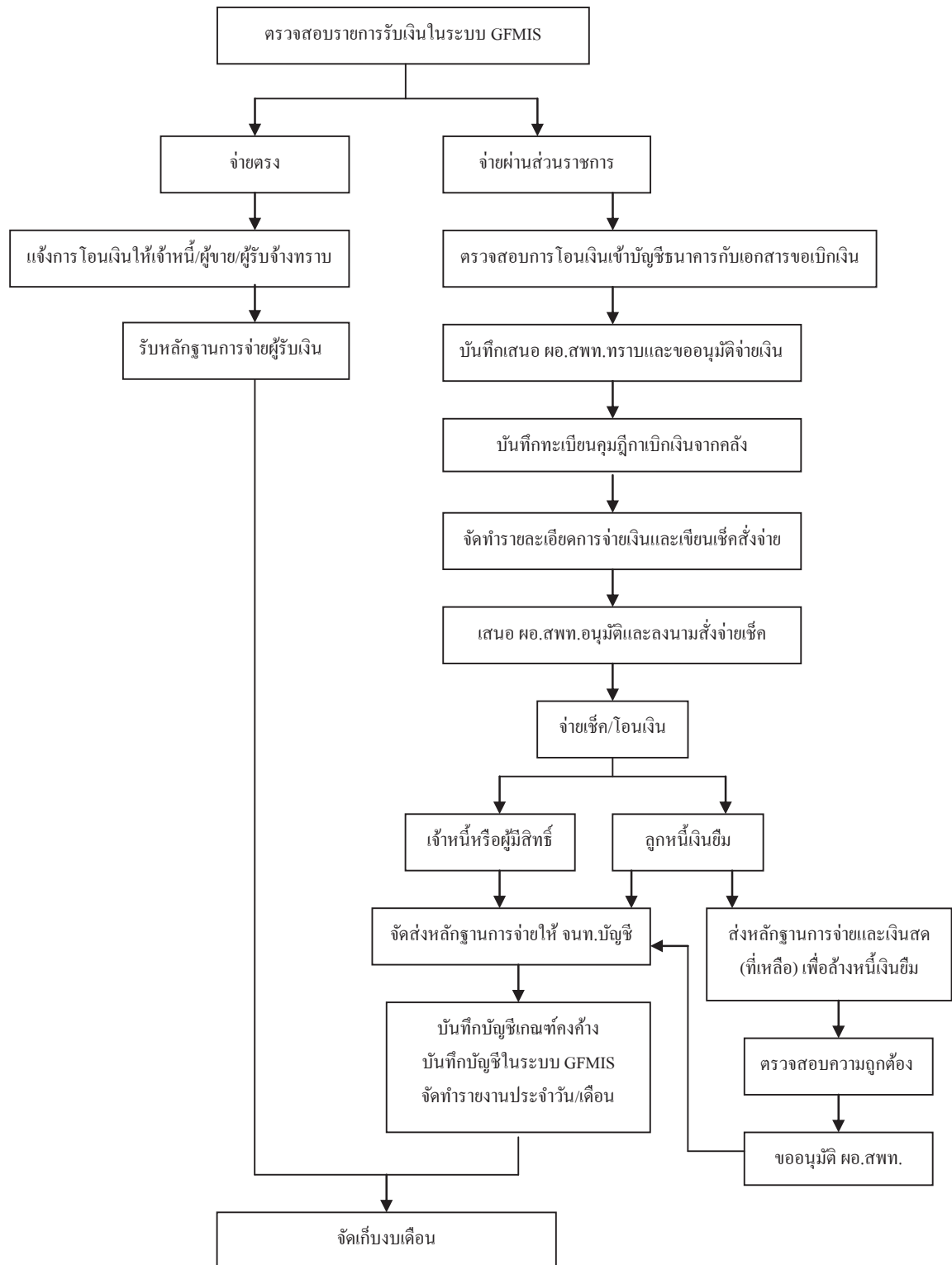
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๑.๑ การเบิกเงินผ่านส่วนราชการ

๑.๑.๑ เบิกตามใบสำคัญ ประกอบด้วย การเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าสาธารณูปโภค เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกรณีทดรองจ่าย

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

๑.๑.๓ กรณีเบิกกรณีพิเศษ ประกอบด้วย การเบิก ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลูกหนี้เงินยืม เงินอุดหนุนต่าง ๆ และถอนคืนรายได้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่าย กรณีนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินและพิมพ์รายงาน

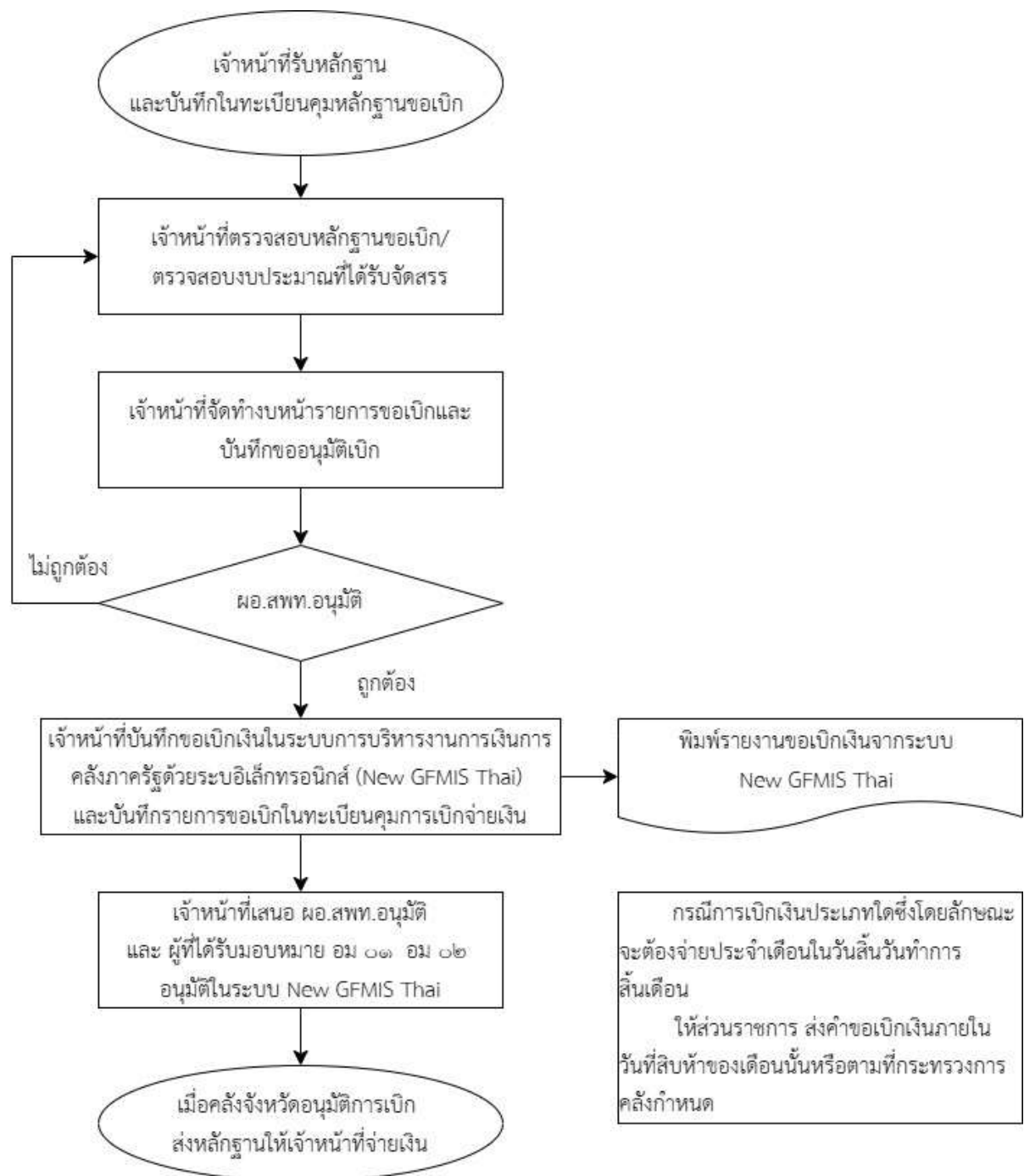
๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ...) ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติเอกสารขอเบิก

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

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

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๒ งบหน้ารายการขอเบิก

๗.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

๗.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ การเบิกเงินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๘.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด

๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มี.ค.๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำหนังสือราชการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินรายการงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๑.๒ การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย

๑.๒.๑ การเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

๑.๒.๒ การเบิกจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่ายกรณีนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

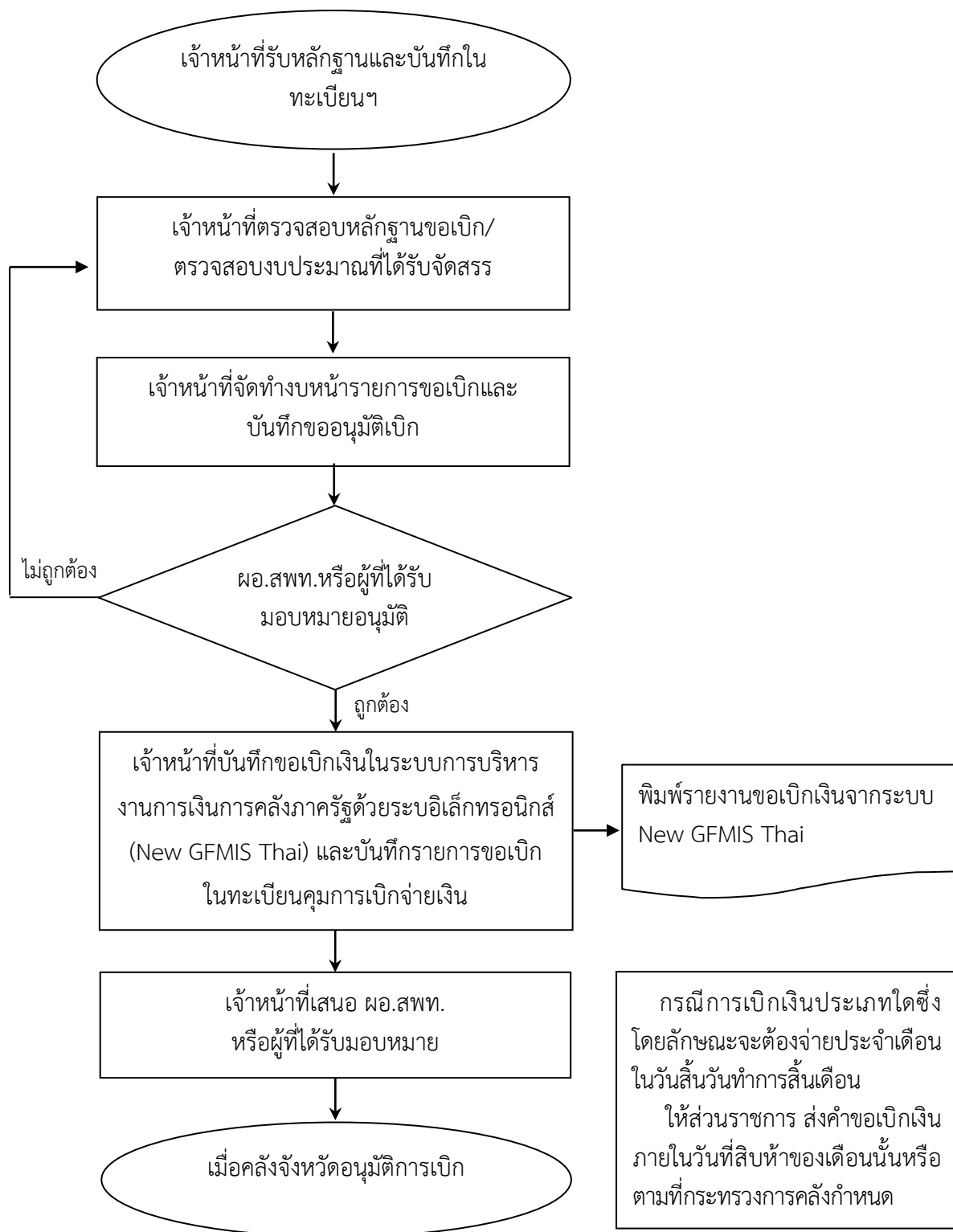
๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

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

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

เงื่อนไข ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่
ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๒ งบหน้ารายการขอเบิก

๗.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

๗.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ การเบิกเงินส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๘.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด

๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินรายการงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒					

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีดังนี้

๓.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑. ได้

๔. คำจำกัดความ

การจ่ายเงินให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

e-Payment หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB

Corporate Online

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงาน KTB iPay Report และจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

๖. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

(Authorizer)

๗. เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online

๘. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

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

๕.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Cooperate Online ได้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย

๔. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

๖. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

๗. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๓ การจ่ายเงินเป็นเงินสด (ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้)

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย

๔. เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

๖. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน

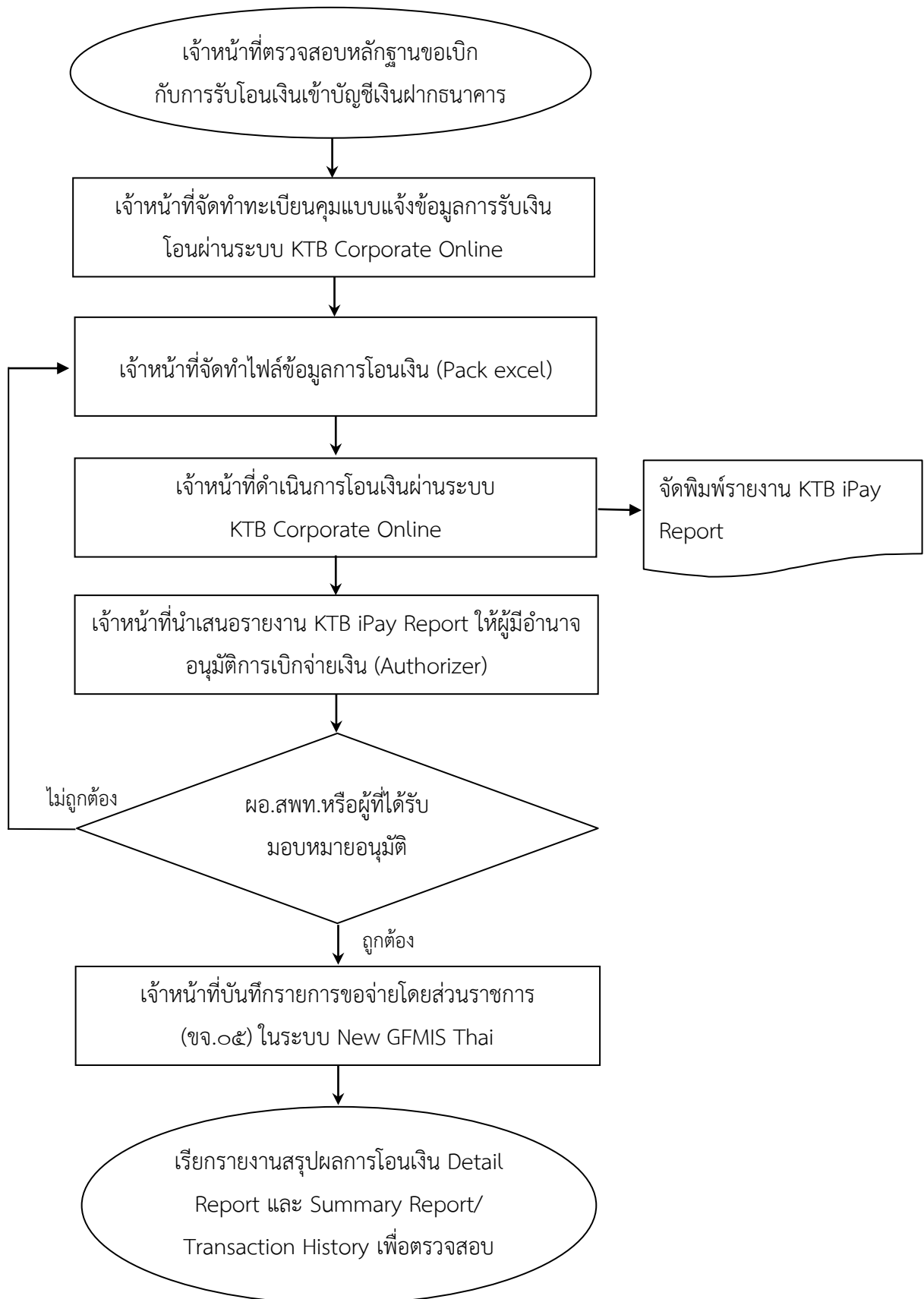
๗. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหารการเงินการคลัง

ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

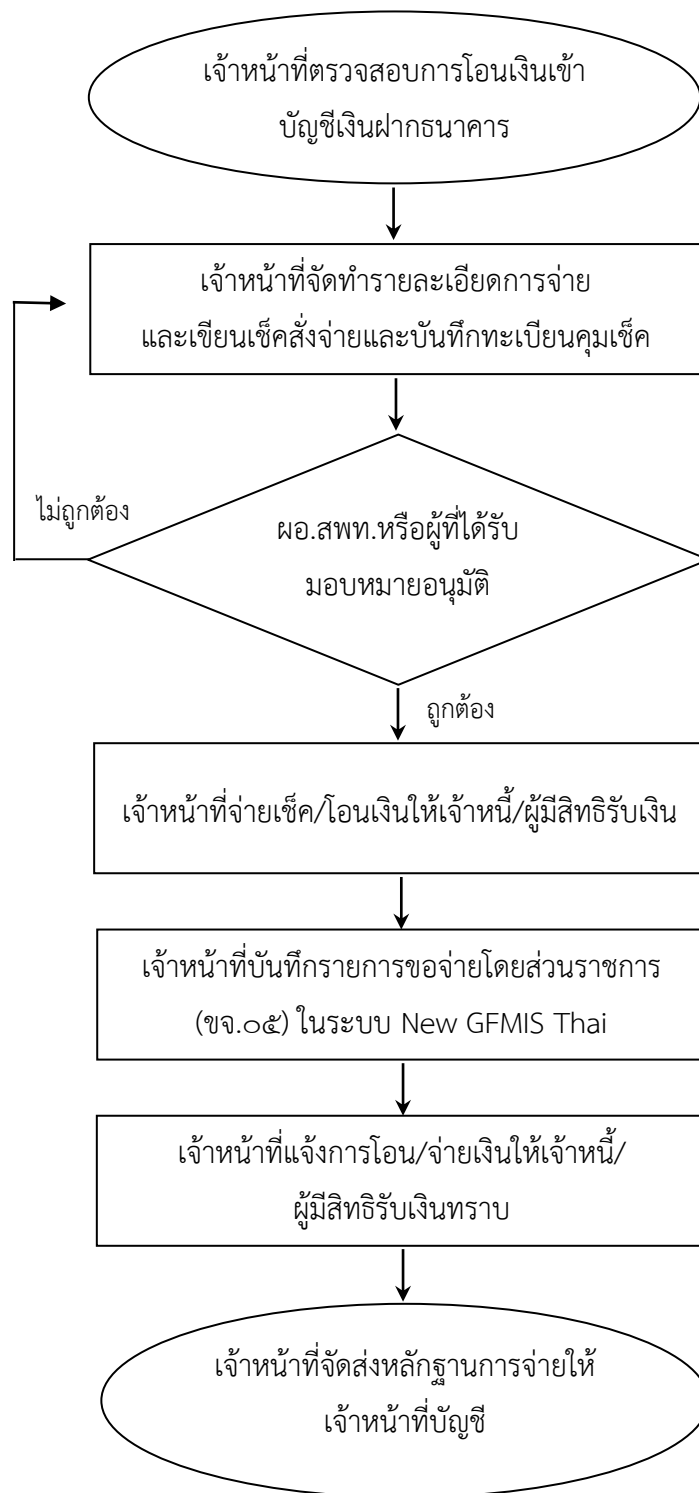
๖. ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart

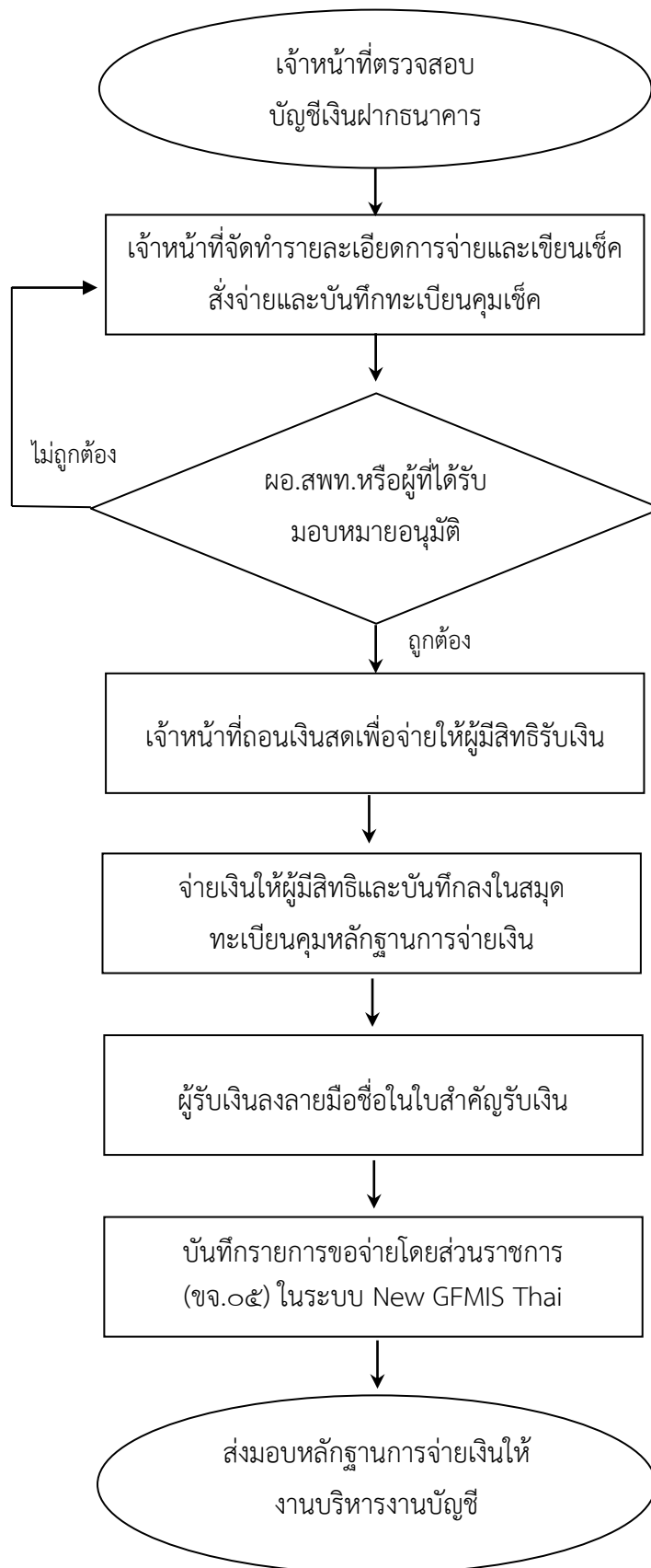
๖.๑ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



๖.๒ การจ่ายเงินเป็นเช็ค



๖.๓ จ่ายเป็นเงินสด



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

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

ชื่องาน : การจ่ายเงินเป็นเงินสด		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([เจ้าพนักงานตรวจสอบ บัญชีเงินฝากธนาคาร]) --> B[เจ้าพนักงานจัดทำรายการจ่ายเงินและเขียนเช็ค สั่งจ่ายและบันทึกบัญชี] B --> C{เช็ค พอสภาพหรือได้รับ มอบหมายแล้ว} C --> D[เจ้าพนักงานรับเช็คสั่งจ่ายจากผู้มีสิทธิรับเงิน] C --> B D --> E[เจ้าพนักงานรับเช็คสั่งจ่ายจากผู้มีสิทธิรับเงิน] E --> F[เจ้าพนักงานรับเช็คสั่งจ่ายจากผู้มีสิทธิรับเงิน] F --> G[เจ้าพนักงานรับเช็คสั่งจ่ายจากผู้มีสิทธิรับเงิน] G --> H[เจ้าพนักงานรับเช็คสั่งจ่ายจากผู้มีสิทธิรับเงิน] H --> I[เจ้าพนักงานรับเช็คสั่งจ่ายจากผู้มีสิทธิรับเงิน] I --> J([ส่วนงานที่ฐานการจ่ายเงินไม่ สมบูรณ์การจ่ายเงิน])</pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔		ถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๕.๓ เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๖ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา โดยจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ระบบ KTB Corporate Online และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๗ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายผ่านเครื่อง EDC หรือคืนเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้) และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

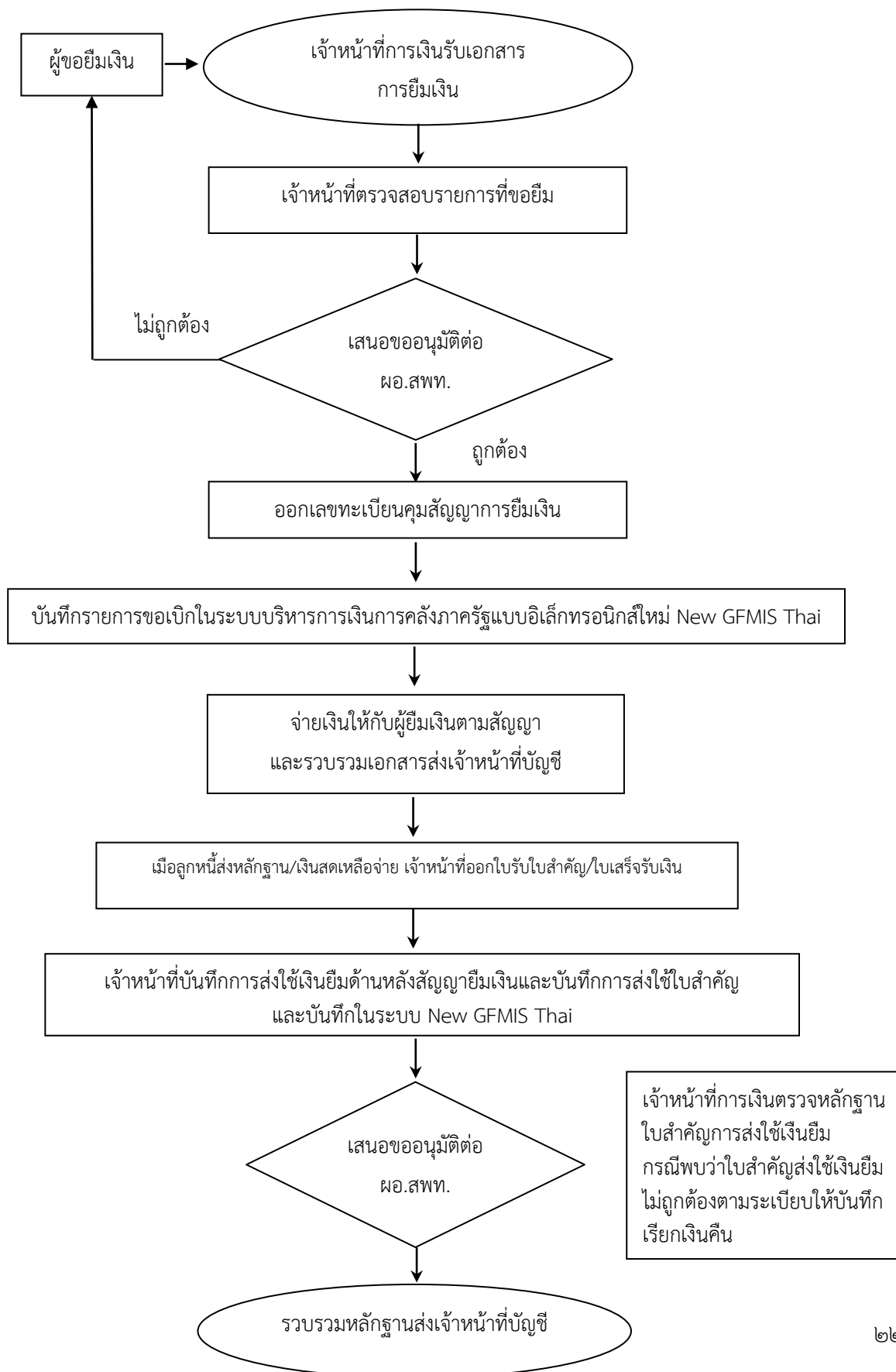
๕.๘ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงินและบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๙ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม กรณีพบว่าใบสำคัญ
ส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้บันทึกเรียกเงินคืน

๕.๑๐ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๑๑ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การยืมเงิน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการยืมเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒		ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔		ออกเลขทะเบียนค้ำสัญญาการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		นำเอกสารหลักฐานเป็นต้นฉบับ ส่งต่อเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อรับใบเสร็จรับเงิน	ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย ให้ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

ชื่องาน : การยืมเงิน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการยืมเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	<pre>graph TD A[ส่งใบคำขอยืมเงินและใบสำคัญทางการเงินส่งบัญชี และบันทึกในระบบ New GFMS Thai] --> B{ตรวจสอบข้อมูลใบสำคัญทางการเงินและส่งใบคำขอยืมเงิน} B -- ใช่ --> C[บันทึกเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ] B -- ไม่ใช่ --> A C --> D[รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี]</pre>	บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงิน บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		ตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้สัญญายืม กรณีไม่ถูกต้องให้เรียกเงินคืน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๑๑		รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การเบิกเงินยืม อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน

การรับเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การรับเงิน ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑. ตรวจสอบให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

๒. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี
๓. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
๔. ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายการรับเงินระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
๕. เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจแผ่นดินตรวจสอบต่อไป
๖. หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้
๗. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

New GFMS Thai

๕.๒ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC

๑. ตรวจสอบให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”
๒. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้รับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าวโดยทำการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้
๓. เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรของผู้ชำระถูกต้องแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระจำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ชำระลงลายมือชื่อ ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระ ที่ผู้ชำระเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ
๔. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระ จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้)
๕. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ ให้ยกเลิกการรับชำระจากเครื่อง EDC โดยปฏิบัติตามคู่มือของธนาคารที่ติดตั้งระบบ
๖. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

New GFMS Thai

๕.๓ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๑. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC
๒. ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smart Phone ที่ดาวน์โหลดโมบายแบงก์กิ้ง แอปพลิเคชันของธนาคารที่ให้บริการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะพิมพ์เซลล์สลิป (Sale Slip) ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงินสแกน QR Code เพื่อยืนยัน

๓. เมื่อระบบหักเงินในบัญชีผู้ชำระเงินให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรายการนั้นมาพิมพ์เป็นหลักฐานการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินมอบใบเสร็จรับเงินให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง

๔. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ

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

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

๕. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันเพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวันและสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงินจากเครื่อง EDC ไว้เป็นหลักฐาน

๖. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินในแต่ละวันแล้วธนาคารจะโอนยอดเงินเต็มตามใบสรุปยอดชำระเงินเข้าไปบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ภายในวันเดียวกัน

๗. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
New GFMS Thai

๕.๔ การรับเงินทั่วไป

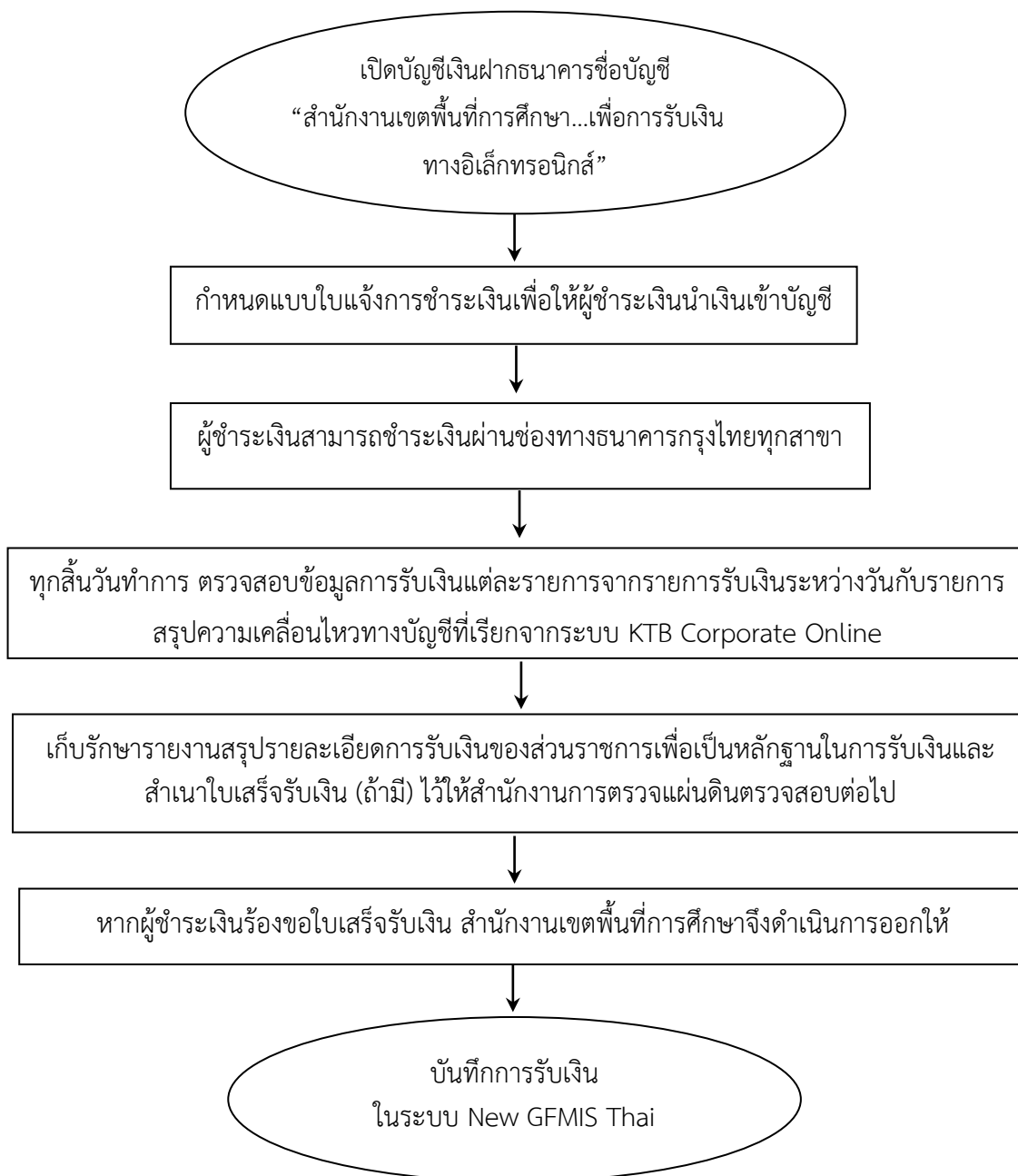
๑. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๒. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลา
รับเงินในวันนั้น

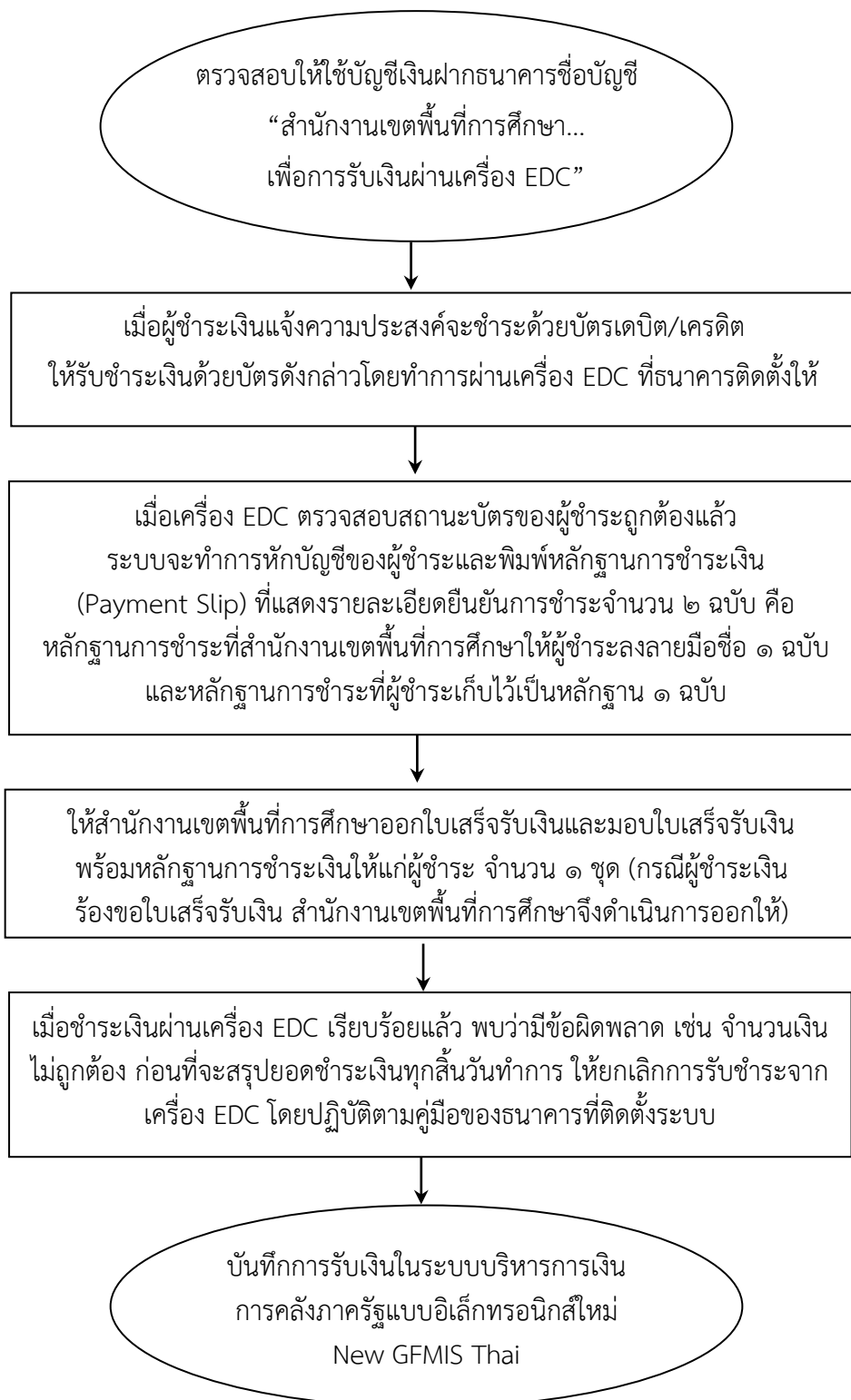
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทน
ตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน
๕. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี
และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMS Thai

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

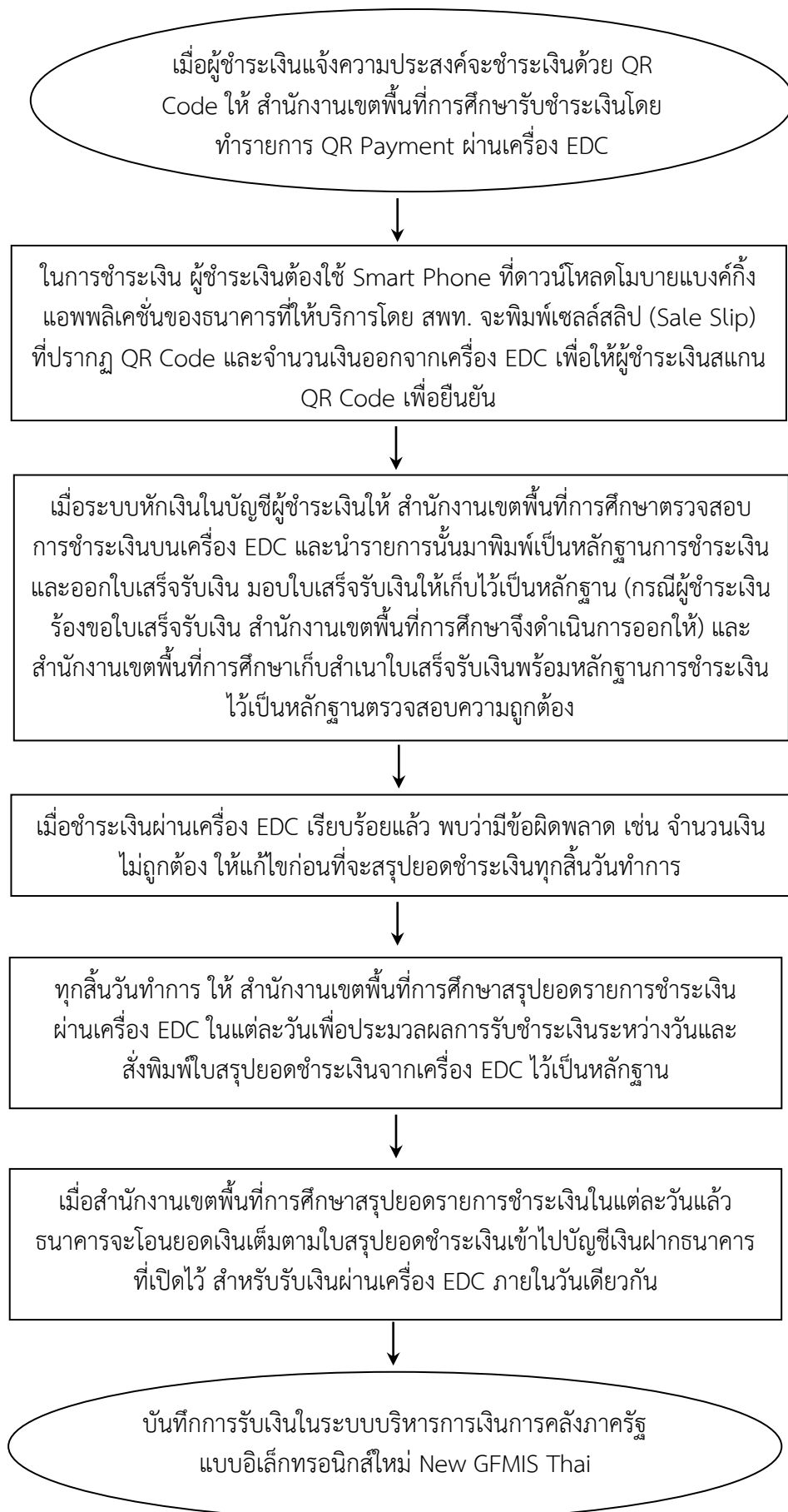
๖.๑ การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online



๖.๒ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC



๖.๓ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

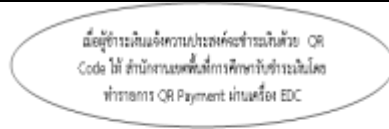
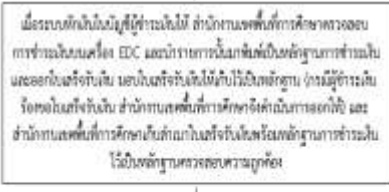
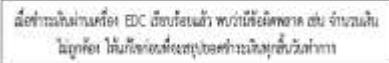
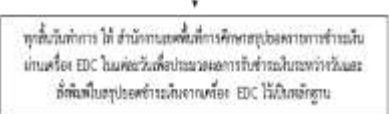
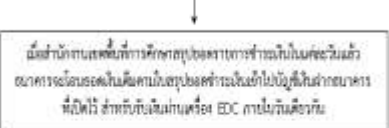
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

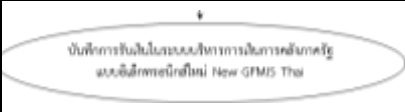
๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา
๒		กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลง
๓		ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา	๑ วัน	ผู้ชำระเงิน	ได้
๔		ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน กับรายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตามความ
๕		จัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อรอตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสม
๖		หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	และปริมาณ
๗		บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	งานที่ได้รับ
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

ชื่องาน : การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		รับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง EDC	๑ วัน	ผู้ชำระเงิน	ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		เครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรและประมวลผลเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ Payment Slip ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		สพท.ออกใบเสร็จรับเงิน มอบพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระ จำนวน ๑ ชุด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		หากมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการให้ยกเลิกการรับชำระจากเครื่อง EDC โดยผู้ให้คณบัตรต้องออกใบแจ้งคืนระบบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกการรับเงินในระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑-๒					
๒. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

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

บันทึกการรับเงินในระบบบริหารงานการเงินสำนักงาน
เขตการศึกษาที่ ๓ New GFMS Thai

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

๑. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแต่งตั้ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๔ เมื่อสิ้นเวลารักจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

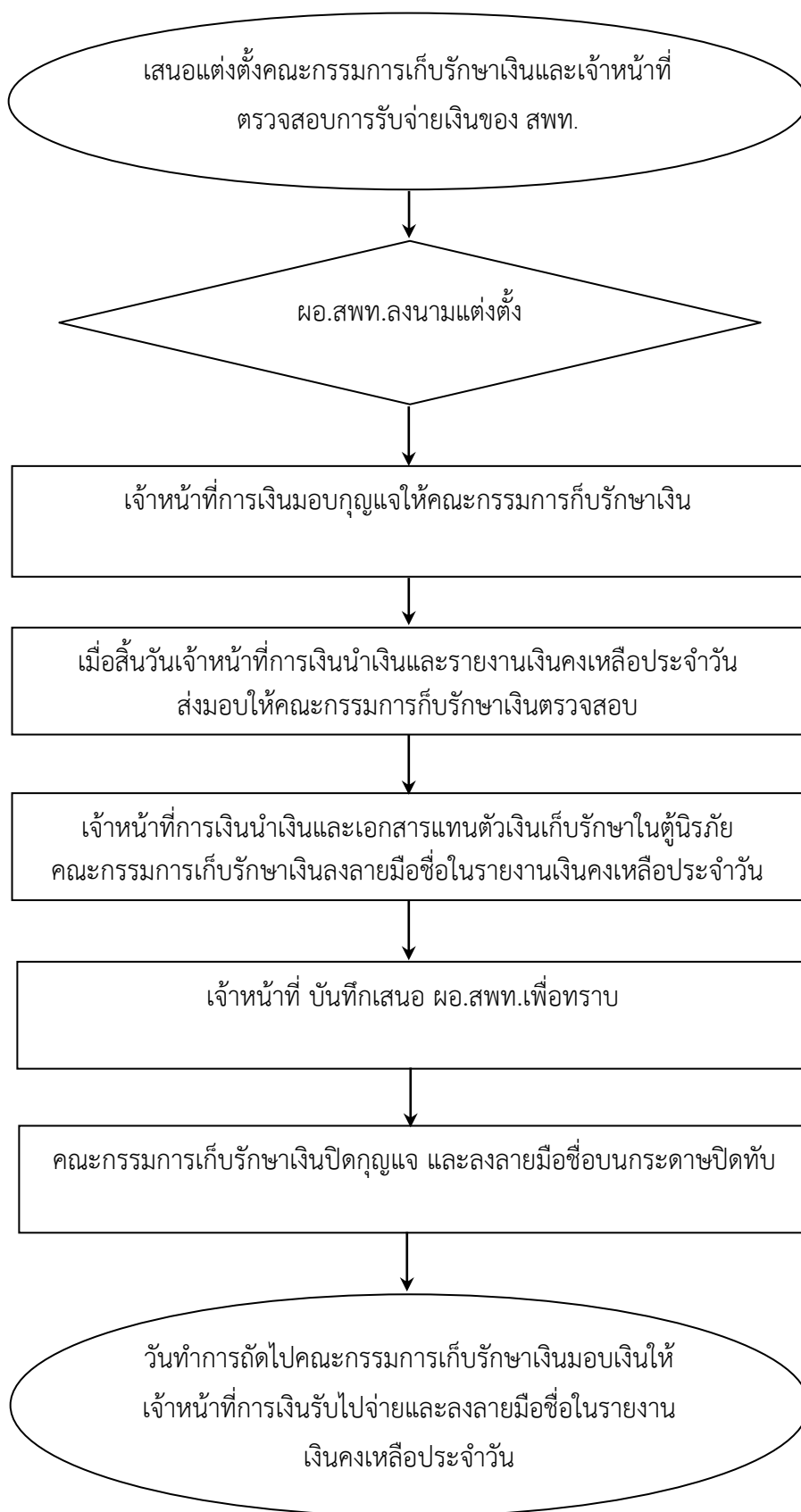
๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินประจำวัน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปด้วย รายงานคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ

๕.๗ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

๕.๘ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษามอบเงิน
ที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยความสะดวก
หรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อน
วันทำการที่รับเงินไปจ่าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเก็บรักษาเงิน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ. สพท.	
๓		มอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยกรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ปิดกุญแจ และลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ	๑ วัน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน : ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหว					
ของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมายถึง เงินที่รับไว้ หรือเบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำส่งคลัง ดังนี้

๔.๑ เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๔.๒ เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

๔.๓ เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

๔.๕ เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

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

๒. ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ระบุ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

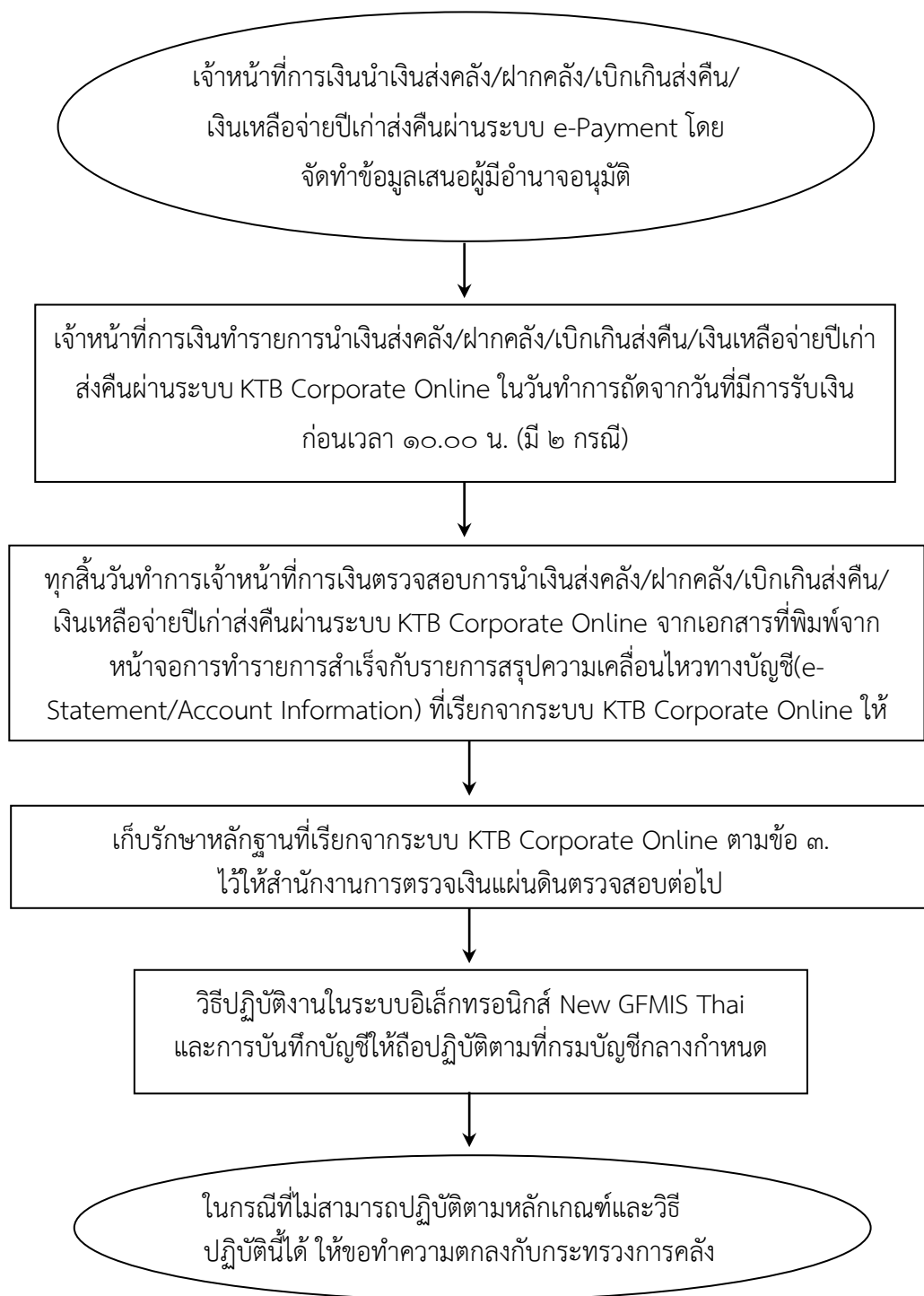
๕.๓ ทุกสิ้นวันทำการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ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

๕.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๕.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๕.๕ วิธีปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๖ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบอิเล็กทรอนิกส์
New GFMIS Thai

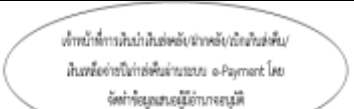
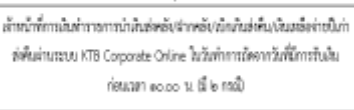
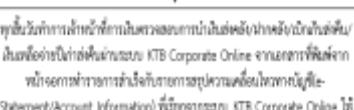
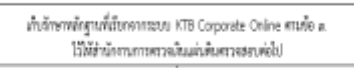
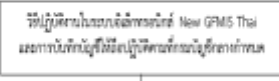
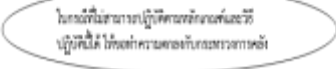
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

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

๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

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

๑. ชื่องาน

การยืมเงินทรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเงินทรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินทรองราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

เงินยืมทรองราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรับเอกสารการขอยืมเงินทรองราชการ

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินตามระเบียบเงินทรองราชการ

๕.๓ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

๕.๔ ออกเลขสัญญายืมเงินทรองราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

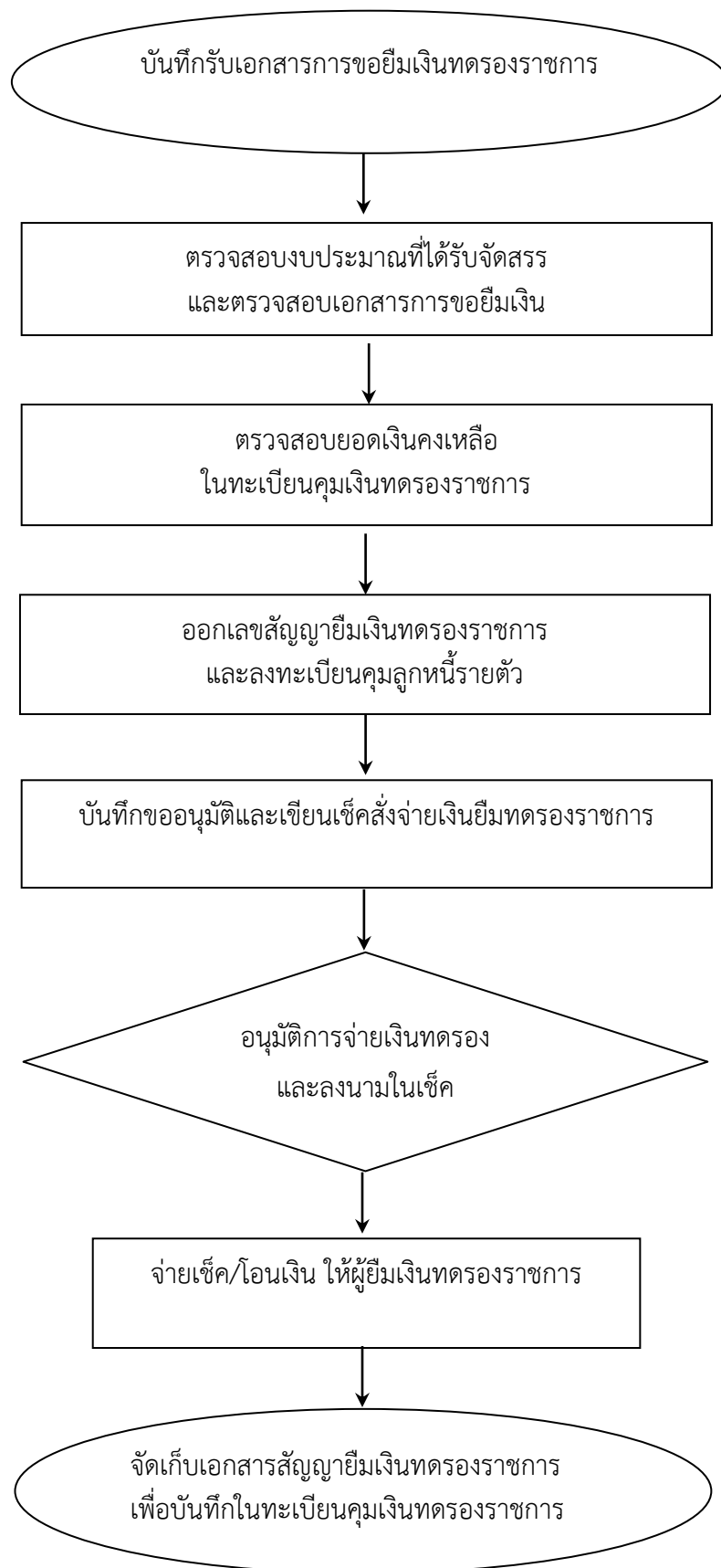
๕.๕ บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คส่งจ่ายเงินยืมทรองราชการ

๕.๖ อนุมัติการจ่ายเงินทรองและลงนามในเช็ค

๕.๗ จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการ

๕.๘ จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินทรองราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบตามที่กำหนด

๗.๒ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การยืมเงินทดรองราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		บันทึกขอเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอขึ้นเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ออกเลขสัญญาขึ้นเงินทดรองราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทดรองราชการ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จัดเก็บเอกสารสัญญาขึ้นเงินทดรองราชการ เพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒					

๑. ชื่องาน

การส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งใช้เงินทรองราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕

๔. คำจำกัดความ

การส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ หมายถึง การส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรับเอกสารการส่งใช้เงินทรองราชการ

๕.๒ ออกใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ กรณีส่งคืนเงินสดเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินทรองราชการประเภทเงินออมทรัพย์

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินทรองราชการ

๕.๔ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยม

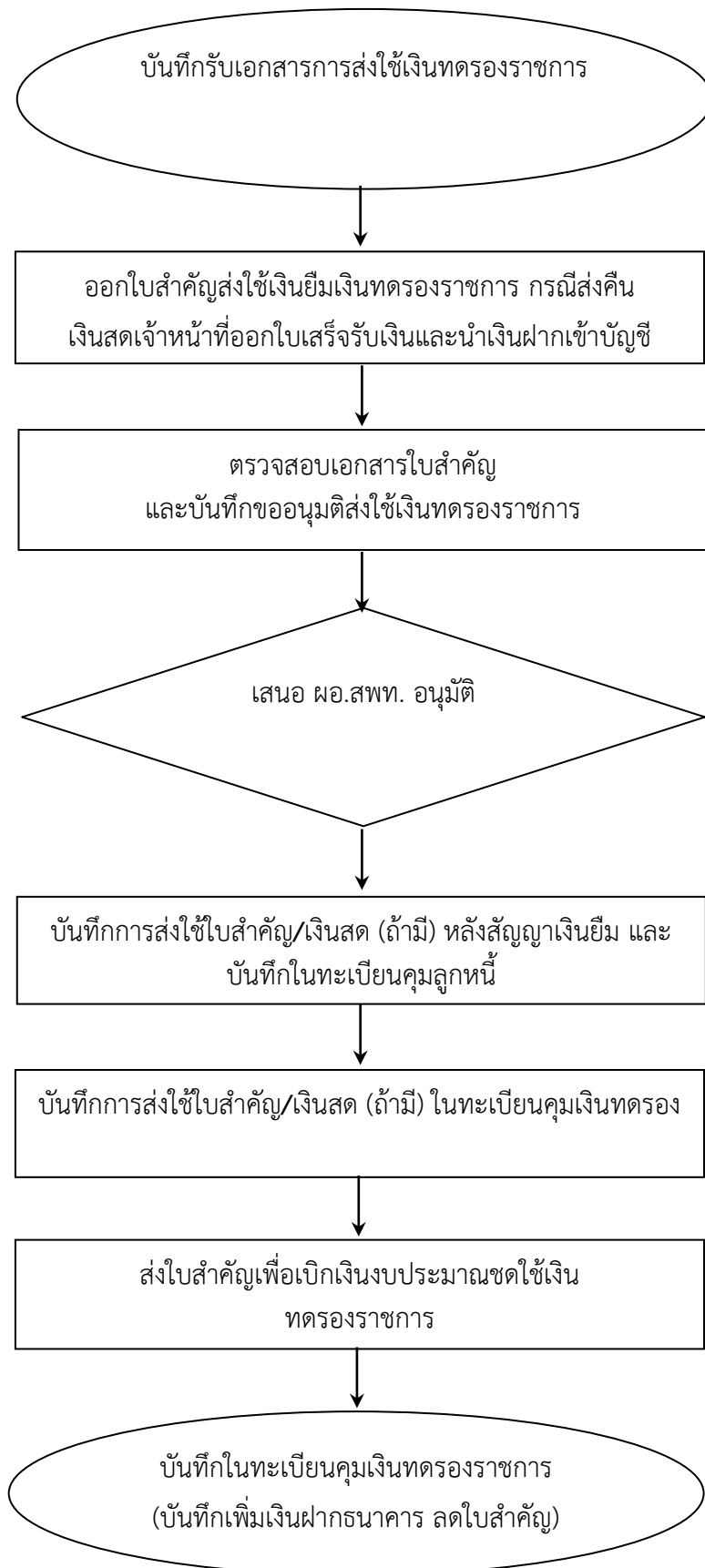
๕.๕ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุม
ลูกหนี้

๕.๖ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทรอง

๕.๗ ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทรองราชการ

๕.๘ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๗.๒ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([รับทราบเอกสารการส่งใช้เงินทดรองราชการ]) --> B[ออกใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ กรณีส่งคืนเงินต้นจำนวนที่ขอไปเสร็จสิ้นแล้วแนบใบสำคัญภาษี] B --> C[ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกการอนุมัติส่งใช้เงินทดรองราชการ] C --> D{เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ} D --> E[บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) พร้อมสัญญาเงินยืม และบันทึกใบทะเบียนคุมลูกหนี้] E --> F[บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ใบทะเบียนคุมเงินทดรอง] F --> G[ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ] G --> H([บันทึกใบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)])</pre>	บันทึกการรับเอกสารการส่งใช้เงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ออกใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕					

๑. ชื่องาน

การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

รายงานเงินทดรองราชการ หมายถึง รายงานที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกสิ้นเดือน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญและเงินสด กับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน

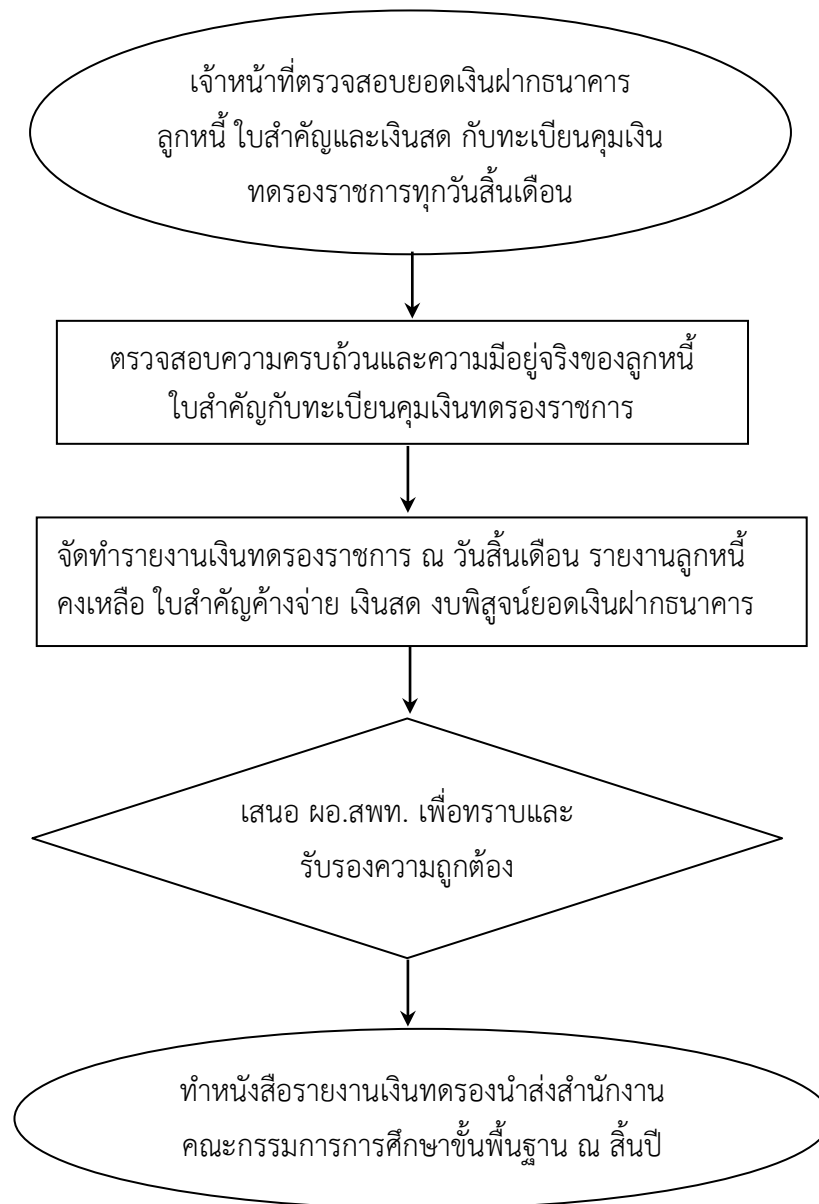
๕.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๕.๓ จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ณ วันสิ้นเดือน รายงานลูกหนี้คงเหลือ ใบสำคัญค้ำจ่าย เงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบและรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน

๕.๕ ทำหนังสือรายงานเงินทรองนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สิ้นปีงบประมาณ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

๗.๒ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การจัดทำรายงานเงินทดรอง ราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([เจ้าพนักงานตรวจสอบและอนุมัติในฝ่ายธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญและใบสลด กับทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน]) --> B[ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ] B --> C[จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ณ วันสิ้นเดือน รายงานลูกหนี้ คงเหลือ ใบสำคัญค้างจ่าย ใบสลด กับพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร] C --> D{เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและ รับรองความถูกต้อง} D --> E([ทำหนังสือรายงานเงินทดรองนำส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สิ้นปี])</pre>	ตรวจสอบยอดเงินฝากฯ ลูกหนี้ บค.และเงินสดกับ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง
๒		ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ได้ตามความ เหมาะสมและ
๓		จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้คงเหลือ ใบสำคัญค้างจ่ายเงินสด กับพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ปริมาณงาน ที่ได้รับ
๔		เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและรับรองความถูกต้อง ทุกสิ้นเดือน	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		ทำหนังสือรายงานเงินทดรองนำส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สิ้นปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๗ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒					

๑. ชื่องาน

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญรายเดือน บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ และข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

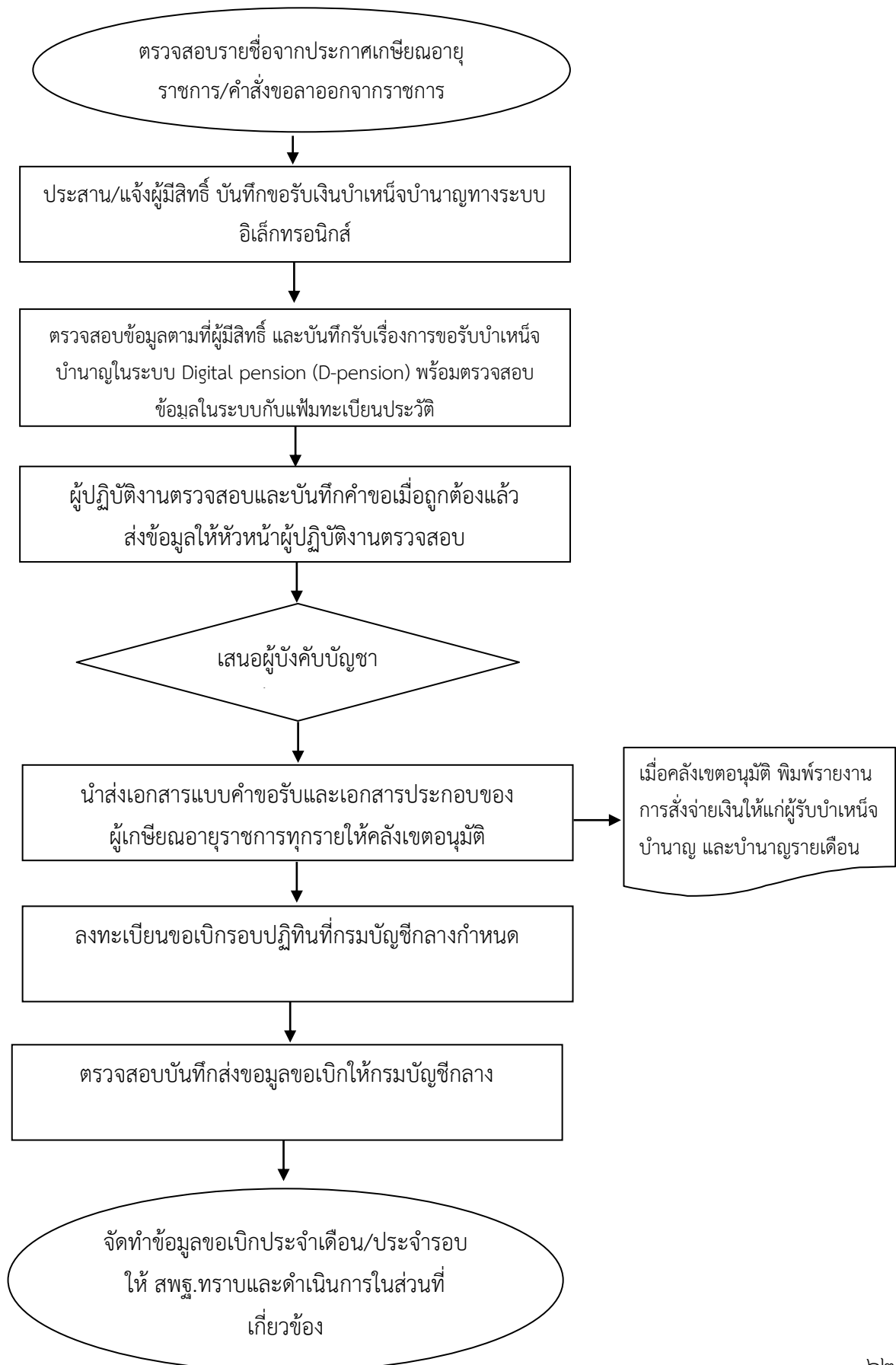
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งขอลาออกจากราชการ
- ๕.๒ ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลตามที่มีสิทธิ และบันทึกรับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension) พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบกับแฟ้มทะเบียนประวัติใน ๑๐ หมวดข้อมูล
- ๕.๔ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและ
- ๕.๕ บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
- ๕.๖ นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต

- ๕.๗ เมื่อคลังเขตอนุมัติ พิมพ์รายงานการส่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จ
รายเดือน
- ๕.๘ ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๕.๙ ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง
- ๕.๑๐ จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มในระบบ Digital pension (D-pension)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. ๒๔๙๔

๘.๒ พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ขอรับเงินบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จดำรงชีพ]) --> B[ประธานกลุ่มผู้มีสิทธิ บันทึกรับเงินบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์] B --> C[ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ และบันทึกวันเริ่มการขอรับเงินบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension) พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบเงินบำนาญและบำเหน็จ] C --> D[ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อผู้ขอรับเงินบำนาญ/บำเหน็จยื่นคำขอ] D --> E{ส่งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคม} E --> F[นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการมายังสำนักงานประกันสังคม] F --> G[ออกใบรับและใบส่งเงินบำนาญ/บำเหน็จ] G --> H[ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด] H --> I[ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลมายังกรมบัญชีกลาง] I --> J[จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สพฐ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] J --> K([เสร็จสิ้น])</pre>	ตรวจสอบรายชื่อบุคคลจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งขอลาออกจากราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตามความเหมาะสมและ
๓		ตรวจสอบข้อมูลตามที่มีผู้มีสิทธิ และบันทึกวันเริ่มการขอรับเงินบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		ตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและอนุมัติเพื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือ นำส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ ให้ สพฐ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

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

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ
กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน เพิ่มมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำนาญเพิ่มเติมของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่เกษียณอายุราชการ และที่ลาออกจากราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

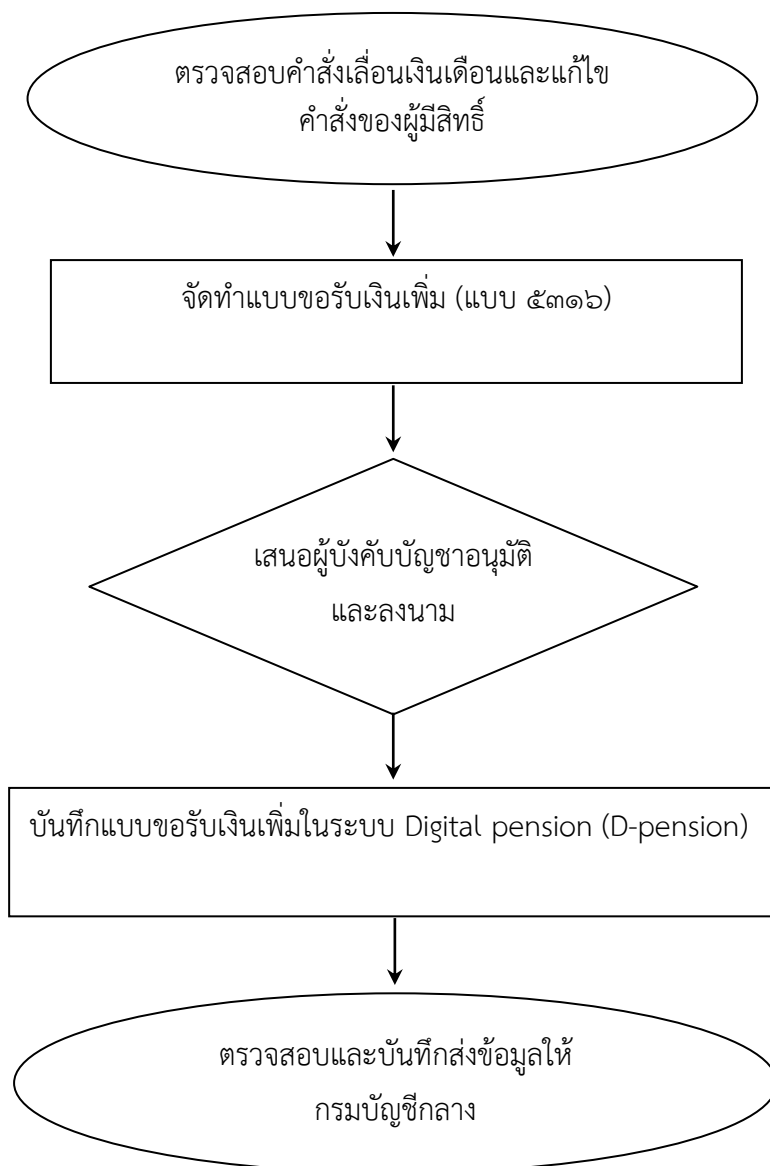
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง
การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงิน
ฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

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

๑. ชื่องาน

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี มีความถูกต้องรวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับตามสิทธิแต่ไม่เกินห้าแสนบาทซึ่งผู้รับบำนาญมีอายุเจ็ดสิบปีขึ้นไป โดยหักจากเงินบำเหน็จตกทอดเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)

๕.๒ ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน

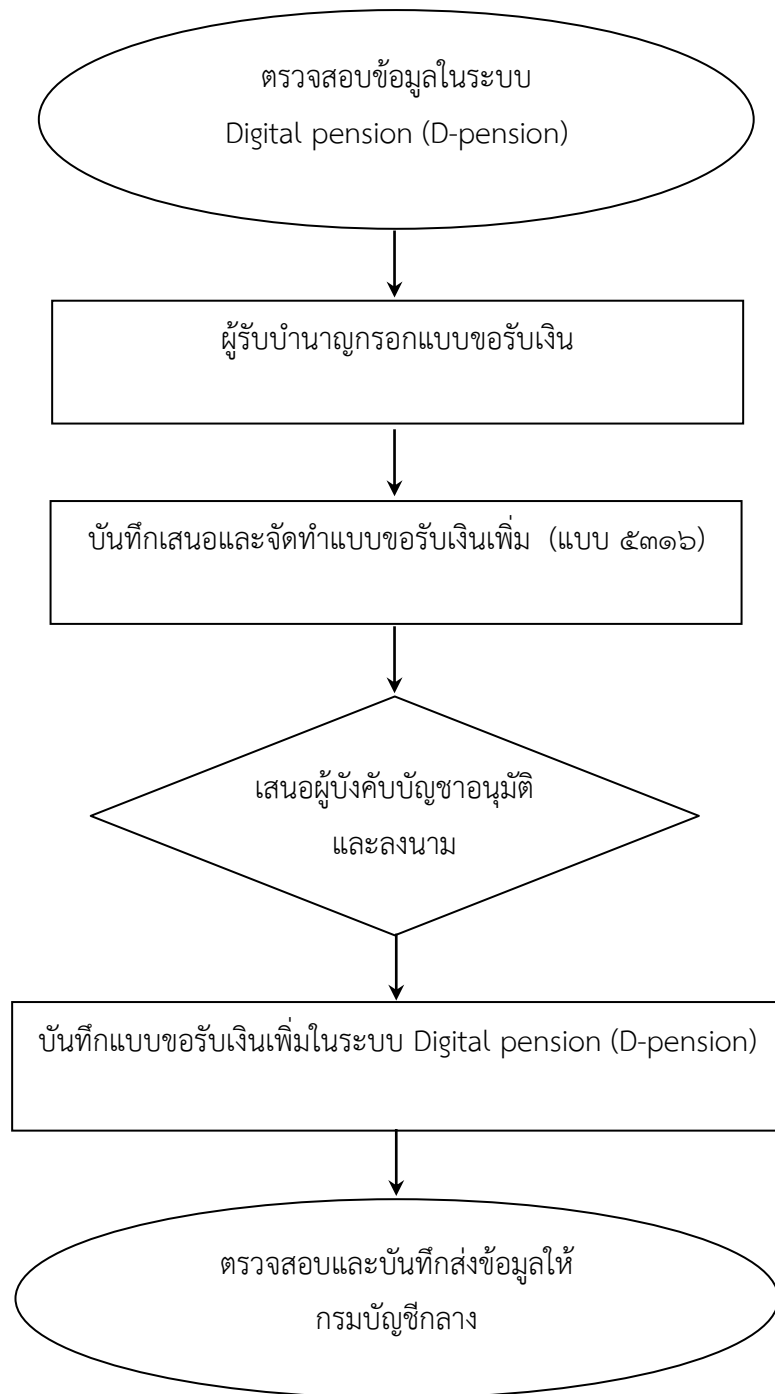
๕.๓ บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

และลงนาม

๕.๔ บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)

๕.๕ ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการ หรือลูกจ้าง (แบบ ๕๓๑๖)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)]) --> B[ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน] B --> C[บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)] C --> D{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม} D --> E[บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)] E --> F([ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง])</pre>	ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ ๕๓๑๖)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้ กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด
กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
ถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานจ่ายเงินให้แก่ทายาทของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย

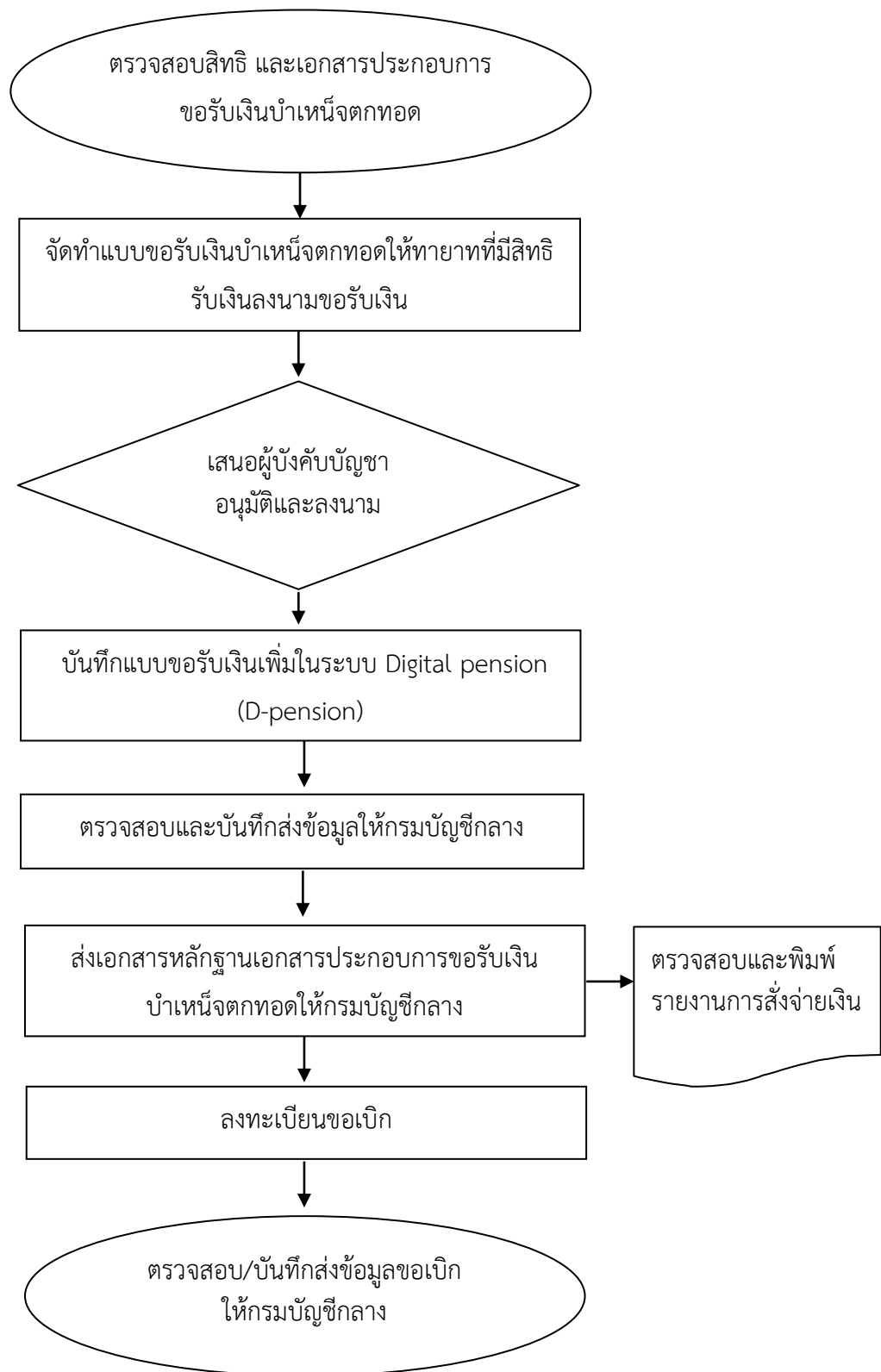
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล Digital pension (D-pension) หมายถึง
การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ มีการโอนเงินเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิโดยตรง และผู้ซึ่งพ้นจากราชการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำนาญรายเดือนถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กับบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลงทะเบียนขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕					

๑. ชื่องาน

การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่ากรณีถึงแก่กรรม มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม หมายถึง เงินบำนาญบวกเงิน การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ คูณด้วย ๓ เท่า

๔. คำจำกัดความ

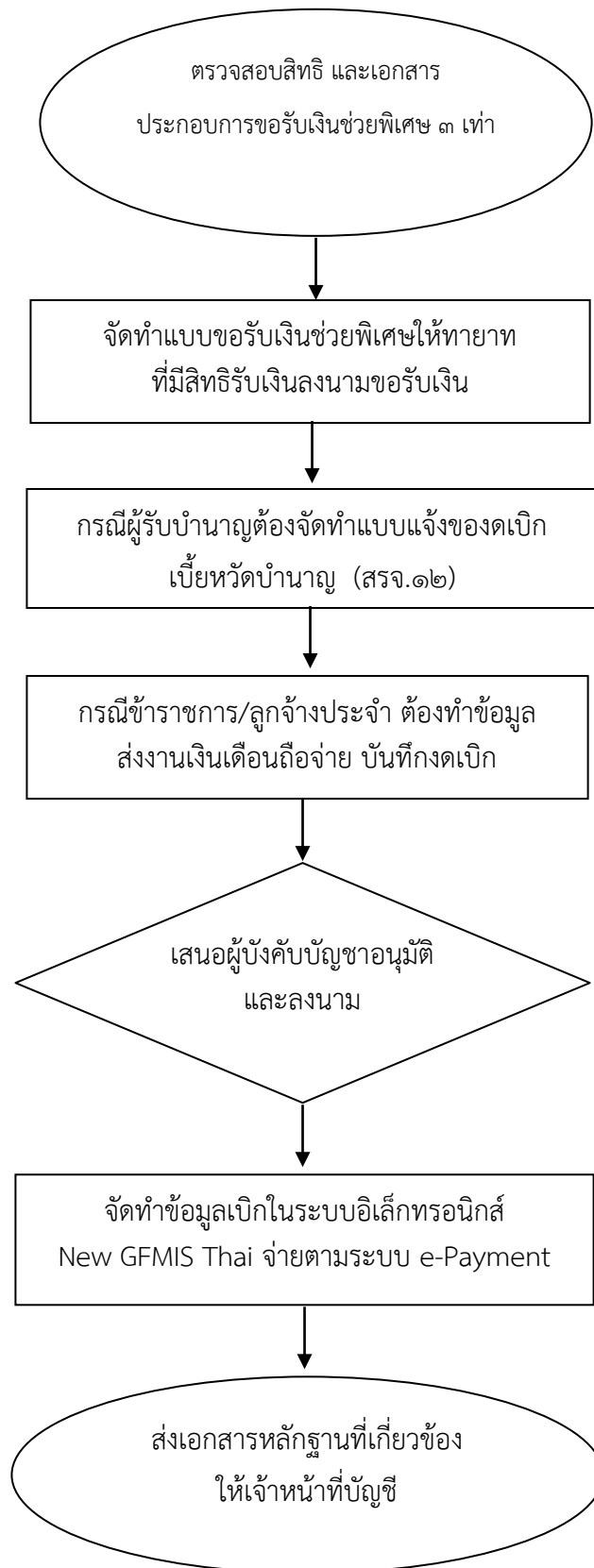
เงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตาย จำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน/บำนาญ/ค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้แสดงเจตนาหรือทายาทผู้มีสิทธิรับไป

การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือ ช.ค.บ. หมายถึง เงินที่ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญพิเศษ รวมถึงทายาท ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ จึงจะได้รับโดยจะจ่ายเพิ่มตามจำนวนและอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพที่สูงขึ้นแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)

๗.๒ แบบฟอร์มคำขอรับเงินช่วยเหลือ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า กรณีถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบสิทธิ และเอกสาร ประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เท่า]) --> B[จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือให้ทายาท ซึ่งมีสิทธิรับเงินยกมาขอรับเงิน] B --> C[กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งขอคนิก เบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)] C --> D[กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่ง งานเงินเดือนถือจ่าย บันทึกงดเบิก] D --> E{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และอทาน} E --> F[จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment] F --> G([ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่บัญชี])</pre>	ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่า	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำแบบขอรับเงินช่วยเหลือให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งขอคนิก เบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.๑๒)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่าย บันทึกงดเบิก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๖		จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment		เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๒๘๗ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือ					

๑. ชื่องาน

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อไปใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินและการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงินเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การขอรับเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดจะกระทำได้อีกเมื่อมีการยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิจากผู้รับบำนาญ

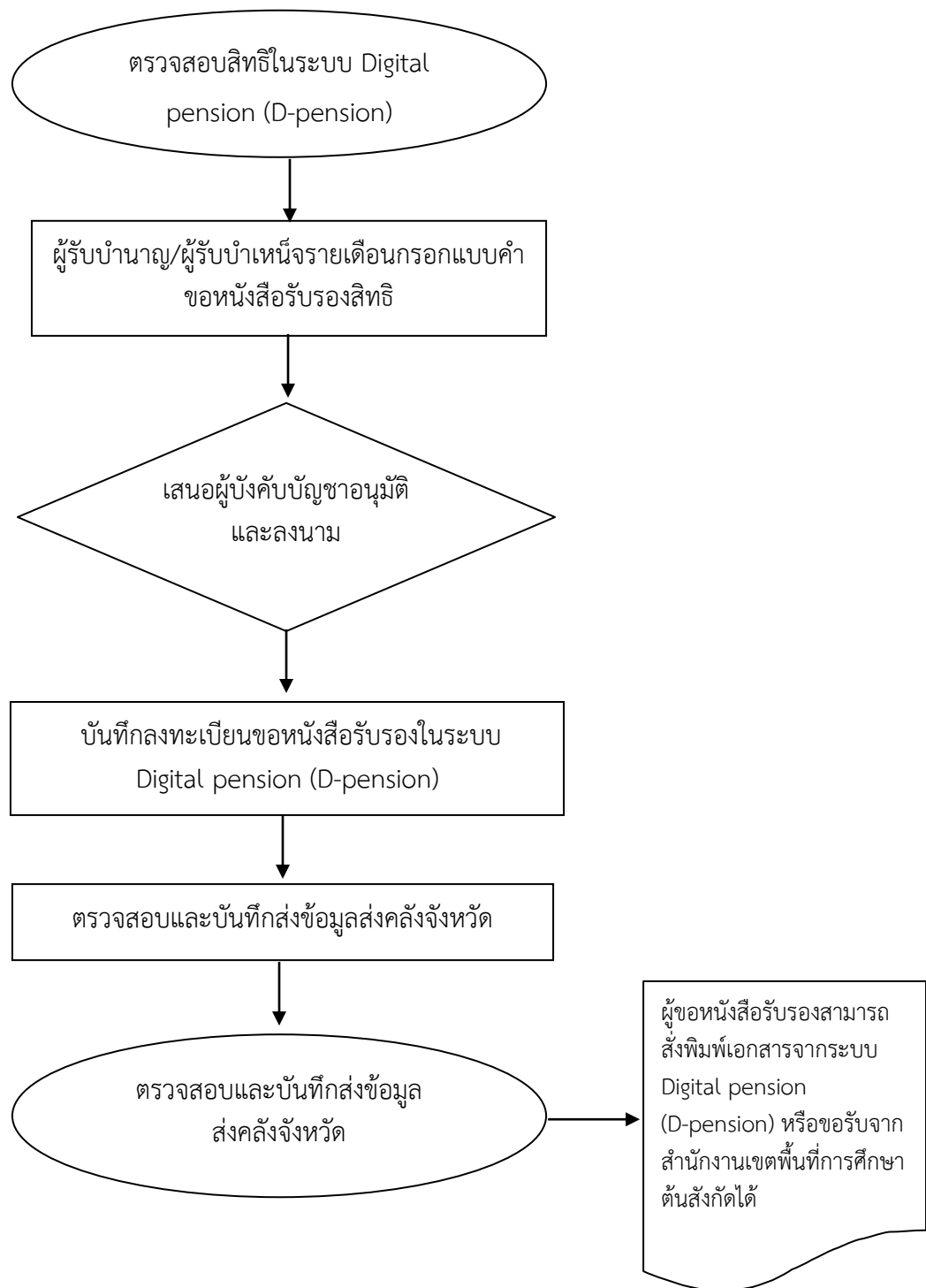
๔. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง ระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการรับ – ส่งข้อมูลกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน
การกู้เงิน
- ๗.๒ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

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

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การหักหนี้บุคคลที่สาม ของผู้รับบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ขอบเขตของงาน

การหักเงินบำนาญ บำนาญรายเดือนของผู้รับบำนาญและผู้รับบำนาญรายเดือนที่ประสงค์ให้ส่วนราชการหักหนี้เงินกู้ จะต้องการเงินคงเหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยร้อยละ ๓๐

๔. คำจำกัดความ

การหักเงินเพื่อชำระหนี้ของผู้รับบำนาญ บำนาญรายเดือนจะต้องได้รับการยินยอมจากผู้มีสิทธิรับบำนาญ บำนาญรายเดือน หน่วยงานจึงจะดำเนินการหักได้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐

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

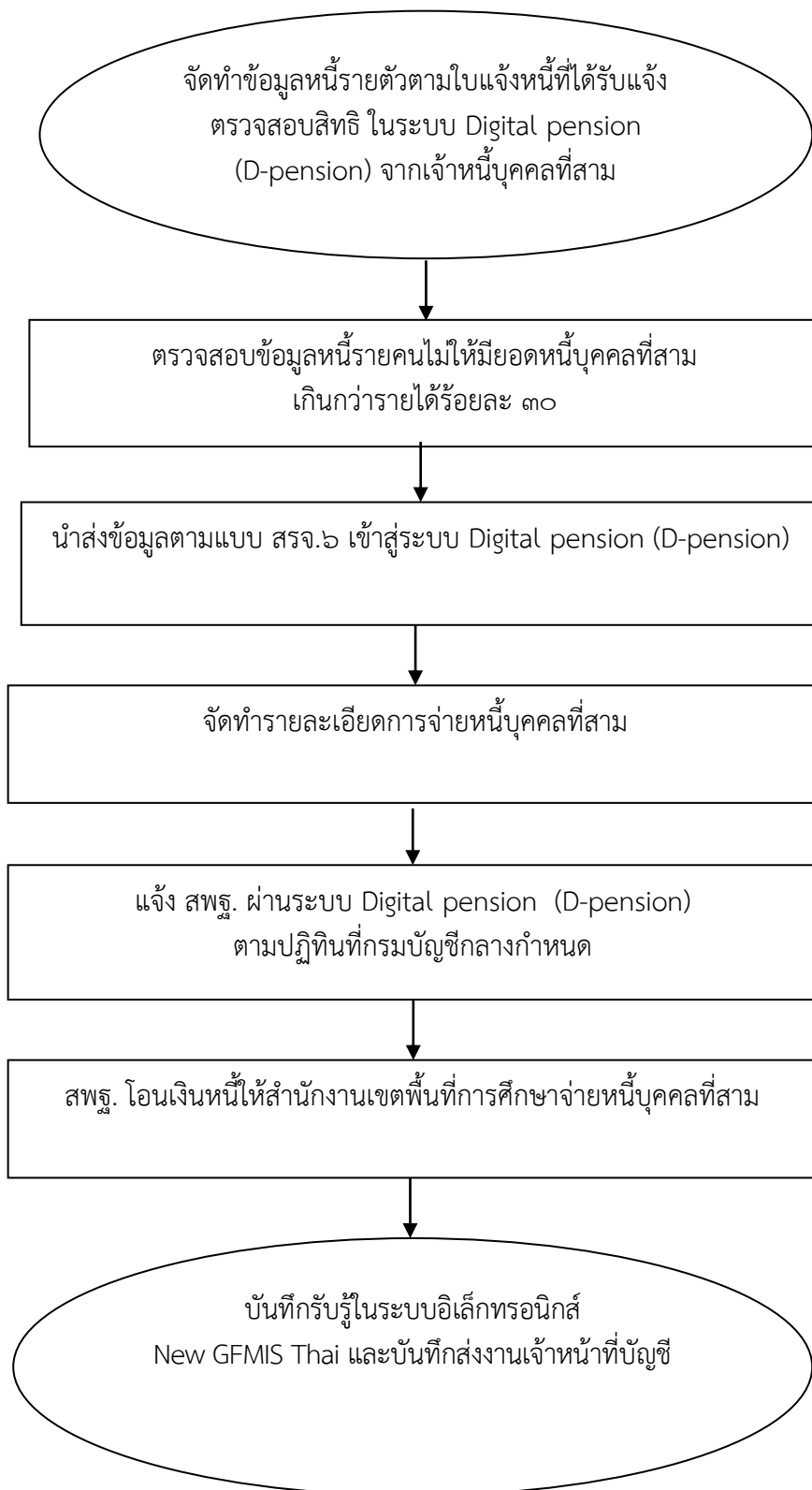
๕.๔ จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

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

๕.๖ สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

๕.๗ บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแจ้งรายการเจ้าหน้าที่ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.๖)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้
เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่ง สพฐ.		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา
๒		ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	อาจเปลี่ยนแปลง
๓		นำส่งข้อมูลตามแบบ สรจ.๖ เข้าสู่ระบบ Digital pension	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงได้ตาม
๔		จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ความ
๕		แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสมและ
๖		สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
๗		บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒					
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑					

๑. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนเบิกจ่ายผ่านระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินเดือนตรวจสอบรายการบันทึกตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน ดำเนินการหักเงินที่มีกฎหมายให้หักและเงินที่ไม่มีกฎหมายให้หักซึ่งมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้ถูกหักเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

e-Payroll เป็นระบบงานในการจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง

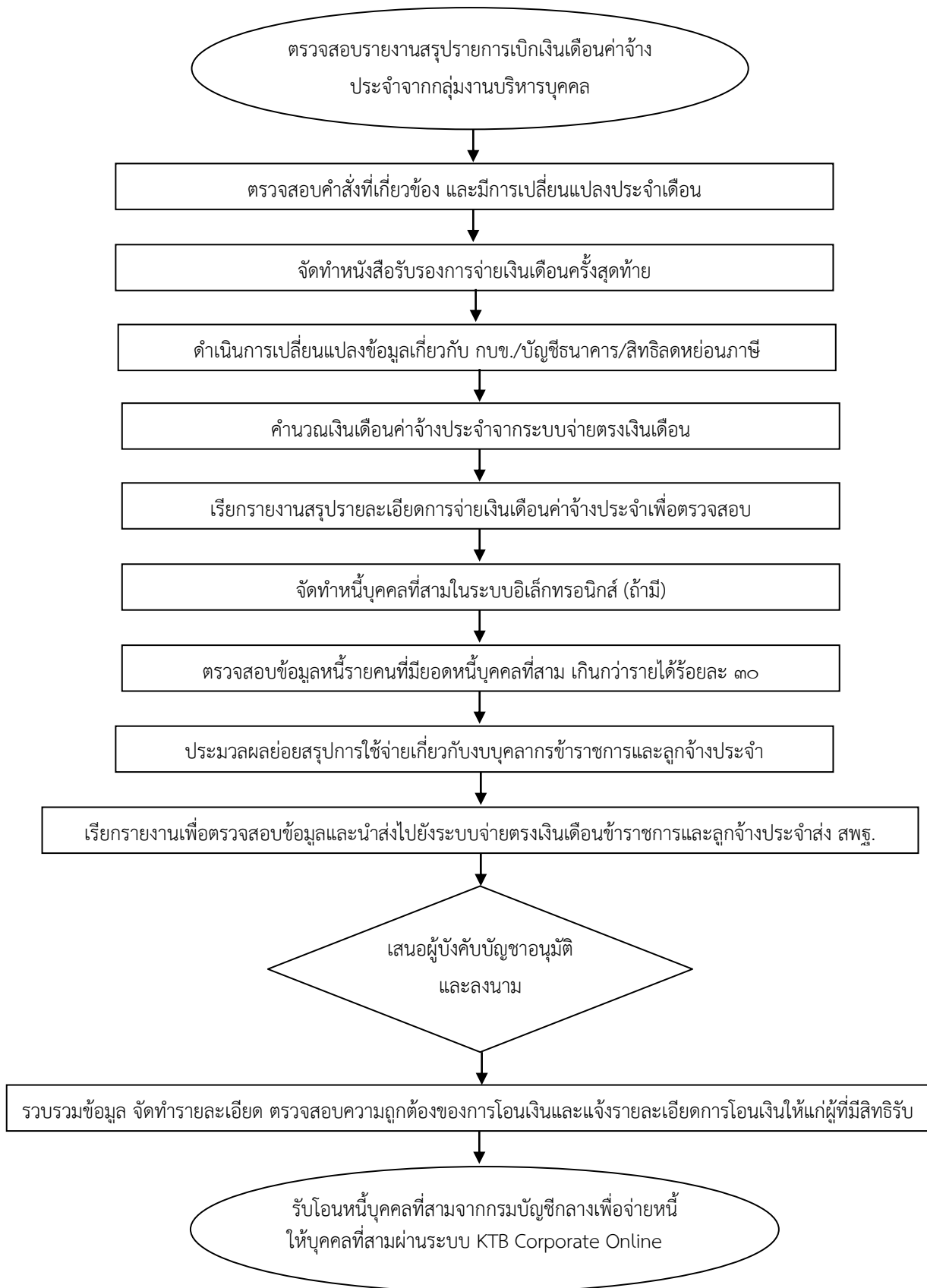
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ๕.๒ ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน
- ๕.๓ จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- ๕.๔ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)/บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี
- ๕.๕ คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๕.๖ เรียกกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ
- ๕.๗ จัดทำหนังสือบุคคลที่สามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- ๕.๘ ตรวจสอบข้อมูลนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ร้อยละ ๓๐
- ๕.๙ ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย
- ๕.๑๐ เรียกกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑๑ จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ

๕.๑๒ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและ
แจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน

๕.๑๓ รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สามผ่านระบบ KTB
Corporate Online

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ
๒		ตรวจสอบค่าจ้างที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลงลง
๓		จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความ
๔		ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กบข./บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสมและ
๕		คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน	๑ วัน	ผอ.สพท.	ปริมาณงาน
๖		เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ที่ได้รับ
๗		จัดทำบัญชีสามในแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	<pre>graph TD; A[ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ ร้อยละ ๓๐] --> B[ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากร ข้าราชการและลูกจ้างประจำ]; B --> C[เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง สฟฐ.]; C --> D[จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สพท. เพื่ออนุมัติ]; D --> E[รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ]; E --> F[รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online];</pre>	ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ ร้อยละ ๓๐	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากร ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง สฟฐ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๑		จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สพท. เพื่ออนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๑๒		รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๓		รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๕/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. ๒๕๖๑					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการตามคำสั่ง ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

๔. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญา โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการนั้น

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณ

๕.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

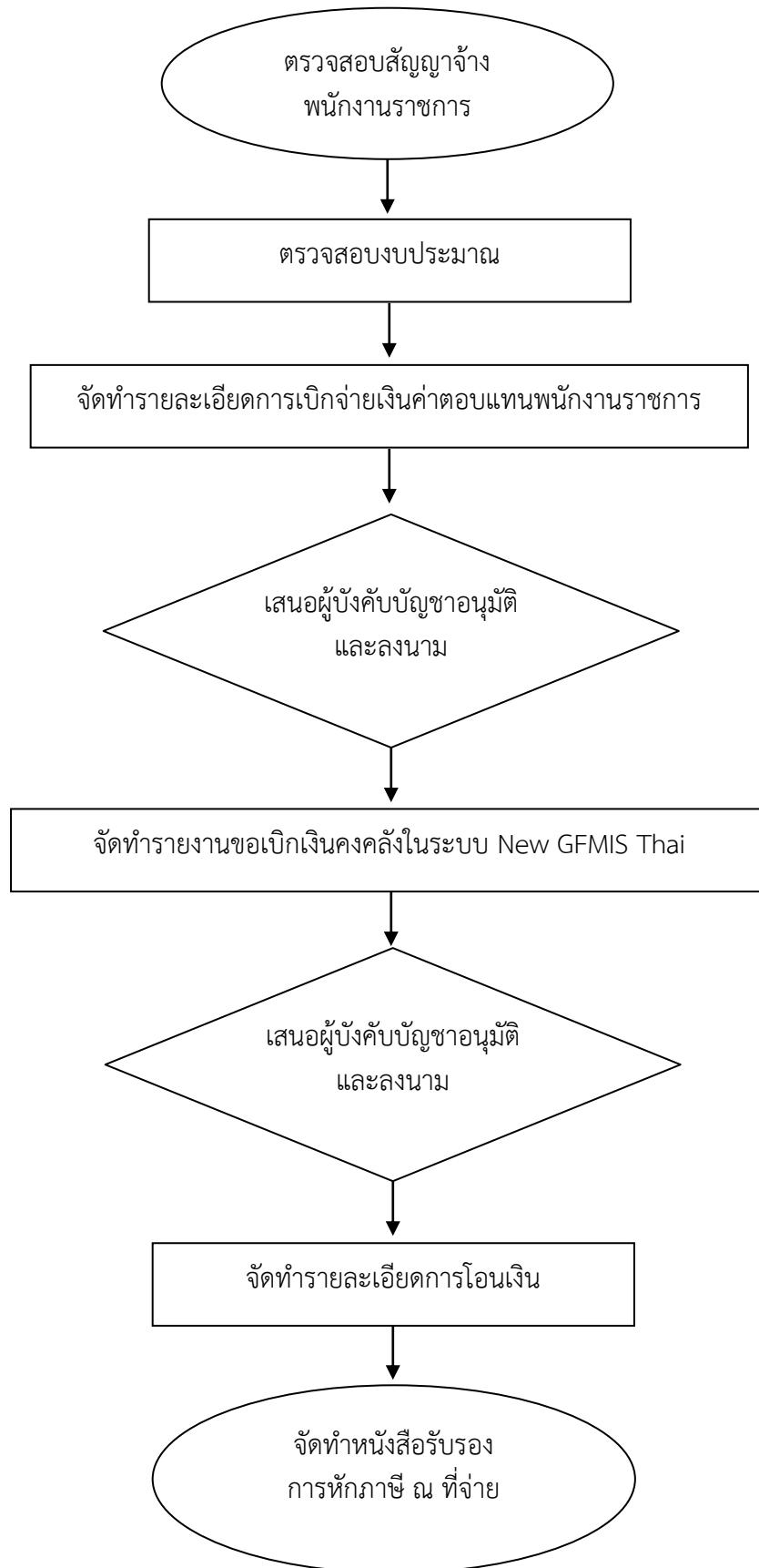
๕.๕ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai และขออนุมัติ

๕.๖ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๗ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน

๕.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

๗.๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณ] B --> C{พิจารณาอนุมัติ} C --> D[จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ] C --> E[เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม] D --> F[จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลังในระบบ New GFMS Thai] F --> G{เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม} G --> H[จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน] H --> I[จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินค่าตอบแทน]</pre>	ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๕		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	
๗		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ (เดือน มกราคม)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗					
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

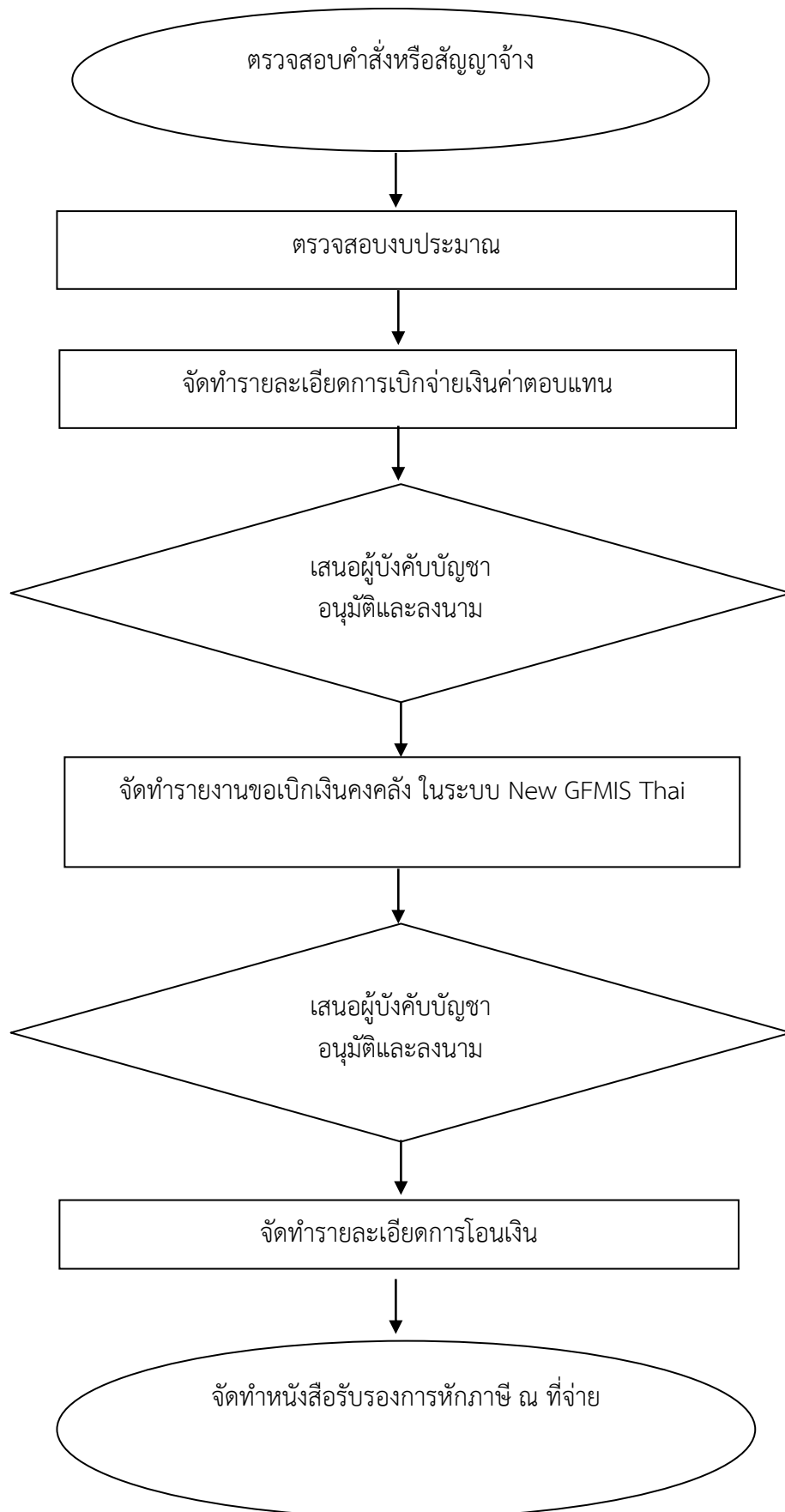
๔. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง
- ๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณ
- ๕.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๕.๕ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๕.๗ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
- ๕.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

๗.๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบวิธีการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมที่นายจ้างและลูกจ้างต้องนำส่งเงินทุกเดือน และนำส่งเงินผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานประกันสังคม

๔. คำจำกัดความ

เงินสมทบประกันสังคม คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องนำส่งเข้าเงินกองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ในอัตราร้อยละที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบงบประมาณ

๕.๒ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

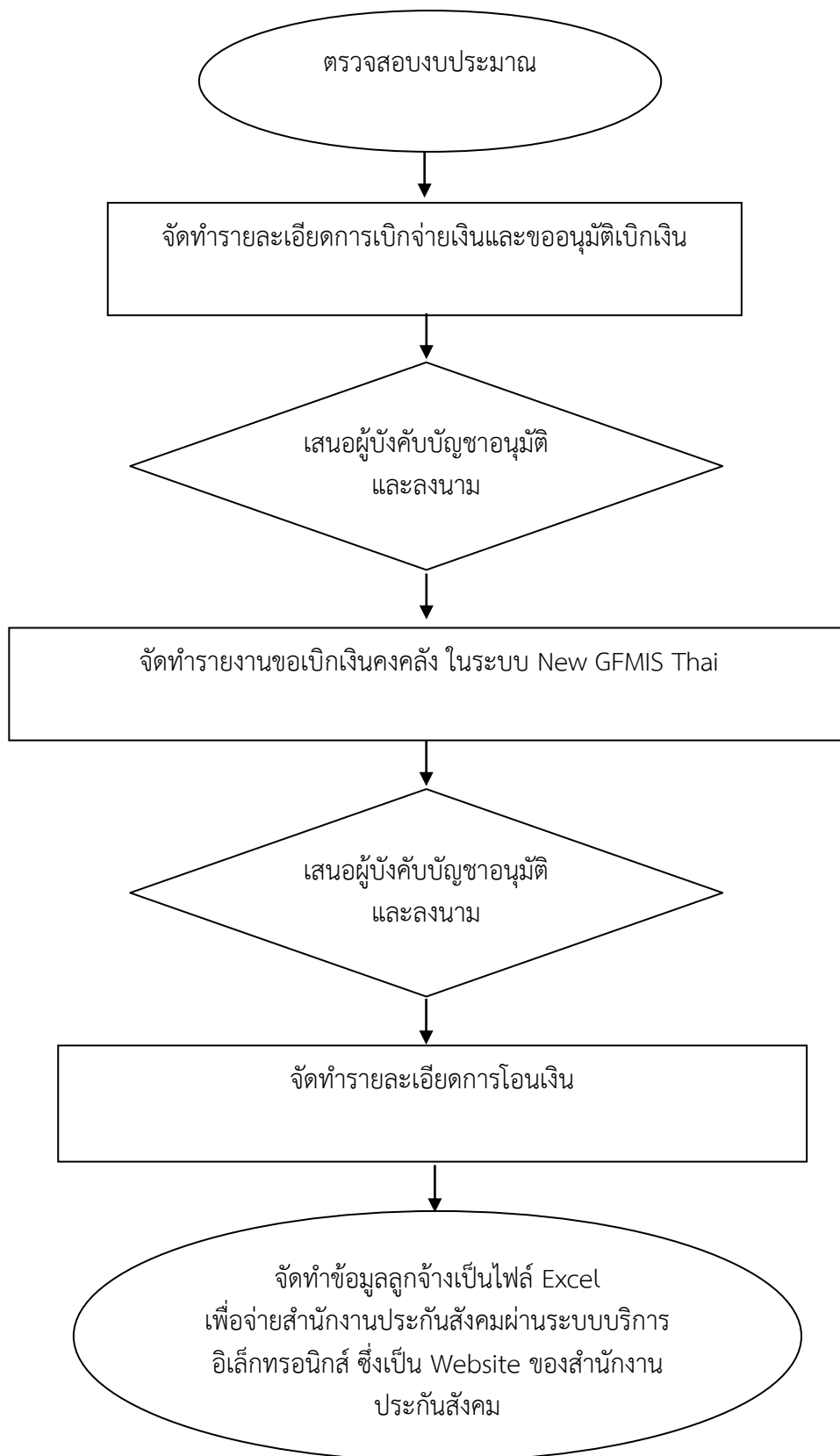
๕.๔ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai

๕.๕ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๖ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน

๕.๗ จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น Website ของสำนักงานประกันสังคม

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการขอเบิก

๗.๒ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ
๒		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลง
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	ได้ตามความ
๔		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสมและ
๕		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑ วัน	ผอ.สพท	ปริมาณงาน
๖		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ที่ได้รับ
๗		จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น Website ของสำนักงานประกันสังคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

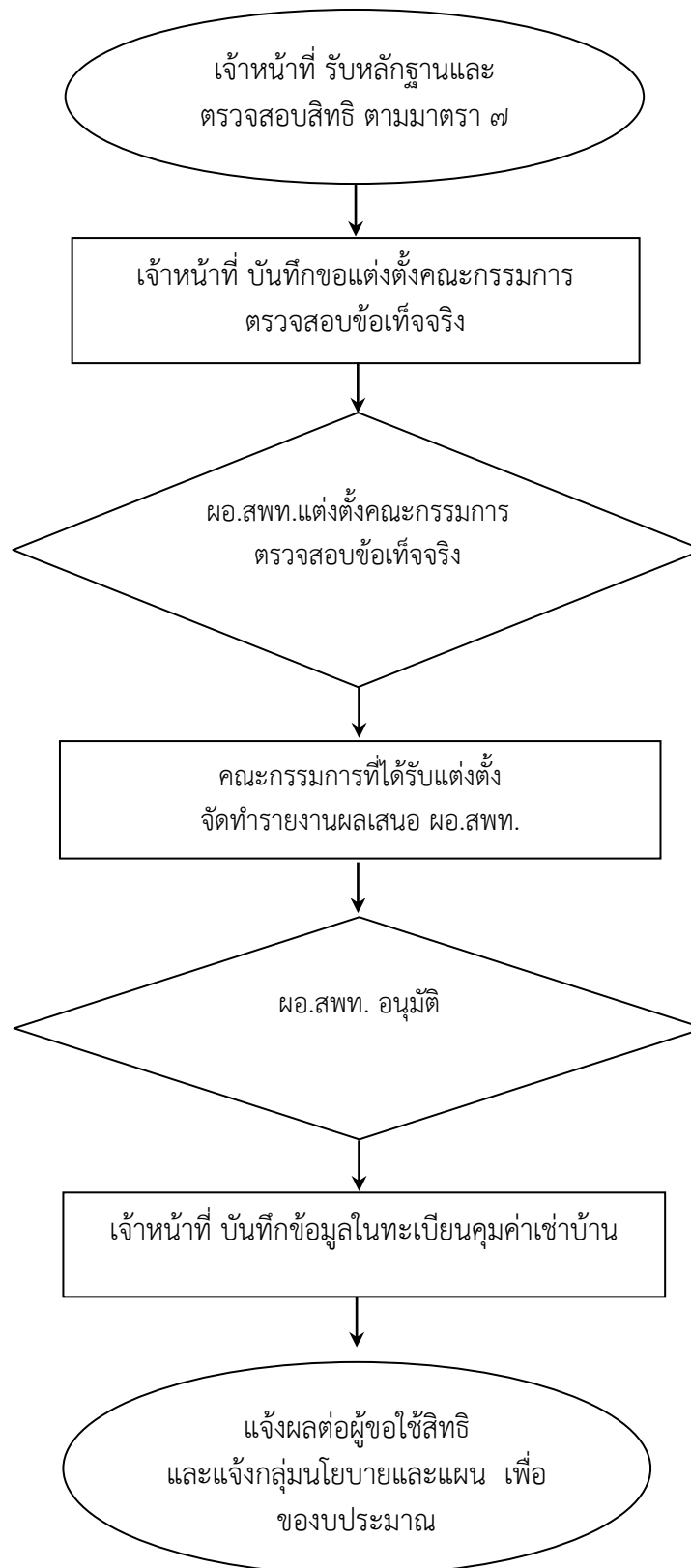
๕.๔ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้านเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๖ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๕.๗ แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้สิทธิทราบ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)

๗.๒ ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; Start([เริ่ม]) --> Step1[เจ้าพนักงาน บันทึกและตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา ๗]; Step1 --> Step2[เจ้าพนักงาน บันทึกและจัดตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง]; Step2 --> Step3{ผล สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง}; Step3 --> Step4[คณะกรรมการได้พิจารณา จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท.]; Step4 --> Step5{ผอ.สพท. อนุมัติ}; Step5 --> Step6[เจ้าพนักงาน บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน]; Step6 --> End([แจ้งผลต่อผู้ขอใช้สิทธิ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณ]);</pre>	รับหลักฐานและตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา ๗	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตามความเหมาะสมและ
๓		อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑ วัน	ผอ.สพท.	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ.สพท.	๒ วัน	คณะกรรมการ	
๕		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		แจ้งผลต่อผู้ขอใช้สิทธิ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ค่าตอบแทนของข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงินและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

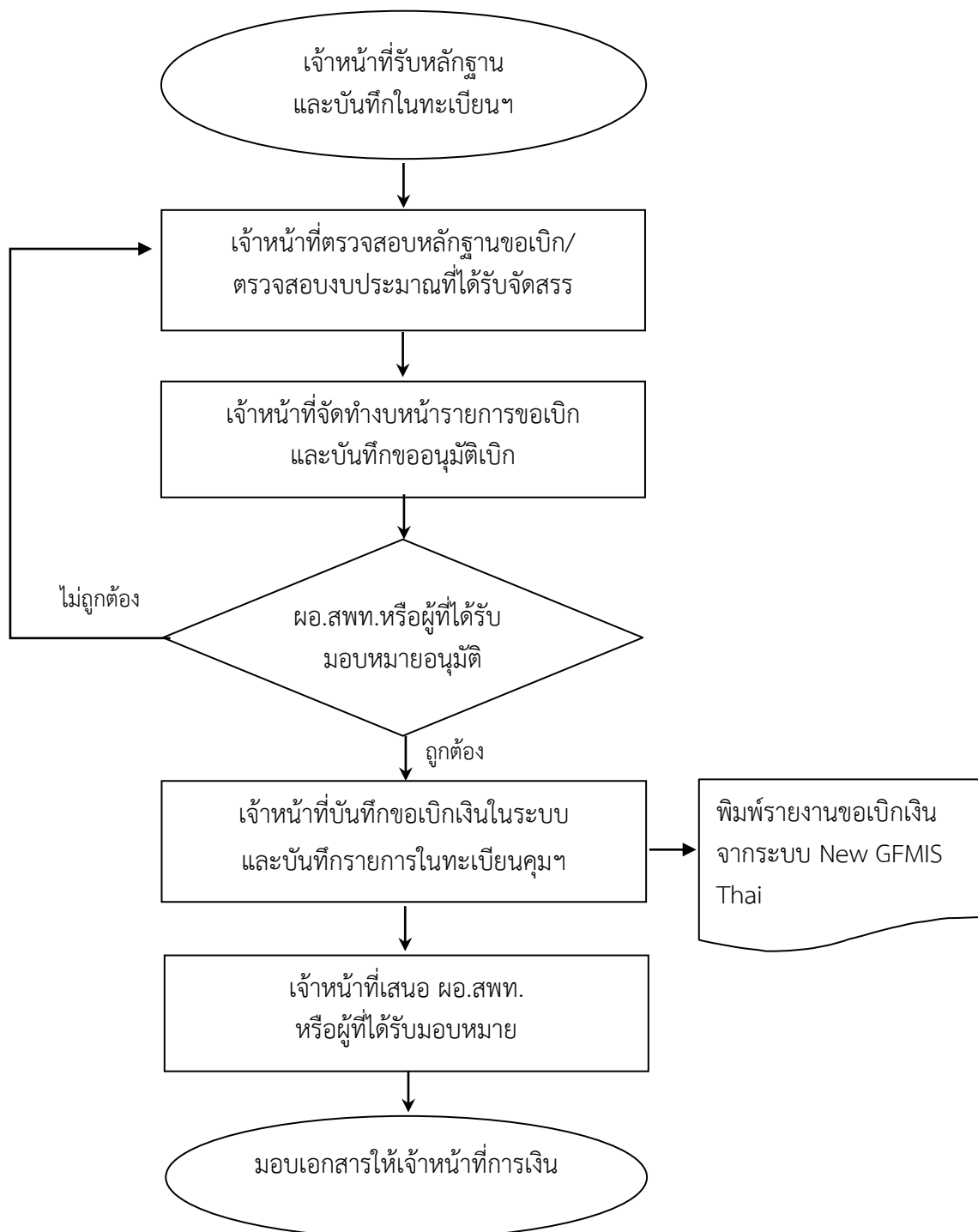
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. คำจำกัดความ

เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ นอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมหลักฐานการลงเวลาทำงานกับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

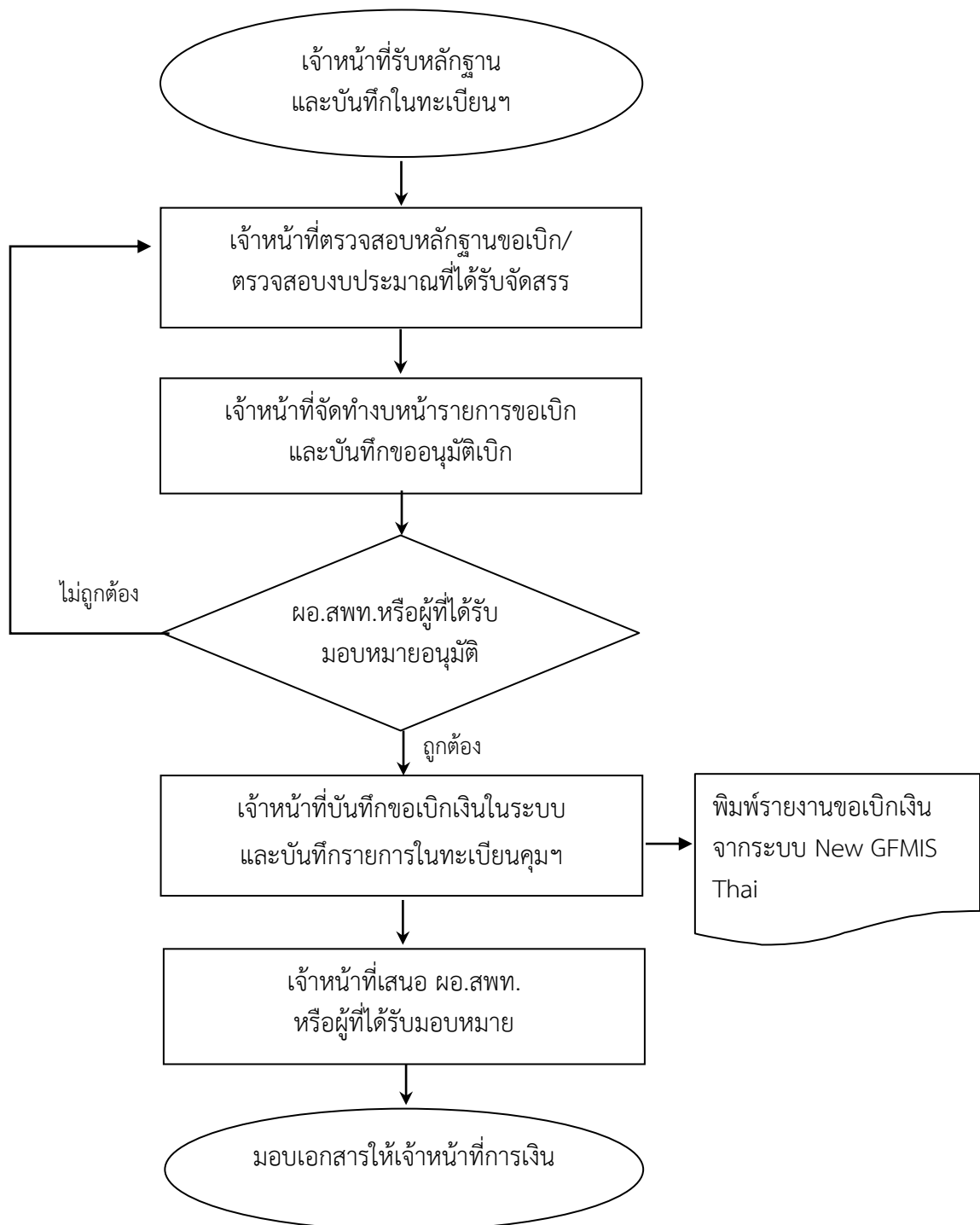
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าตอบแทน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าตอบแทนให้ปฏิบัติตาม

๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน

๓.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนการสอบสำหรับการสอบคัดเลือกผู้รับทุน

๓.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๓.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๓.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

๔. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย และได้มาปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

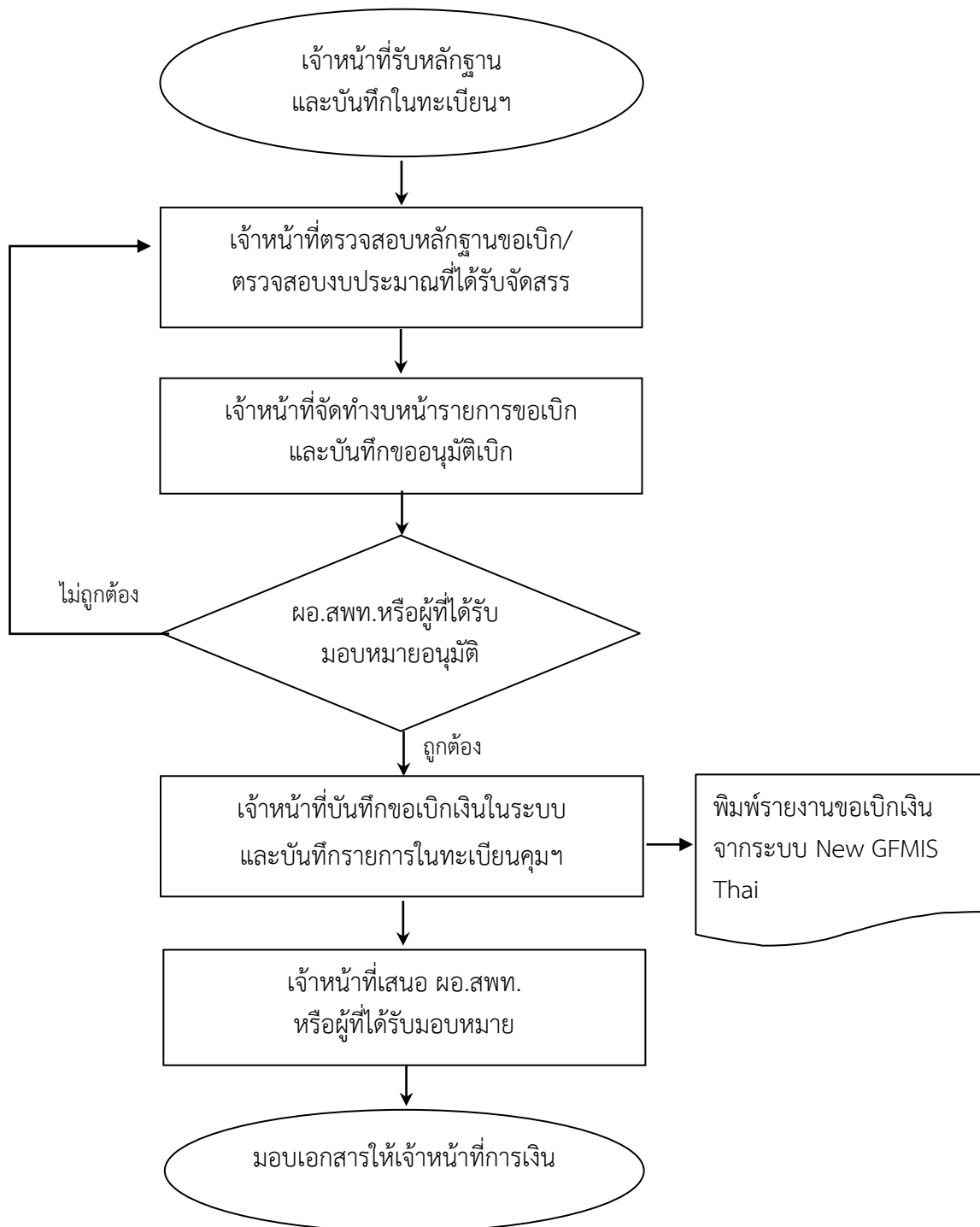
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

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

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

๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

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

๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าตอบแทน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าตอบแทน เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([นำเอกสารหลักฐาน มาขึ้นบัญชีขอเบิก]) --> B[ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และใบเสร็จรับเงิน] B --> C[จัดทำใบคำขอเบิก และเอกสารแนบ] C --> D{ตรวจสอบ เอกสารอนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> B D -- อนุมัติ --> E[จัดทำใบคำขอเบิก และเอกสารแนบ] E --> F[นำเอกสารแนบ ขึ้นบัญชีขอเบิก] F --> G[นำเอกสารแนบ ขึ้นบัญชีขอเบิก] G --> H([มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน])</pre>	รับหลักฐาน (แบบ ๖๐๐๖) และบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑					
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒					
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕					
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖					
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐					
๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑					
๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าเบี้ยประชุม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าเบี้ยประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าเบี้ยประชุม ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

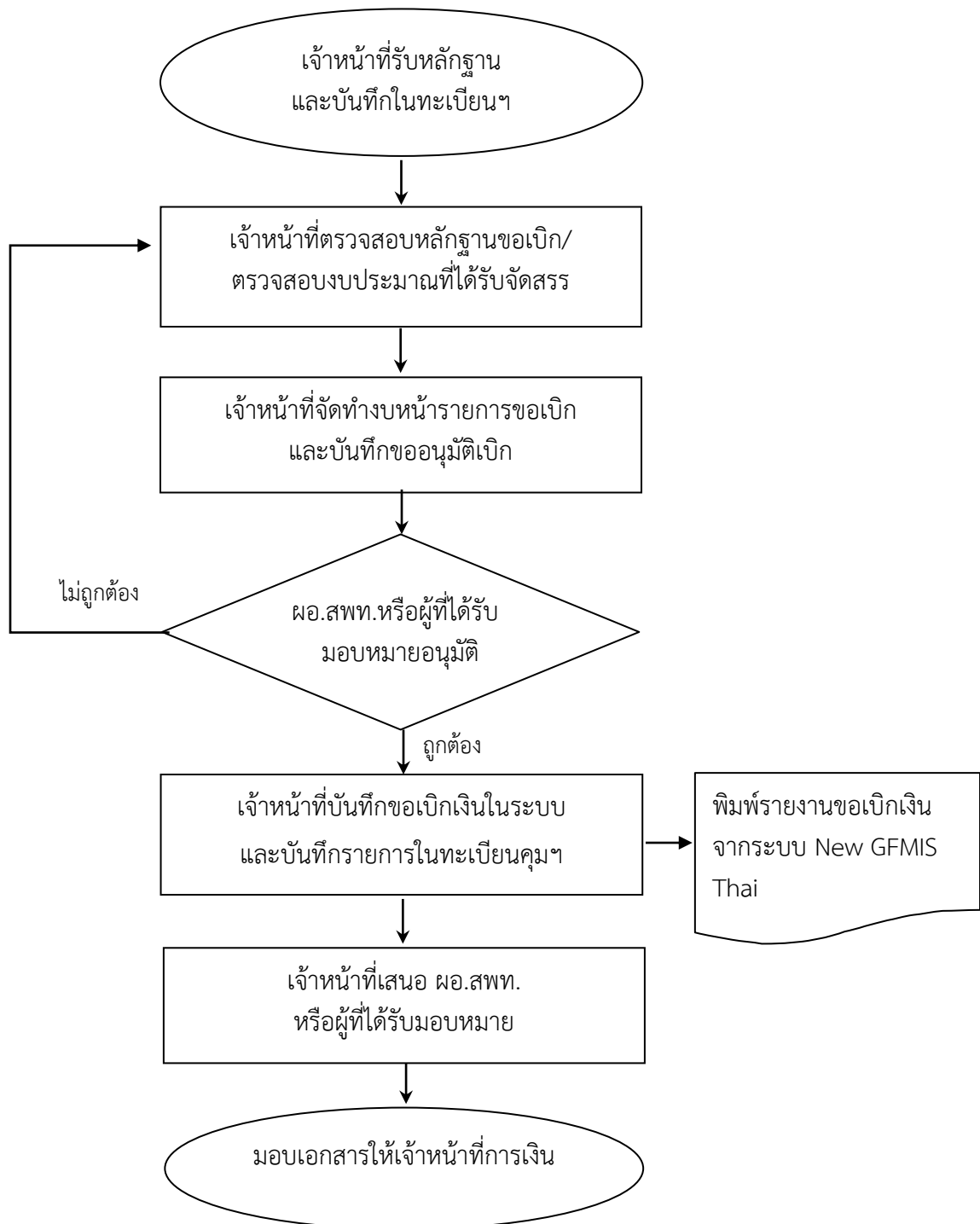
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุมเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
๔		ขอ สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕		เจ้าพนักงานทำบัตรเบิกเงินในระบบและบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	พิจารณาและอนุมัติเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ Thai	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖		เจ้าพนักงานเสนอ ขอ สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมาย	เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๐๕ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๕						

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

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

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ เช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

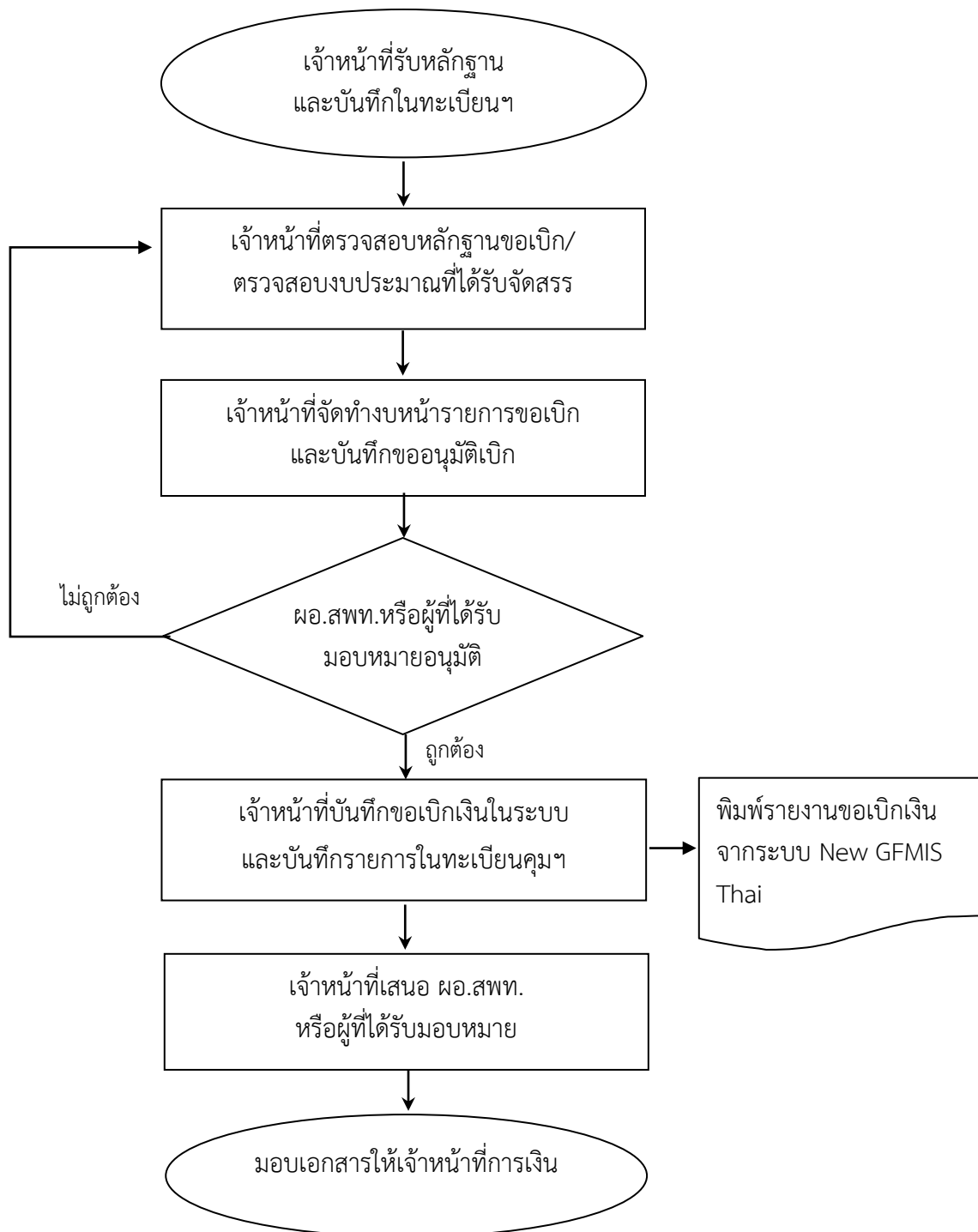
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด]) --> B[เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] B --> C[เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด/จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก] C --> D{ขอความเห็นชอบ/อนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> B D -- อนุมัติ --> E[เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด/ส่งเอกสารขอเบิกเงินในระบบและบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ] E --> F[เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด/เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย] F --> G([มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน])</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๓๕๓๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔. คำจำกัดความ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหรือ กระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

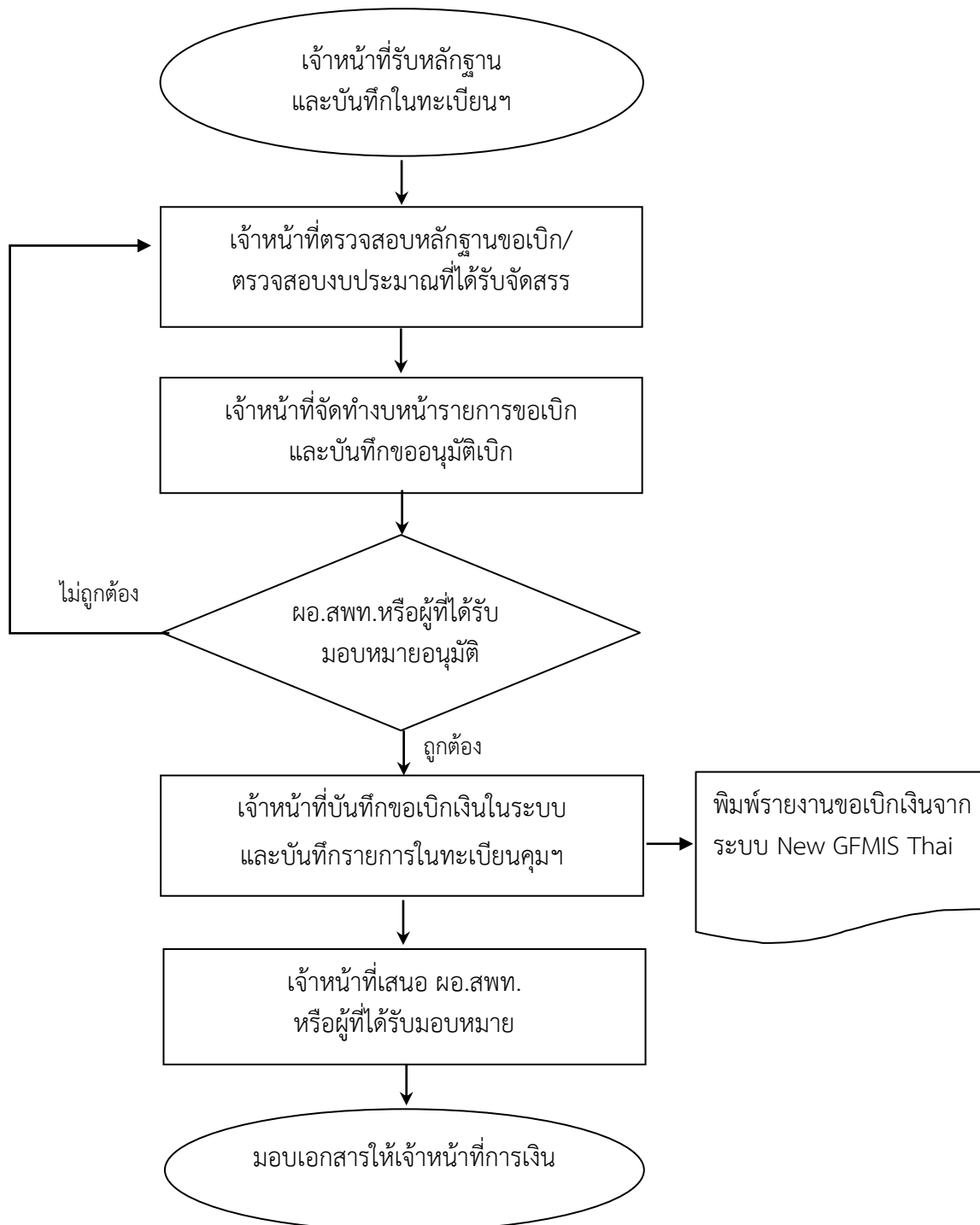
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงาน การขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([คำขอเบิกจ่าย จากหัวหน้าส่วนราชการ]) --> B[ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร] B --> C[จัดทำใบคำขอเบิกจ่าย และใบคำขออนุมัติเบิก] C --> D{สมควรอนุมัติ หรือไม่} D -- ไม่ควร --> A D -- ควร --> E[ส่งคำขอเบิกจ่ายในระบบ และใบคำขออนุมัติเบิก ไปยังกองกลางการเงิน] E --> F[ส่งคำขอเบิกจ่าย และใบคำขออนุมัติเบิก ไปยังกองกลางการเงิน] F --> G([มอบหมายให้กองกลางการเงิน ดำเนินการ])</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

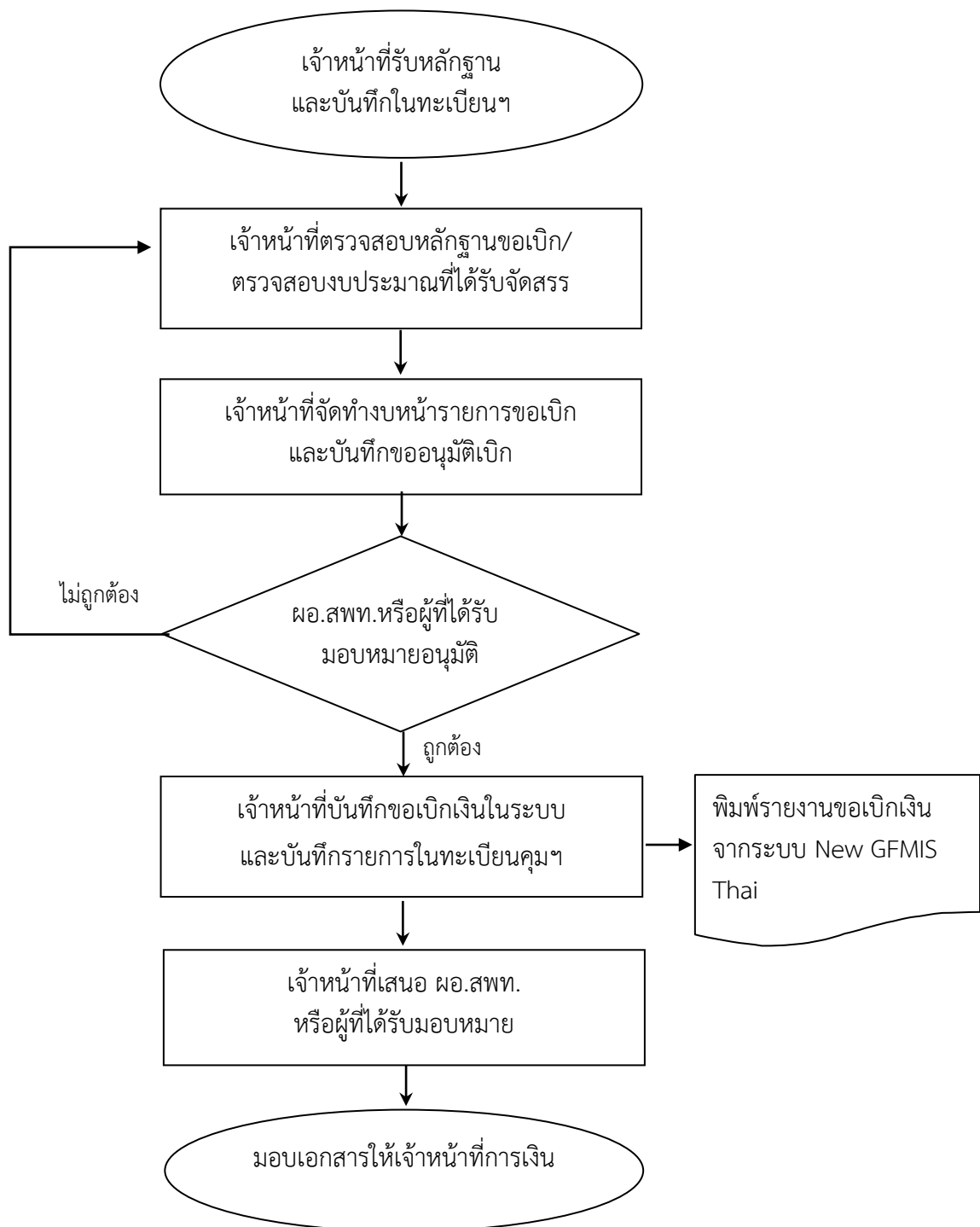
๔. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([เจ้าพนักงานรับหลักฐานและบันทึกใบขอเบิก]) --> B[เจ้าพนักงานตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] B --> C[เจ้าพนักงานจัดทำคำขอเบิกและบันทึกยอดอนุมัติเบิก] C --> D{ขอ สพท. หรืออนุมัติ} D -- ไม่ถูกต้อง --> B D -- ถูกต้อง --> E[เจ้าพนักงานจัดทำคำขอเบิกและบันทึกยอดอนุมัติเบิก] E --> F[เจ้าพนักงานเสนอ ผอ. สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย] F --> G([มอบเอกสารให้เจ้าพนักงานการเงิน])</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขออนุมัติเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

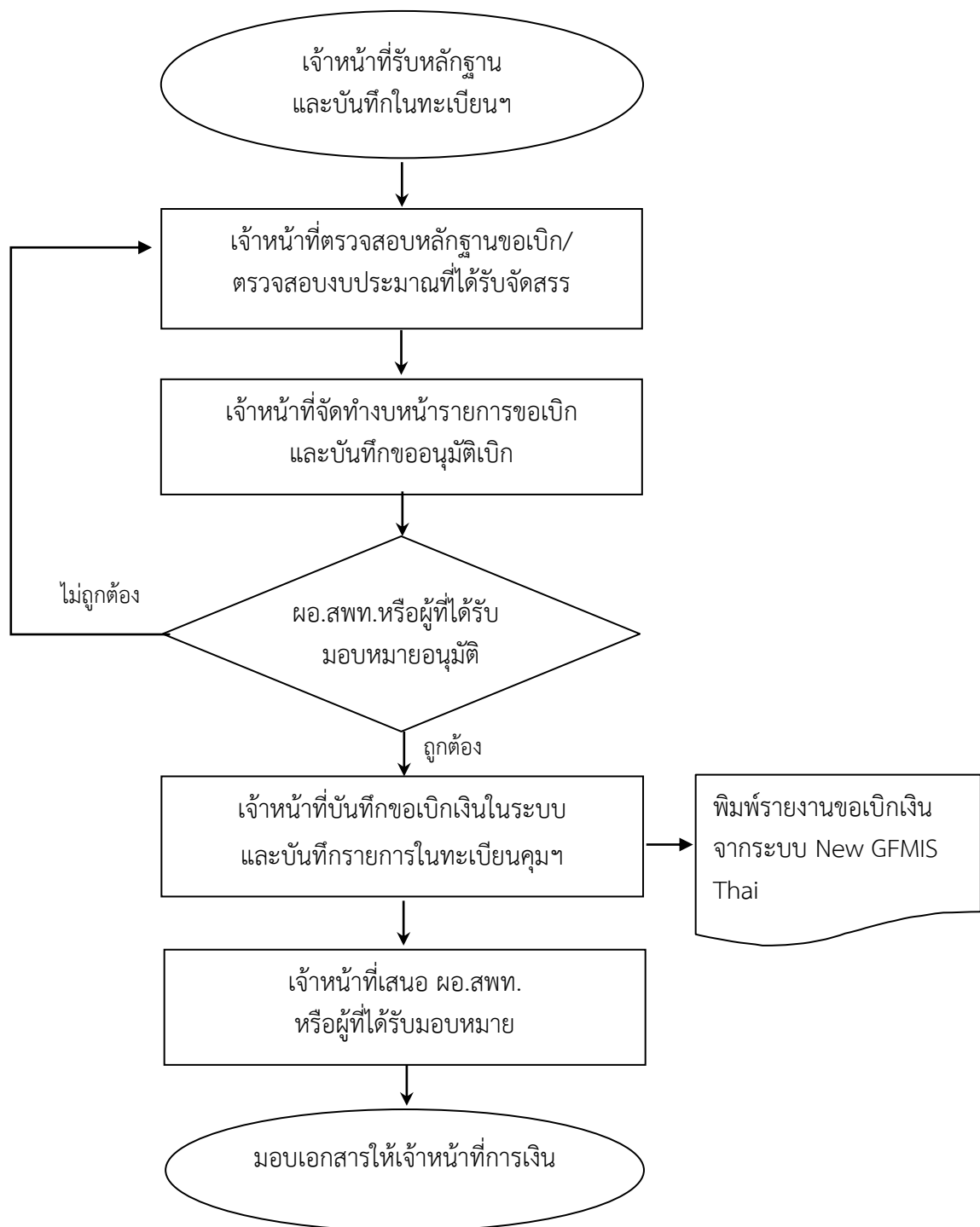
๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙
เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([คำขอเบิกค่าตอบแทนและบันทึกในทะเบียนฯ]) --> B[ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร]; B --> C[จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก]; C --> D{ขอเสนอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ}; D -- ไม่ถูกต้อง --> B; D -- ถูกต้อง --> E[บันทึกขอเบิกเงินในระบบและบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ]; E --> F[เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย]; F --> G([มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน]);</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙ ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

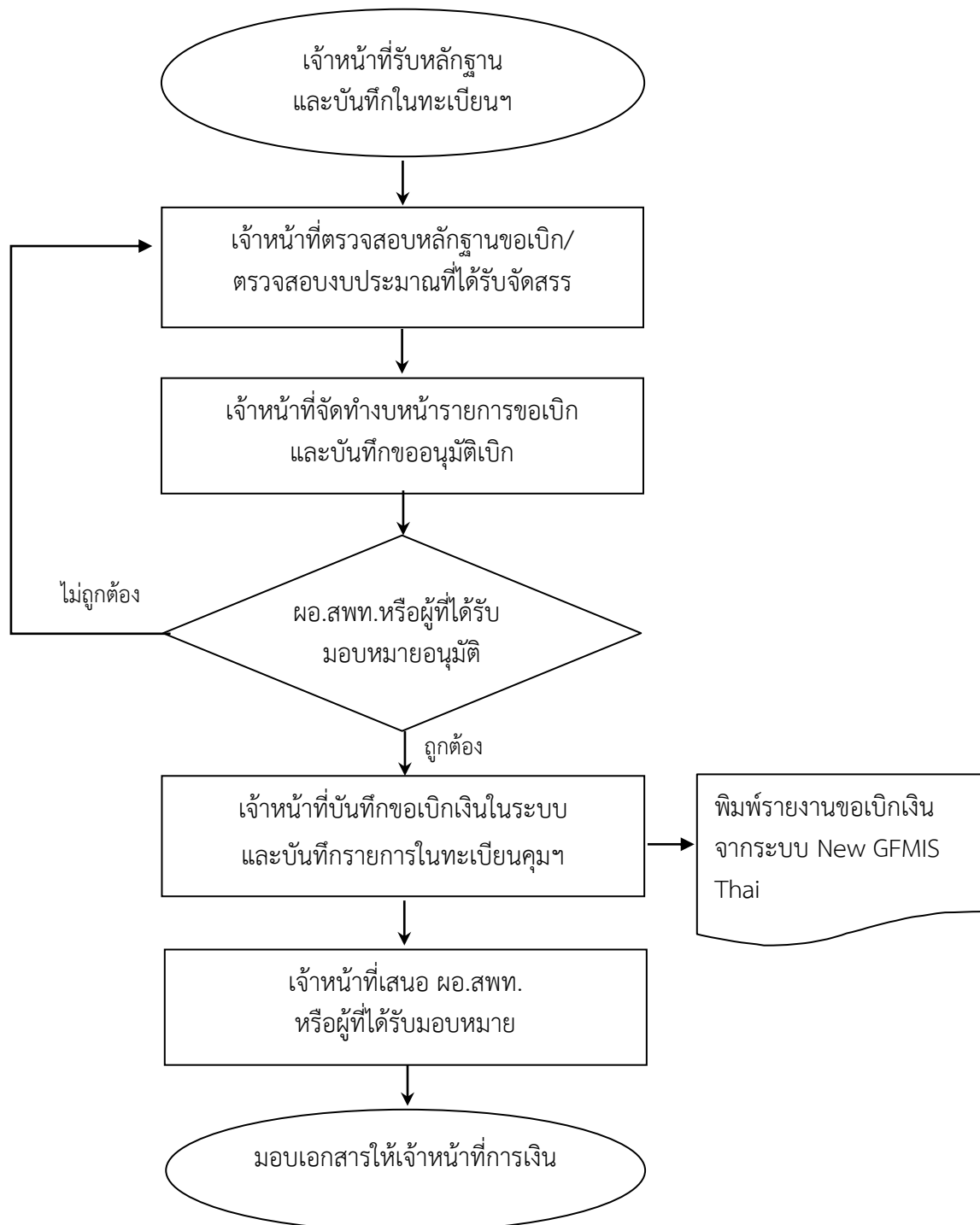
๔. คำจำกัดความ

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติให้เบิกเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาอนุมัติ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ
- ๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

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

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘

๔. คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๓. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

๔. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

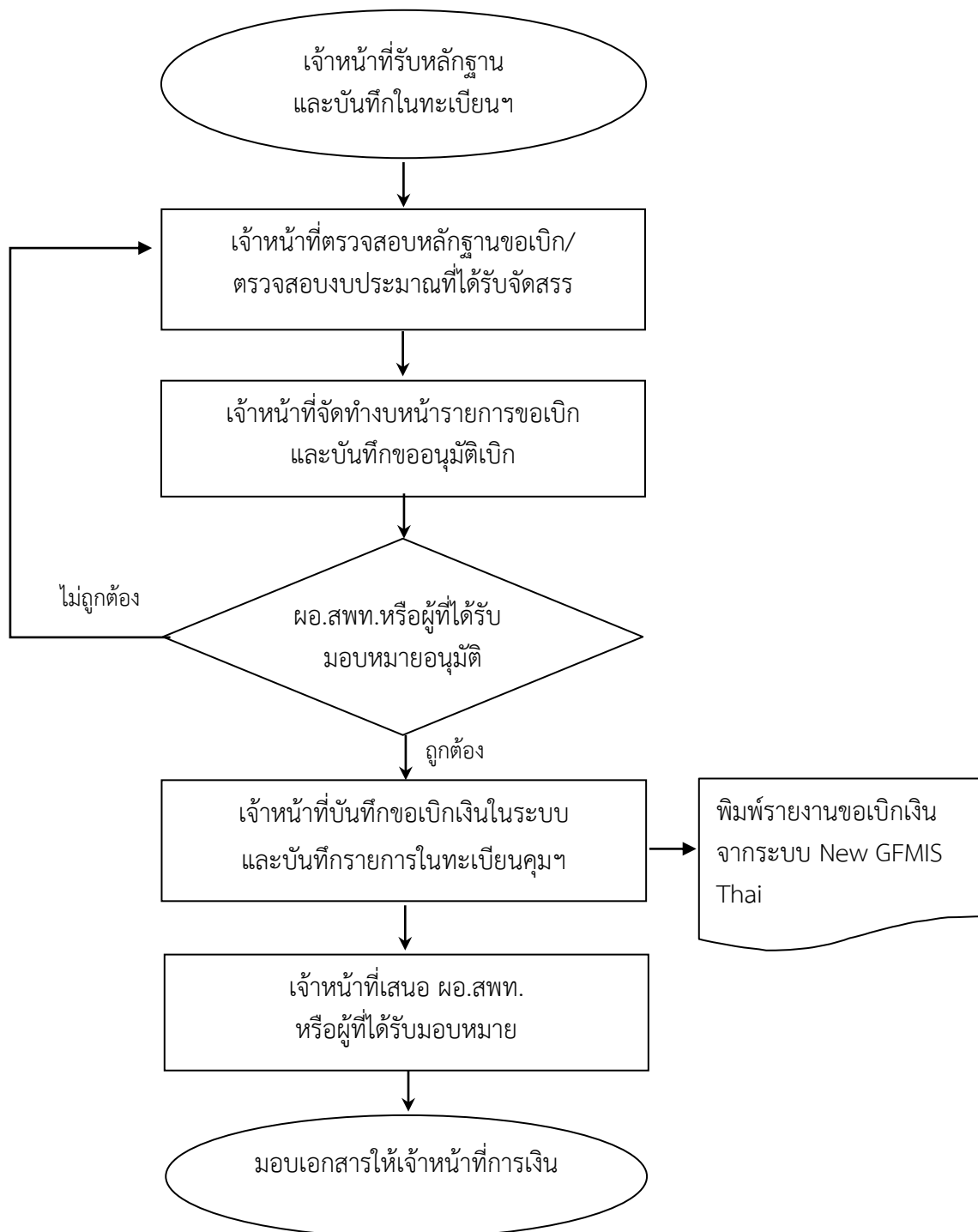
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([การนำข้อบัญญัติและข้อบังคับมาใช้]) --> B[การแจ้งการขอเบิกเงิน/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร]; B --> C[การจัดทำใบรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก]; C --> D{เอกสารมีใช้หรือไม่}; D -- ใช่ --> E[บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ]; D -- ไม่ใช่ --> F[การนำเงินไปจ่าย]; E --> G[ยื่นขอเบิกเงิน]; G --> H[การนำเงินไปจ่าย]; H --> I[การนำเงินไปจ่าย]; I --> J[การนำเงินไปจ่าย]; F --> J; K[พิจารณาจากข้อบังคับ] -.-> E; J --> L([การนำเงินไปจ่าย]);</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค ข้อ ๑๘					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินอุดหนุน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินอุดหนุนตามที่ได้รับจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้ในการจัดเรียนการสอน และการบริหารจัดการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้กับสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน และเงินอุดหนุนค่าจัดการศึกษาพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

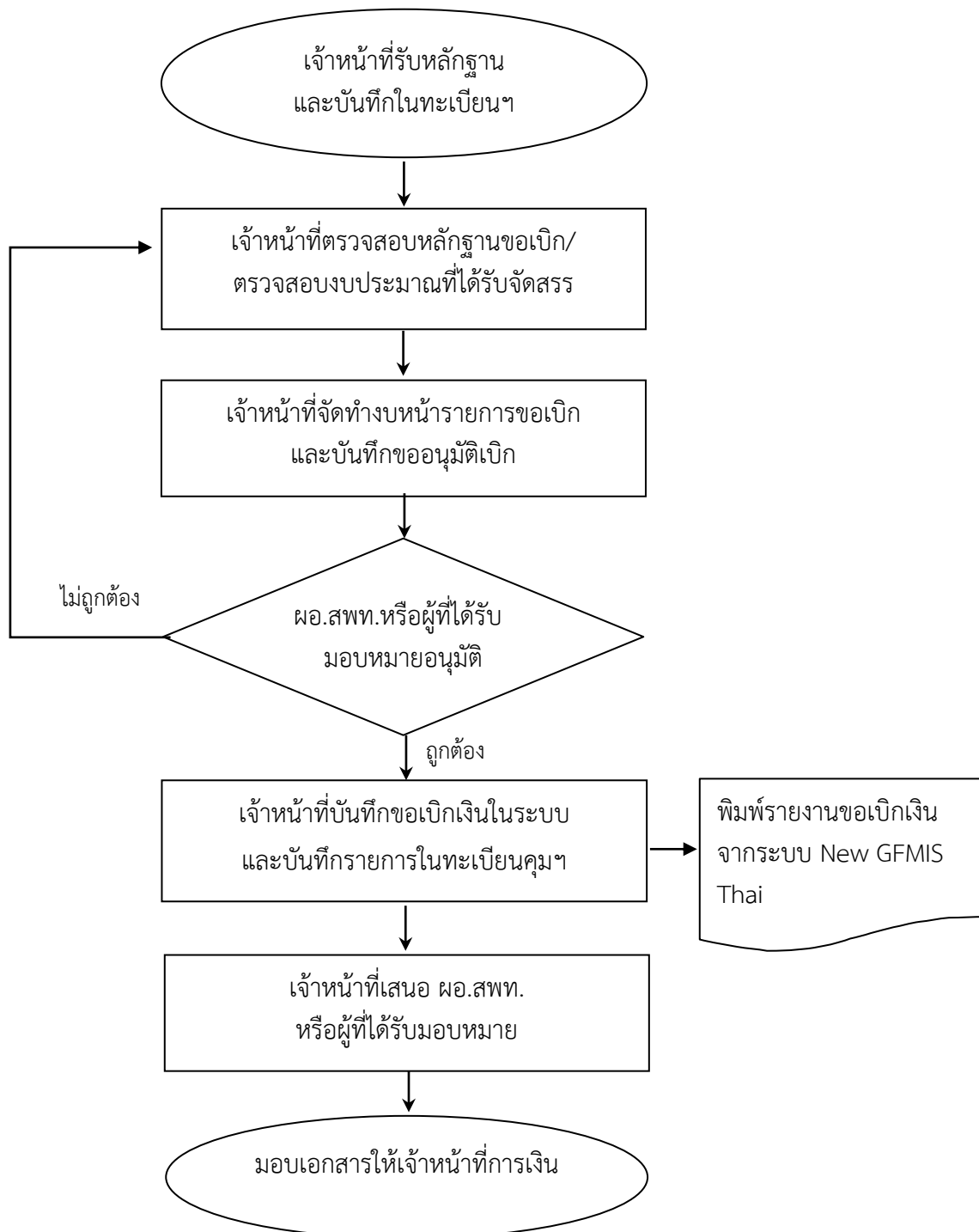
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินอุดหนุน

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

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

๑. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๔. คำจำกัดความ

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

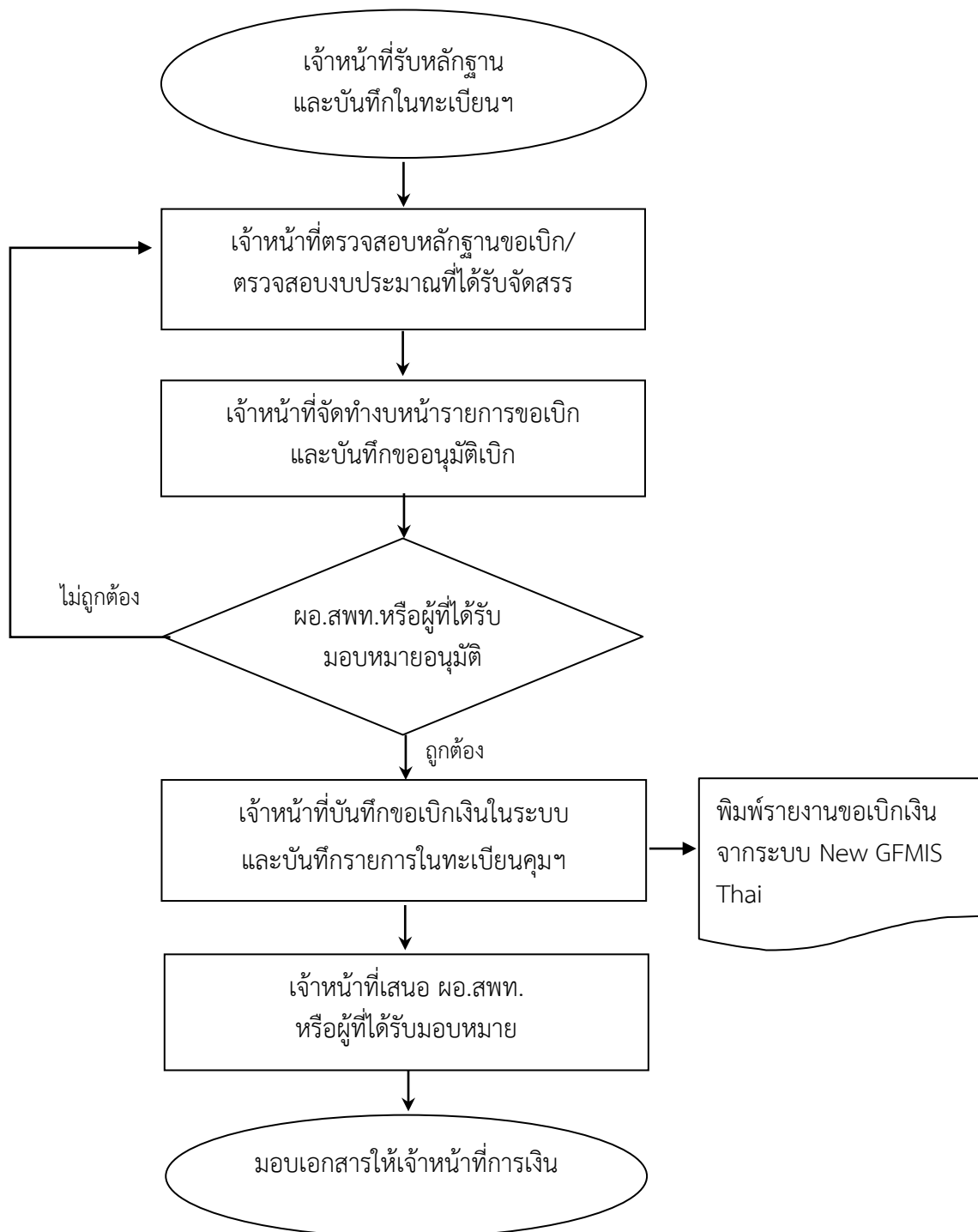
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD Start([เริ่มที่สำนักงานเขต/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม]) --> Step2[ส่งคำขออนุมัติ/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร] Step2 --> Step3[จัดทำใบสั่งการเบิกเงินและใบสั่งการอนุมัติเบิก] Step3 --> Decision{เอกสารอนุมัติเบิกถูกต้องหรือไม่} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision -- ถูกต้อง --> Step4[เบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร] Step4 --> Step5[ส่งเอกสารอนุมัติเบิกและใบสั่งการเบิกเงิน] Step5 --> Step6[เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย] Step6 --> Step7[มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน] Step7 --> End([มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน])</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		ขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ

๔. คำจำกัดความ

ค่าการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แก่เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติ และเงินค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราสถานศึกษากำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

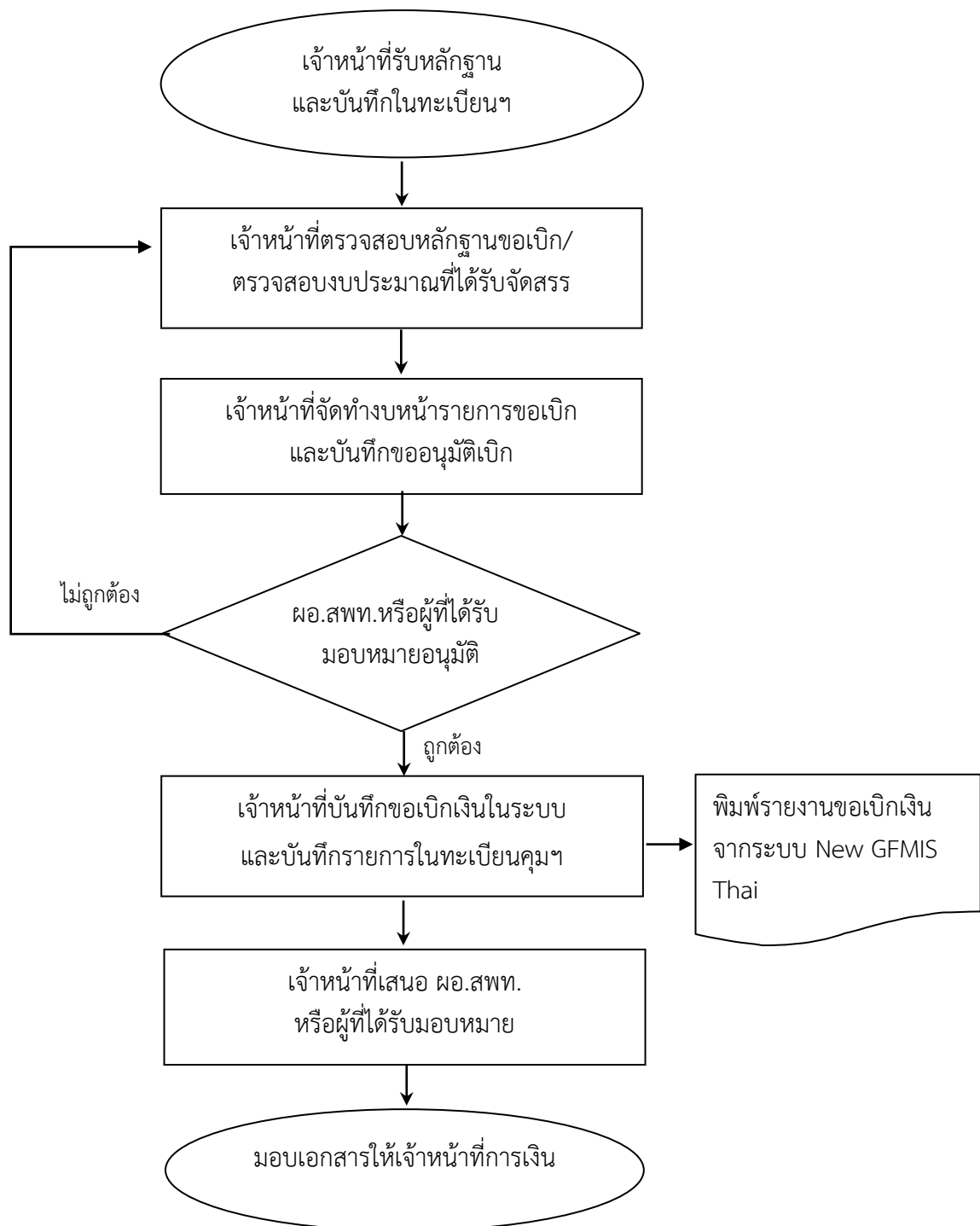
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี: การจัดทำเงินประจำงวด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรและโอนเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความถูกต้อง ตรงกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย ระบบ New GFMIS Thai

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ในการจัดทำเงินประจำงวดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณหมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหนผู้กักเงินให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการตามบัญชีจัดสรรงบประมาณของ สพท.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย กับระบบ New GFMIS Thai โดย

๕.๑ บันทึกการรับโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักฐานการแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณ

๕.๒ ทำบันทึกแจ้งโอนเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ บันทึกการก่องหนผู้กักเงินงบประมาณตามหลักฐานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

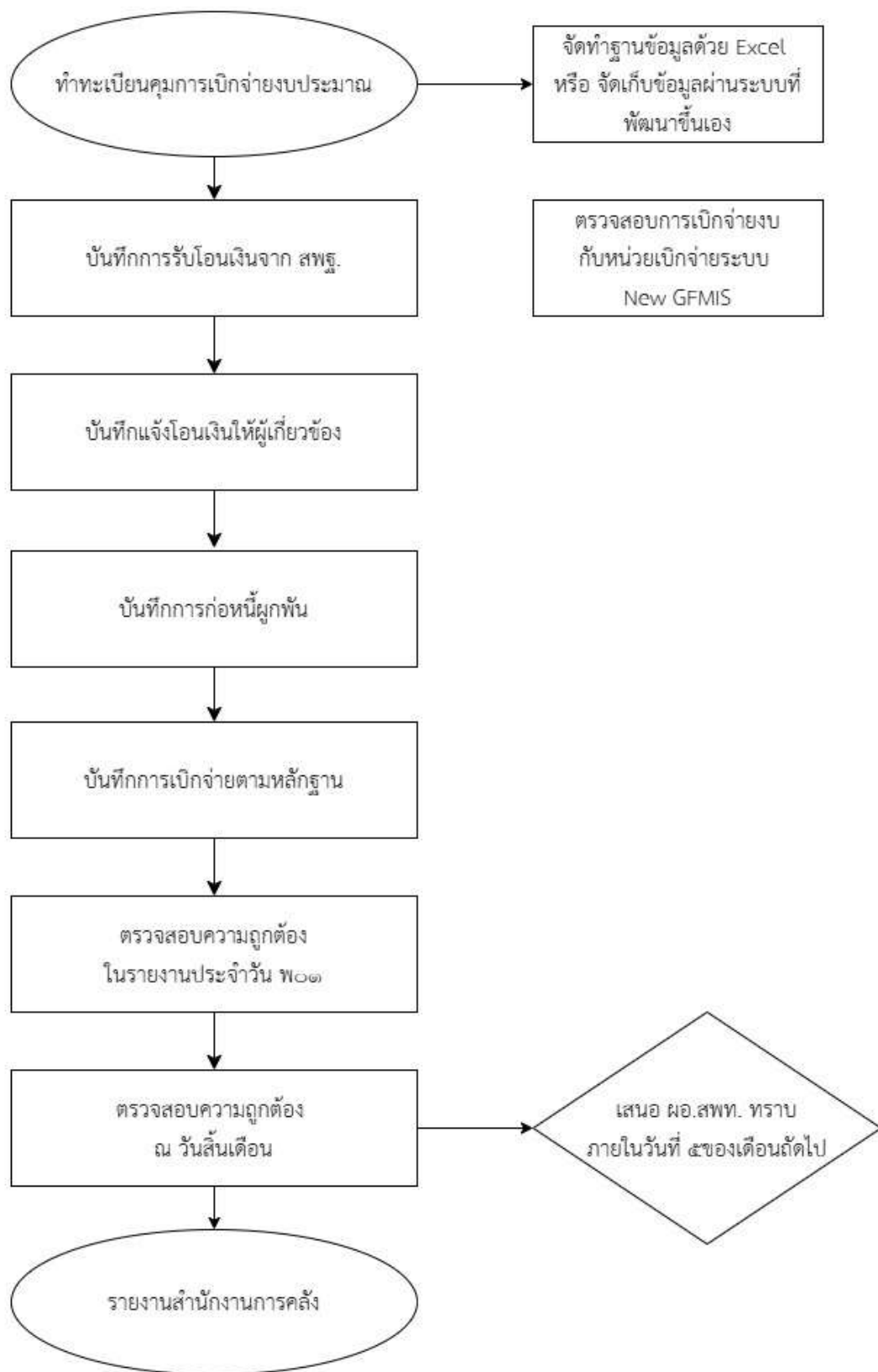
๕.๔ บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักฐานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานประจำวัน wo๑

๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสรุปผลการก่องหนผู้กักเงินและการเบิกจ่าย ณ วันสิ้นเดือนจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ควบคุมข้อมูลงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย ระบบ New GFMIS Thai เสนอผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานประเดือน wo๑ เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามแผน งาน/โครงการ

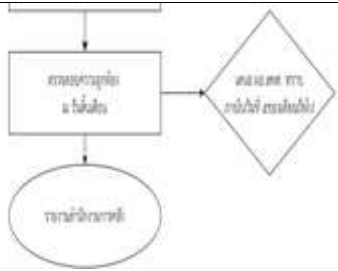
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้อง ตามระบบของทางราชการ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre>graph TD; A((ทำบัญชีรายวัน)) --> B[ทำบัญชีสรุปรายวัน]; A --> C[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; B --> D[ทำบัญชีงบการเงิน]; D --> E[ทำบัญชีงบการเงิน]; E --> F[ทำบัญชีงบการเงิน]; F --> G[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; G --> H[ทำบัญชีงบการเงิน]; H --> I[ทำบัญชีงบการเงิน]; I --> J[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; J --> K[ทำบัญชีงบการเงิน]; K --> L[ทำบัญชีงบการเงิน]; L --> M[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; M --> N[ทำบัญชีงบการเงิน]; N --> O[ทำบัญชีงบการเงิน]; O --> P[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; P --> Q[ทำบัญชีงบการเงิน]; Q --> R[ทำบัญชีงบการเงิน]; R --> S[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; S --> T[ทำบัญชีงบการเงิน]; T --> U[ทำบัญชีงบการเงิน]; U --> V[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; V --> W[ทำบัญชีงบการเงิน]; W --> X[ทำบัญชีงบการเงิน]; X --> Y[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; Y --> Z[ทำบัญชีงบการเงิน]; Z --> AA[ทำบัญชีงบการเงิน]; AA --> AB[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; AB --> AC[ทำบัญชีงบการเงิน]; AC --> AD[ทำบัญชีงบการเงิน]; AD --> AE[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; AE --> AF[ทำบัญชีงบการเงิน]; AF --> AG[ทำบัญชีงบการเงิน]; AG --> AH[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; AH --> AI[ทำบัญชีงบการเงิน]; AI --> AJ[ทำบัญชีงบการเงิน]; AJ --> AK[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; AK --> AL[ทำบัญชีงบการเงิน]; AL --> AM[ทำบัญชีงบการเงิน]; AM --> AN[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; AN --> AO[ทำบัญชีงบการเงิน]; AO --> AP[ทำบัญชีงบการเงิน]; AP --> AQ[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; AQ --> AR[ทำบัญชีงบการเงิน]; AR --> AS[ทำบัญชีงบการเงิน]; AS --> AT[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; AT --> AU[ทำบัญชีงบการเงิน]; AU --> AV[ทำบัญชีงบการเงิน]; AV --> AW[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; AW --> AX[ทำบัญชีงบการเงิน]; AX --> AY[ทำบัญชีงบการเงิน]; AY --> AZ[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; AZ --> BA[ทำบัญชีงบการเงิน]; BA --> BB[ทำบัญชีงบการเงิน]; BB --> BC[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; BC --> BD[ทำบัญชีงบการเงิน]; BD --> BE[ทำบัญชีงบการเงิน]; BE --> BF[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; BF --> BG[ทำบัญชีงบการเงิน]; BG --> BH[ทำบัญชีงบการเงิน]; BH --> BI[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; BI --> BJ[ทำบัญชีงบการเงิน]; BJ --> BK[ทำบัญชีงบการเงิน]; BK --> BL[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; BL --> BM[ทำบัญชีงบการเงิน]; BM --> BN[ทำบัญชีงบการเงิน]; BN --> BO[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; BO --> BP[ทำบัญชีงบการเงิน]; BP --> BQ[ทำบัญชีงบการเงิน]; BQ --> BR[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; BR --> BS[ทำบัญชีงบการเงิน]; BS --> BT[ทำบัญชีงบการเงิน]; BT --> BU[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; BU --> BV[ทำบัญชีงบการเงิน]; BV --> BW[ทำบัญชีงบการเงิน]; BW --> BX[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; BX --> BY[ทำบัญชีงบการเงิน]; BY --> BZ[ทำบัญชีงบการเงิน]; BZ --> C1[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C1 --> C2[ทำบัญชีงบการเงิน]; C2 --> C3[ทำบัญชีงบการเงิน]; C3 --> C4[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C4 --> C5[ทำบัญชีงบการเงิน]; C5 --> C6[ทำบัญชีงบการเงิน]; C6 --> C7[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C7 --> C8[ทำบัญชีงบการเงิน]; C8 --> C9[ทำบัญชีงบการเงิน]; C9 --> C10[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C10 --> C11[ทำบัญชีงบการเงิน]; C11 --> C12[ทำบัญชีงบการเงิน]; C12 --> C13[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C13 --> C14[ทำบัญชีงบการเงิน]; C14 --> C15[ทำบัญชีงบการเงิน]; C15 --> C16[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C16 --> C17[ทำบัญชีงบการเงิน]; C17 --> C18[ทำบัญชีงบการเงิน]; C18 --> C19[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C19 --> C20[ทำบัญชีงบการเงิน]; C20 --> C21[ทำบัญชีงบการเงิน]; C21 --> C22[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C22 --> C23[ทำบัญชีงบการเงิน]; C23 --> C24[ทำบัญชีงบการเงิน]; C24 --> C25[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C25 --> C26[ทำบัญชีงบการเงิน]; C26 --> C27[ทำบัญชีงบการเงิน]; C27 --> C28[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C28 --> C29[ทำบัญชีงบการเงิน]; C29 --> C30[ทำบัญชีงบการเงิน]; C30 --> C31[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C31 --> C32[ทำบัญชีงบการเงิน]; C32 --> C33[ทำบัญชีงบการเงิน]; C33 --> C34[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C34 --> C35[ทำบัญชีงบการเงิน]; C35 --> C36[ทำบัญชีงบการเงิน]; C36 --> C37[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C37 --> C38[ทำบัญชีงบการเงิน]; C38 --> C39[ทำบัญชีงบการเงิน]; C39 --> C40[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C40 --> C41[ทำบัญชีงบการเงิน]; C41 --> C42[ทำบัญชีงบการเงิน]; C42 --> C43[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C43 --> C44[ทำบัญชีงบการเงิน]; C44 --> C45[ทำบัญชีงบการเงิน]; C45 --> C46[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C46 --> C47[ทำบัญชีงบการเงิน]; C47 --> C48[ทำบัญชีงบการเงิน]; C48 --> C49[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C49 --> C50[ทำบัญชีงบการเงิน]; C50 --> C51[ทำบัญชีงบการเงิน]; C51 --> C52[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C52 --> C53[ทำบัญชีงบการเงิน]; C53 --> C54[ทำบัญชีงบการเงิน]; C54 --> C55[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C55 --> C56[ทำบัญชีงบการเงิน]; C56 --> C57[ทำบัญชีงบการเงิน]; C57 --> C58[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C58 --> C59[ทำบัญชีงบการเงิน]; C59 --> C60[ทำบัญชีงบการเงิน]; C60 --> C61[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C61 --> C62[ทำบัญชีงบการเงิน]; C62 --> C63[ทำบัญชีงบการเงิน]; C63 --> C64[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C64 --> C65[ทำบัญชีงบการเงิน]; C65 --> C66[ทำบัญชีงบการเงิน]; C66 --> C67[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C67 --> C68[ทำบัญชีงบการเงิน]; C68 --> C69[ทำบัญชีงบการเงิน]; C69 --> C70[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C70 --> C71[ทำบัญชีงบการเงิน]; C71 --> C72[ทำบัญชีงบการเงิน]; C72 --> C73[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C73 --> C74[ทำบัญชีงบการเงิน]; C74 --> C75[ทำบัญชีงบการเงิน]; C75 --> C76[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C76 --> C77[ทำบัญชีงบการเงิน]; C77 --> C78[ทำบัญชีงบการเงิน]; C78 --> C79[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C79 --> C80[ทำบัญชีงบการเงิน]; C80 --> C81[ทำบัญชีงบการเงิน]; C81 --> C82[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C82 --> C83[ทำบัญชีงบการเงิน]; C83 --> C84[ทำบัญชีงบการเงิน]; C84 --> C85[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C85 --> C86[ทำบัญชีงบการเงิน]; C86 --> C87[ทำบัญชีงบการเงิน]; C87 --> C88[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C88 --> C89[ทำบัญชีงบการเงิน]; C89 --> C90[ทำบัญชีงบการเงิน]; C90 --> C91[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C91 --> C92[ทำบัญชีงบการเงิน]; C92 --> C93[ทำบัญชีงบการเงิน]; C93 --> C94[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C94 --> C95[ทำบัญชีงบการเงิน]; C95 --> C96[ทำบัญชีงบการเงิน]; C96 --> C97[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C97 --> C98[ทำบัญชีงบการเงิน]; C98 --> C99[ทำบัญชีงบการเงิน]; C99 --> C100[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C100 --> C101[ทำบัญชีงบการเงิน]; C101 --> C102[ทำบัญชีงบการเงิน]; C102 --> C103[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C103 --> C104[ทำบัญชีงบการเงิน]; C104 --> C105[ทำบัญชีงบการเงิน]; C105 --> C106[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C106 --> C107[ทำบัญชีงบการเงิน]; C107 --> C108[ทำบัญชีงบการเงิน]; C108 --> C109[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C109 --> C110[ทำบัญชีงบการเงิน]; C110 --> C111[ทำบัญชีงบการเงิน]; C111 --> C112[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C112 --> C113[ทำบัญชีงบการเงิน]; C113 --> C114[ทำบัญชีงบการเงิน]; C114 --> C115[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C115 --> C116[ทำบัญชีงบการเงิน]; C116 --> C117[ทำบัญชีงบการเงิน]; C117 --> C118[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C118 --> C119[ทำบัญชีงบการเงิน]; C119 --> C120[ทำบัญชีงบการเงิน]; C120 --> C121[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C121 --> C122[ทำบัญชีงบการเงิน]; C122 --> C123[ทำบัญชีงบการเงิน]; C123 --> C124[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C124 --> C125[ทำบัญชีงบการเงิน]; C125 --> C126[ทำบัญชีงบการเงิน]; C126 --> C127[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C127 --> C128[ทำบัญชีงบการเงิน]; C128 --> C129[ทำบัญชีงบการเงิน]; C129 --> C130[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C130 --> C131[ทำบัญชีงบการเงิน]; C131 --> C132[ทำบัญชีงบการเงิน]; C132 --> C133[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C133 --> C134[ทำบัญชีงบการเงิน]; C134 --> C135[ทำบัญชีงบการเงิน]; C135 --> C136[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C136 --> C137[ทำบัญชีงบการเงิน]; C137 --> C138[ทำบัญชีงบการเงิน]; C138 --> C139[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C139 --> C140[ทำบัญชีงบการเงิน]; C140 --> C141[ทำบัญชีงบการเงิน]; C141 --> C142[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C142 --> C143[ทำบัญชีงบการเงิน]; C143 --> C144[ทำบัญชีงบการเงิน]; C144 --> C145[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C145 --> C146[ทำบัญชีงบการเงิน]; C146 --> C147[ทำบัญชีงบการเงิน]; C147 --> C148[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C148 --> C149[ทำบัญชีงบการเงิน]; C149 --> C150[ทำบัญชีงบการเงิน]; C150 --> C151[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C151 --> C152[ทำบัญชีงบการเงิน]; C152 --> C153[ทำบัญชีงบการเงิน]; C153 --> C154[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C154 --> C155[ทำบัญชีงบการเงิน]; C155 --> C156[ทำบัญชีงบการเงิน]; C156 --> C157[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C157 --> C158[ทำบัญชีงบการเงิน]; C158 --> C159[ทำบัญชีงบการเงิน]; C159 --> C160[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C160 --> C161[ทำบัญชีงบการเงิน]; C161 --> C162[ทำบัญชีงบการเงิน]; C162 --> C163[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C163 --> C164[ทำบัญชีงบการเงิน]; C164 --> C165[ทำบัญชีงบการเงิน]; C165 --> C166[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C166 --> C167[ทำบัญชีงบการเงิน]; C167 --> C168[ทำบัญชีงบการเงิน]; C168 --> C169[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C169 --> C170[ทำบัญชีงบการเงิน]; C170 --> C171[ทำบัญชีงบการเงิน]; C171 --> C172[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C172 --> C173[ทำบัญชีงบการเงิน]; C173 --> C174[ทำบัญชีงบการเงิน]; C174 --> C175[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C175 --> C176[ทำบัญชีงบการเงิน]; C176 --> C177[ทำบัญชีงบการเงิน]; C177 --> C178[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C178 --> C179[ทำบัญชีงบการเงิน]; C179 --> C180[ทำบัญชีงบการเงิน]; C180 --> C181[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C181 --> C182[ทำบัญชีงบการเงิน]; C182 --> C183[ทำบัญชีงบการเงิน]; C183 --> C184[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C184 --> C185[ทำบัญชีงบการเงิน]; C185 --> C186[ทำบัญชีงบการเงิน]; C186 --> C187[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C187 --> C188[ทำบัญชีงบการเงิน]; C188 --> C189[ทำบัญชีงบการเงิน]; C189 --> C190[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C190 --> C191[ทำบัญชีงบการเงิน]; C191 --> C192[ทำบัญชีงบการเงิน]; C192 --> C193[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C193 --> C194[ทำบัญชีงบการเงิน]; C194 --> C195[ทำบัญชีงบการเงิน]; C195 --> C196[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C196 --> C197[ทำบัญชีงบการเงิน]; C197 --> C198[ทำบัญชีงบการเงิน]; C198 --> C199[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C199 --> C200[ทำบัญชีงบการเงิน]; C200 --> C201[ทำบัญชีงบการเงิน]; C201 --> C202[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C202 --> C203[ทำบัญชีงบการเงิน]; C203 --> C204[ทำบัญชีงบการเงิน]; C204 --> C205[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C205 --> C206[ทำบัญชีงบการเงิน]; C206 --> C207[ทำบัญชีงบการเงิน]; C207 --> C208[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C208 --> C209[ทำบัญชีงบการเงิน]; C209 --> C210[ทำบัญชีงบการเงิน]; C210 --> C211[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C211 --> C212[ทำบัญชีงบการเงิน]; C212 --> C213[ทำบัญชีงบการเงิน]; C213 --> C214[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C214 --> C215[ทำบัญชีงบการเงิน]; C215 --> C216[ทำบัญชีงบการเงิน]; C216 --> C217[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C217 --> C218[ทำบัญชีงบการเงิน]; C218 --> C219[ทำบัญชีงบการเงิน]; C219 --> C220[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C220 --> C221[ทำบัญชีงบการเงิน]; C221 --> C222[ทำบัญชีงบการเงิน]; C222 --> C223[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C223 --> C224[ทำบัญชีงบการเงิน]; C224 --> C225[ทำบัญชีงบการเงิน]; C225 --> C226[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C226 --> C227[ทำบัญชีงบการเงิน]; C227 --> C228[ทำบัญชีงบการเงิน]; C228 --> C229[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C229 --> C230[ทำบัญชีงบการเงิน]; C230 --> C231[ทำบัญชีงบการเงิน]; C231 --> C232[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C232 --> C233[ทำบัญชีงบการเงิน]; C233 --> C234[ทำบัญชีงบการเงิน]; C234 --> C235[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C235 --> C236[ทำบัญชีงบการเงิน]; C236 --> C237[ทำบัญชีงบการเงิน]; C237 --> C238[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C238 --> C239[ทำบัญชีงบการเงิน]; C239 --> C240[ทำบัญชีงบการเงิน]; C240 --> C241[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C241 --> C242[ทำบัญชีงบการเงิน]; C242 --> C243[ทำบัญชีงบการเงิน]; C243 --> C244[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C244 --> C245[ทำบัญชีงบการเงิน]; C245 --> C246[ทำบัญชีงบการเงิน]; C246 --> C247[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C247 --> C248[ทำบัญชีงบการเงิน]; C248 --> C249[ทำบัญชีงบการเงิน]; C249 --> C250[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C250 --> C251[ทำบัญชีงบการเงิน]; C251 --> C252[ทำบัญชีงบการเงิน]; C252 --> C253[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C253 --> C254[ทำบัญชีงบการเงิน]; C254 --> C255[ทำบัญชีงบการเงิน]; C255 --> C256[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C256 --> C257[ทำบัญชีงบการเงิน]; C257 --> C258[ทำบัญชีงบการเงิน]; C258 --> C259[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C259 --> C260[ทำบัญชีงบการเงิน]; C260 --> C261[ทำบัญชีงบการเงิน]; C261 --> C262[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C262 --> C263[ทำบัญชีงบการเงิน]; C263 --> C264[ทำบัญชีงบการเงิน]; C264 --> C265[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C265 --> C266[ทำบัญชีงบการเงิน]; C266 --> C267[ทำบัญชีงบการเงิน]; C267 --> C268[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C268 --> C269[ทำบัญชีงบการเงิน]; C269 --> C270[ทำบัญชีงบการเงิน]; C270 --> C271[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C271 --> C272[ทำบัญชีงบการเงิน]; C272 --> C273[ทำบัญชีงบการเงิน]; C273 --> C274[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C274 --> C275[ทำบัญชีงบการเงิน]; C275 --> C276[ทำบัญชีงบการเงิน]; C276 --> C277[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C277 --> C278[ทำบัญชีงบการเงิน]; C278 --> C279[ทำบัญชีงบการเงิน]; C279 --> C280[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C280 --> C281[ทำบัญชีงบการเงิน]; C281 --> C282[ทำบัญชีงบการเงิน]; C282 --> C283[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C283 --> C284[ทำบัญชีงบการเงิน]; C284 --> C285[ทำบัญชีงบการเงิน]; C285 --> C286[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C286 --> C287[ทำบัญชีงบการเงิน]; C287 --> C288[ทำบัญชีงบการเงิน]; C288 --> C289[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C289 --> C290[ทำบัญชีงบการเงิน]; C290 --> C291[ทำบัญชีงบการเงิน]; C291 --> C292[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C292 --> C293[ทำบัญชีงบการเงิน]; C293 --> C294[ทำบัญชีงบการเงิน]; C294 --> C295[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C295 --> C296[ทำบัญชีงบการเงิน]; C296 --> C297[ทำบัญชีงบการเงิน]; C297 --> C298[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C298 --> C299[ทำบัญชีงบการเงิน]; C299 --> C300[ทำบัญชีงบการเงิน]; C300 --> C301[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C301 --> C302[ทำบัญชีงบการเงิน]; C302 --> C303[ทำบัญชีงบการเงิน]; C303 --> C304[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C304 --> C305[ทำบัญชีงบการเงิน]; C305 --> C306[ทำบัญชีงบการเงิน]; C306 --> C307[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C307 --> C308[ทำบัญชีงบการเงิน]; C308 --> C309[ทำบัญชีงบการเงิน]; C309 --> C310[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C310 --> C311[ทำบัญชีงบการเงิน]; C311 --> C312[ทำบัญชีงบการเงิน]; C312 --> C313[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C313 --> C314[ทำบัญชีงบการเงิน]; C314 --> C315[ทำบัญชีงบการเงิน]; C315 --> C316[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C316 --> C317[ทำบัญชีงบการเงิน]; C317 --> C318[ทำบัญชีงบการเงิน]; C318 --> C319[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C319 --> C320[ทำบัญชีงบการเงิน]; C320 --> C321[ทำบัญชีงบการเงิน]; C321 --> C322[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C322 --> C323[ทำบัญชีงบการเงิน]; C323 --> C324[ทำบัญชีงบการเงิน]; C324 --> C325[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C325 --> C326[ทำบัญชีงบการเงิน]; C326 --> C327[ทำบัญชีงบการเงิน]; C327 --> C328[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C328 --> C329[ทำบัญชีงบการเงิน]; C329 --> C330[ทำบัญชีงบการเงิน]; C330 --> C331[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C331 --> C332[ทำบัญชีงบการเงิน]; C332 --> C333[ทำบัญชีงบการเงิน]; C333 --> C334[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C334 --> C335[ทำบัญชีงบการเงิน]; C335 --> C336[ทำบัญชีงบการเงิน]; C336 --> C337[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C337 --> C338[ทำบัญชีงบการเงิน]; C338 --> C339[ทำบัญชีงบการเงิน]; C339 --> C340[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C340 --> C341[ทำบัญชีงบการเงิน]; C341 --> C342[ทำบัญชีงบการเงิน]; C342 --> C343[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C343 --> C344[ทำบัญชีงบการเงิน]; C344 --> C345[ทำบัญชีงบการเงิน]; C345 --> C346[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C346 --> C347[ทำบัญชีงบการเงิน]; C347 --> C348[ทำบัญชีงบการเงิน]; C348 --> C349[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C349 --> C350[ทำบัญชีงบการเงิน]; C350 --> C351[ทำบัญชีงบการเงิน]; C351 --> C352[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C352 --> C353[ทำบัญชีงบการเงิน]; C353 --> C354[ทำบัญชีงบการเงิน]; C354 --> C355[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C355 --> C356[ทำบัญชีงบการเงิน]; C356 --> C357[ทำบัญชีงบการเงิน]; C357 --> C358[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C358 --> C359[ทำบัญชีงบการเงิน]; C359 --> C360[ทำบัญชีงบการเงิน]; C360 --> C361[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C361 --> C362[ทำบัญชีงบการเงิน]; C362 --> C363[ทำบัญชีงบการเงิน]; C363 --> C364[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C364 --> C365[ทำบัญชีงบการเงิน]; C365 --> C366[ทำบัญชีงบการเงิน]; C366 --> C367[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C367 --> C368[ทำบัญชีงบการเงิน]; C368 --> C369[ทำบัญชีงบการเงิน]; C369 --> C370[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C370 --> C371[ทำบัญชีงบการเงิน]; C371 --> C372[ทำบัญชีงบการเงิน]; C372 --> C373[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C373 --> C374[ทำบัญชีงบการเงิน]; C374 --> C375[ทำบัญชีงบการเงิน]; C375 --> C376[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C376 --> C377[ทำบัญชีงบการเงิน]; C377 --> C378[ทำบัญชีงบการเงิน]; C378 --> C379[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C379 --> C380[ทำบัญชีงบการเงิน]; C380 --> C381[ทำบัญชีงบการเงิน]; C381 --> C382[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C382 --> C383[ทำบัญชีงบการเงิน]; C383 --> C384[ทำบัญชีงบการเงิน]; C384 --> C385[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C385 --> C386[ทำบัญชีงบการเงิน]; C386 --> C387[ทำบัญชีงบการเงิน]; C387 --> C388[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C388 --> C389[ทำบัญชีงบการเงิน]; C389 --> C390[ทำบัญชีงบการเงิน]; C390 --> C391[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C391 --> C392[ทำบัญชีงบการเงิน]; C392 --> C393[ทำบัญชีงบการเงิน]; C393 --> C394[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C394 --> C395[ทำบัญชีงบการเงิน]; C395 --> C396[ทำบัญชีงบการเงิน]; C396 --> C397[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C397 --> C398[ทำบัญชีงบการเงิน]; C398 --> C399[ทำบัญชีงบการเงิน]; C399 --> C400[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C400 --> C401[ทำบัญชีงบการเงิน]; C401 --> C402[ทำบัญชีงบการเงิน]; C402 --> C403[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C403 --> C404[ทำบัญชีงบการเงิน]; C404 --> C405[ทำบัญชีงบการเงิน]; C405 --> C406[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C406 --> C407[ทำบัญชีงบการเงิน]; C407 --> C408[ทำบัญชีงบการเงิน]; C408 --> C409[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C409 --> C410[ทำบัญชีงบการเงิน]; C410 --> C411[ทำบัญชีงบการเงิน]; C411 --> C412[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C412 --> C413[ทำบัญชีงบการเงิน]; C413 --> C414[ทำบัญชีงบการเงิน]; C414 --> C415[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C415 --> C416[ทำบัญชีงบการเงิน]; C416 --> C417[ทำบัญชีงบการเงิน]; C417 --> C418[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C418 --> C419[ทำบัญชีงบการเงิน]; C419 --> C420[ทำบัญชีงบการเงิน]; C420 --> C421[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C421 --> C422[ทำบัญชีงบการเงิน]; C422 --> C423[ทำบัญชีงบการเงิน]; C423 --> C424[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C424 --> C425[ทำบัญชีงบการเงิน]; C425 --> C426[ทำบัญชีงบการเงิน]; C426 --> C427[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C427 --> C428[ทำบัญชีงบการเงิน]; C428 --> C429[ทำบัญชีงบการเงิน]; C429 --> C430[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C430 --> C431[ทำบัญชีงบการเงิน]; C431 --> C432[ทำบัญชีงบการเงิน]; C432 --> C433[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C433 --> C434[ทำบัญชีงบการเงิน]; C434 --> C435[ทำบัญชีงบการเงิน]; C435 --> C436[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C436 --> C437[ทำบัญชีงบการเงิน]; C437 --> C438[ทำบัญชีงบการเงิน]; C438 --> C439[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C439 --> C440[ทำบัญชีงบการเงิน]; C440 --> C441[ทำบัญชีงบการเงิน]; C441 --> C442[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C442 --> C443[ทำบัญชีงบการเงิน]; C443 --> C444[ทำบัญชีงบการเงิน]; C444 --> C445[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C445 --> C446[ทำบัญชีงบการเงิน]; C446 --> C447[ทำบัญชีงบการเงิน]; C447 --> C448[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C448 --> C449[ทำบัญชีงบการเงิน]; C449 --> C450[ทำบัญชีงบการเงิน]; C450 --> C451[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C451 --> C452[ทำบัญชีงบการเงิน]; C452 --> C453[ทำบัญชีงบการเงิน]; C453 --> C454[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C454 --> C455[ทำบัญชีงบการเงิน]; C455 --> C456[ทำบัญชีงบการเงิน]; C456 --> C457[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C457 --> C458[ทำบัญชีงบการเงิน]; C458 --> C459[ทำบัญชีงบการเงิน]; C459 --> C460[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C460 --> C461[ทำบัญชีงบการเงิน]; C461 --> C462[ทำบัญชีงบการเงิน]; C462 --> C463[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C463 --> C464[ทำบัญชีงบการเงิน]; C464 --> C465[ทำบัญชีงบการเงิน]; C465 --> C466[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C466 --> C467[ทำบัญชีงบการเงิน]; C467 --> C468[ทำบัญชีงบการเงิน]; C468 --> C469[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C469 --> C470[ทำบัญชีงบการเงิน]; C470 --> C471[ทำบัญชีงบการเงิน]; C471 --> C472[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C472 --> C473[ทำบัญชีงบการเงิน]; C473 --> C474[ทำบัญชีงบการเงิน]; C474 --> C475[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C475 --> C476[ทำบัญชีงบการเงิน]; C476 --> C477[ทำบัญชีงบการเงิน]; C477 --> C478[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C478 --> C479[ทำบัญชีงบการเงิน]; C479 --> C480[ทำบัญชีงบการเงิน]; C480 --> C481[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C481 --> C482[ทำบัญชีงบการเงิน]; C482 --> C483[ทำบัญชีงบการเงิน]; C483 --> C484[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C484 --> C485[ทำบัญชีงบการเงิน]; C485 --> C486[ทำบัญชีงบการเงิน]; C486 --> C487[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C487 --> C488[ทำบัญชีงบการเงิน]; C488 --> C489[ทำบัญชีงบการเงิน]; C489 --> C490[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C490 --> C491[ทำบัญชีงบการเงิน]; C491 --> C492[ทำบัญชีงบการเงิน]; C492 --> C493[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C493 --> C494[ทำบัญชีงบการเงิน]; C494 --> C495[ทำบัญชีงบการเงิน]; C495 --> C496[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C496 --> C497[ทำบัญชีงบการเงิน]; C497 --> C498[ทำบัญชีงบการเงิน]; C498 --> C499[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C499 --> C500[ทำบัญชีงบการเงิน]; C500 --> C501[ทำบัญชีงบการเงิน]; C501 --> C502[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C502 --> C503[ทำบัญชีงบการเงิน]; C503 --> C504[ทำบัญชีงบการเงิน]; C504 --> C505[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C505 --> C506[ทำบัญชีงบการเงิน]; C506 --> C507[ทำบัญชีงบการเงิน]; C507 --> C508[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C508 --> C509[ทำบัญชีงบการเงิน]; C509 --> C510[ทำบัญชีงบการเงิน]; C510 --> C511[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C511 --> C512[ทำบัญชีงบการเงิน]; C512 --> C513[ทำบัญชีงบการเงิน]; C513 --> C514[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C514 --> C515[ทำบัญชีงบการเงิน]; C515 --> C516[ทำบัญชีงบการเงิน]; C516 --> C517[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C517 --> C518[ทำบัญชีงบการเงิน]; C518 --> C519[ทำบัญชีงบการเงิน]; C519 --> C520[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C520 --> C521[ทำบัญชีงบการเงิน]; C521 --> C522[ทำบัญชีงบการเงิน]; C522 --> C523[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C523 --> C524[ทำบัญชีงบการเงิน]; C524 --> C525[ทำบัญชีงบการเงิน]; C525 --> C526[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C526 --> C527[ทำบัญชีงบการเงิน]; C527 --> C528[ทำบัญชีงบการเงิน]; C528 --> C529[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C529 --> C530[ทำบัญชีงบการเงิน]; C530 --> C531[ทำบัญชีงบการเงิน]; C531 --> C532[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C532 --> C533[ทำบัญชีงบการเงิน]; C533 --> C534[ทำบัญชีงบการเงิน]; C534 --> C535[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C535 --> C536[ทำบัญชีงบการเงิน]; C536 --> C537[ทำบัญชีงบการเงิน]; C537 --> C538[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C538 --> C539[ทำบัญชีงบการเงิน]; C539 --> C540[ทำบัญชีงบการเงิน]; C540 --> C541[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C541 --> C542[ทำบัญชีงบการเงิน]; C542 --> C543[ทำบัญชีงบการเงิน]; C543 --> C544[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C544 --> C545[ทำบัญชีงบการเงิน]; C545 --> C546[ทำบัญชีงบการเงิน]; C546 --> C547[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C547 --> C548[ทำบัญชีงบการเงิน]; C548 --> C549[ทำบัญชีงบการเงิน]; C549 --> C550[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C550 --> C551[ทำบัญชีงบการเงิน]; C551 --> C552[ทำบัญชีงบการเงิน]; C552 --> C553[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C553 --> C554[ทำบัญชีงบการเงิน]; C554 --> C555[ทำบัญชีงบการเงิน]; C555 --> C556[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C556 --> C557[ทำบัญชีงบการเงิน]; C557 --> C558[ทำบัญชีงบการเงิน]; C558 --> C559[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C559 --> C560[ทำบัญชีงบการเงิน]; C560 --> C561[ทำบัญชีงบการเงิน]; C561 --> C562[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C562 --> C563[ทำบัญชีงบการเงิน]; C563 --> C564[ทำบัญชีงบการเงิน]; C564 --> C565[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C565 --> C566[ทำบัญชีงบการเงิน]; C566 --> C567[ทำบัญชีงบการเงิน]; C567 --> C568[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C568 --> C569[ทำบัญชีงบการเงิน]; C569 --> C570[ทำบัญชีงบการเงิน]; C570 --> C571[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C571 --> C572[ทำบัญชีงบการเงิน]; C572 --> C573[ทำบัญชีงบการเงิน]; C573 --> C574[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C574 --> C575[ทำบัญชีงบการเงิน]; C575 --> C576[ทำบัญชีงบการเงิน]; C576 --> C577[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C577 --> C578[ทำบัญชีงบการเงิน]; C578 --> C579[ทำบัญชีงบการเงิน]; C579 --> C580[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C580 --> C581[ทำบัญชีงบการเงิน]; C581 --> C582[ทำบัญชีงบการเงิน]; C582 --> C583[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C583 --> C584[ทำบัญชีงบการเงิน]; C584 --> C585[ทำบัญชีงบการเงิน]; C585 --> C586[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C586 --> C587[ทำบัญชีงบการเงิน]; C587 --> C588[ทำบัญชีงบการเงิน]; C588 --> C589[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C589 --> C590[ทำบัญชีงบการเงิน]; C590 --> C591[ทำบัญชีงบการเงิน]; C591 --> C592[ตรวจสอบบัญชีกับระบบ New GFMS]; C592 --> C593[ทำบัญชี</pre>					

ชื่องาน การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้อง ตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานประเดือน Wo๑ เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓					
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเบิกเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี: การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า และความโปร่งใส

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบการบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน และงบลงทุน จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai กับ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการเบิกจ่ายเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรงบประมาณ

๕.๒ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อบอหมายให้กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบฯ

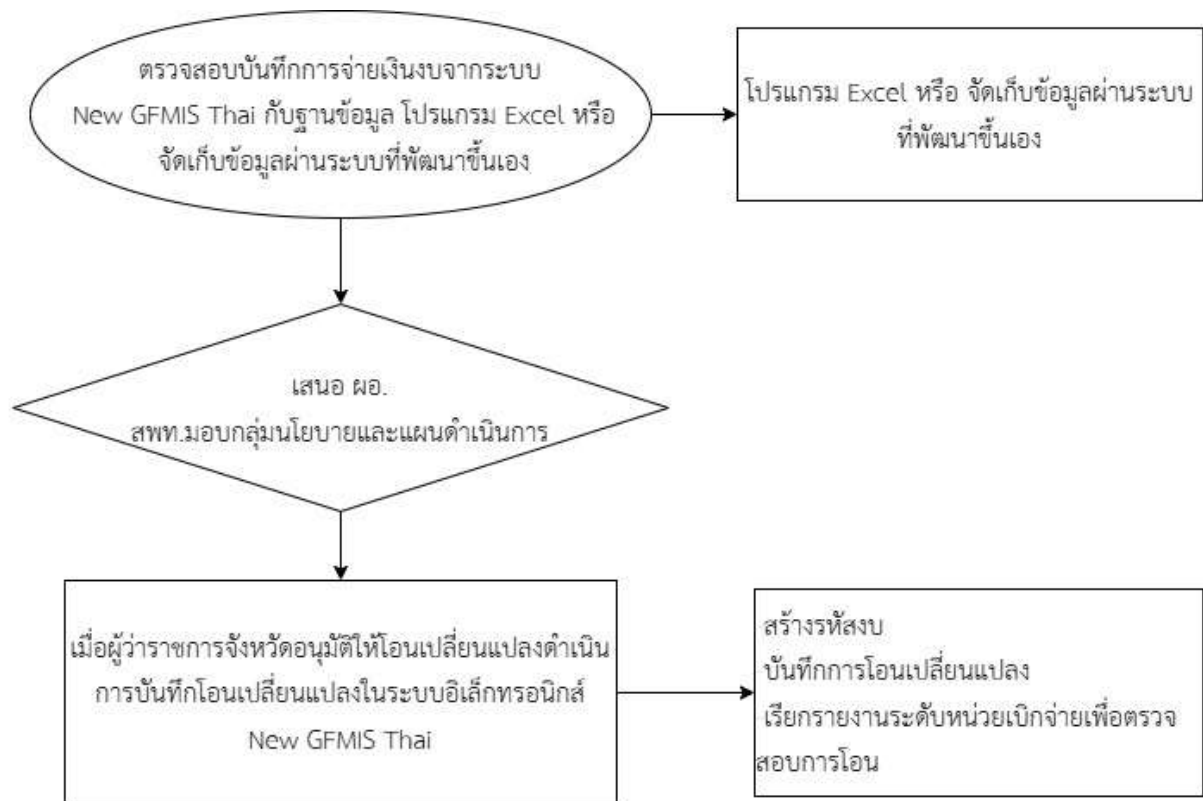
๕.๓ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงดำเนินการบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai ดำเนินการดังนี้

๑. สร้างรหัสงบประมาณ

๒. บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. เรียกรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย เพื่อตรวจสอบการโอนงบประมาณสำเร็จ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๗.๓ ทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๘

๘.๒ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก กลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ	
๒		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บัญชี		
๓		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บัญชี		
๔		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บัญชี		
เอกสารอ้างอิง						
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒						
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓						
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด						

๑. ชื่องาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี สพท. ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ สำหรับหนี้ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. คำจำกัดความ

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึงงบประมาณรายจ่ายของปีปัจจุบันที่ไม่สามารถเบิกเงินได้ทันในสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณถัดไป

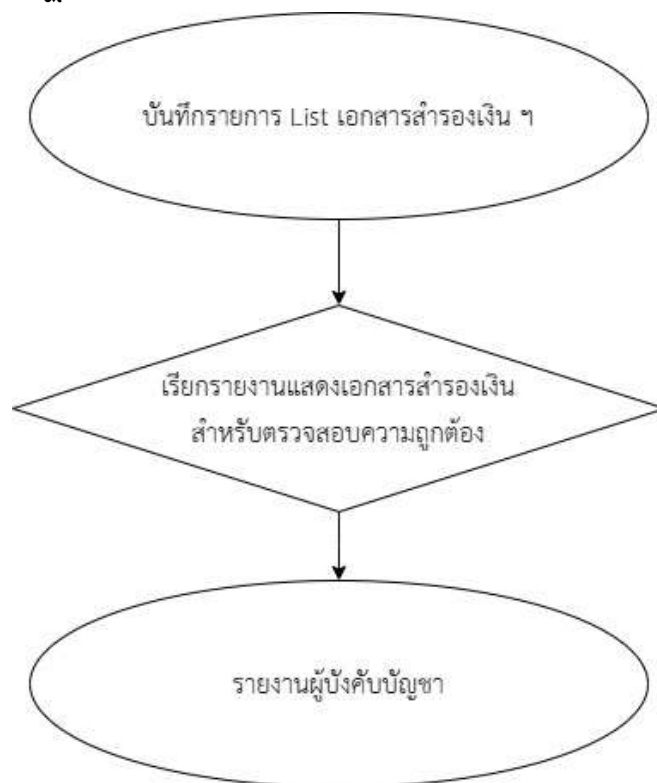
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรายการ list เอกสารสำรองเงินและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ของปีก่อน

๕.๒ เรียงรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ List เอกสารสำรองเงินและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของปีก่อน

๕.๓ บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๗.๒ สัญญาซื้อ/จ้าง

๗.๓ รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง จากระบบ New GFMS Thai

๗.๔ รายงาน PO ขอย้ายเบิกจ่าย/กัณเงินหล่อมปี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกหล่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ			รหัสเอกสาร
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี					
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([บันทึกรายการ List เอกสารสำรองเงิน ฯ]) --> B{รายการงานแสดงเอกสารสำรองเงิน สำหรับตรวจสอบความถูกต้อง}; B --> C([รายงานผู้บังคับบัญชา]); B --> A;</pre>	ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผู้กพัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ
๒		บันทึกรายการเอกสารสำรองเงิน และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)ของปีก่อน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เปลี่ยนแปลง
๓		เรียงรายการงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความ
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเอกสารสำรองเงิน และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)ของปีก่อน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและ
๕		บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่
ได้รับ					
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒					
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓					
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือนได้อย่างครบถ้วนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชีหมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับหลักฐานใบสำคัญรับเงินด้านรับจากงานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบประเภทของเงินที่มีใช้เงินงบประมาณ กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMIS Thai กรณีรับเงินงบประมาณบันทึกไว้ในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกสิ้นวัน

๕.๒ รับหลักฐานใบสำคัญด้านจ่ายจากกลุ่มบริหารการเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน หากถูกต้องบันทึกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai

๕.๓ กรณีจ่ายตรงผู้ขายบุคคลภายนอก ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินพร้อมจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ ๔๒๓๕)

๕.๔ เมื่อบันทึกบัญชีเสร็จสิ้นแต่ละวัน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินโดยเก็บแยกเป็นจ่ายตรงบุคคลภายนอกและจ่ายผ่านส่วนราชการ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๕ เรียงรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบ New GFMS Thai เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองเพื่อให้ถูกต้องกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้

๑. บัญชีเงินสดในมือ
๒. บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีพร้อมทั้งงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๓. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบและนอกงบประมาณ
๔. บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย
๕. บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก/เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ
๖. ความถูกต้องของงบทดลองในข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน

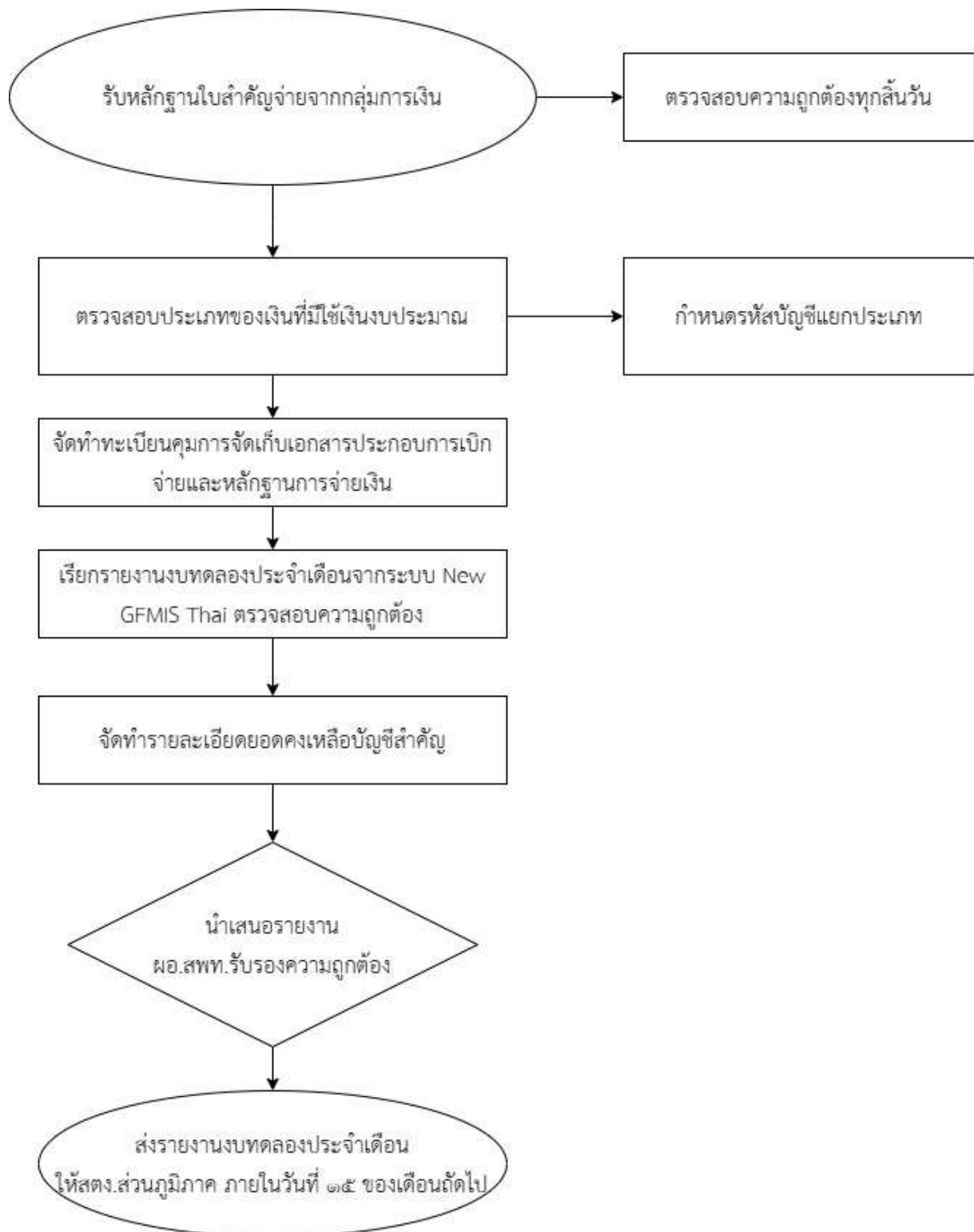
๕.๖ จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีที่สำคัญ

๑. ลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ
๒. รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย
๓. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก
๔. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ
๕. บันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์และพักงานระหว่างก่อสร้าง รวมทั้งพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ถาวร

๕.๗ นำเสนอรายงานงบทดลองที่ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองความถูกต้องของงบทดลองทุกฉบับแล้วนำเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

๕.๘ จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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

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

ชื่องาน การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๖.๓ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๖.๔ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		๖.๕ บันทึกการรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์และพักงานระหว่างก่อสร้าง รวมทั้งพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ถาวร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		นำเสนอรายงานงบทดลองที่ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองความถูกต้องของงบทดลองทุกฉบับแล้วนำเสนอเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๗		จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๘					

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓

๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือในปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. ชื่อกระบวนงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปีได้อย่างครบถ้วนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชีหมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง รายได้รอรับรู้

๕.๒ บันทึกปิดบัญชีประจำปี

๕.๓ จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑. งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๒. งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากคลัง

๓. รายงานลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๔. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย

๕. รายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้าภายนอก/เจ้าหน้าที่การค้าภาครัฐ

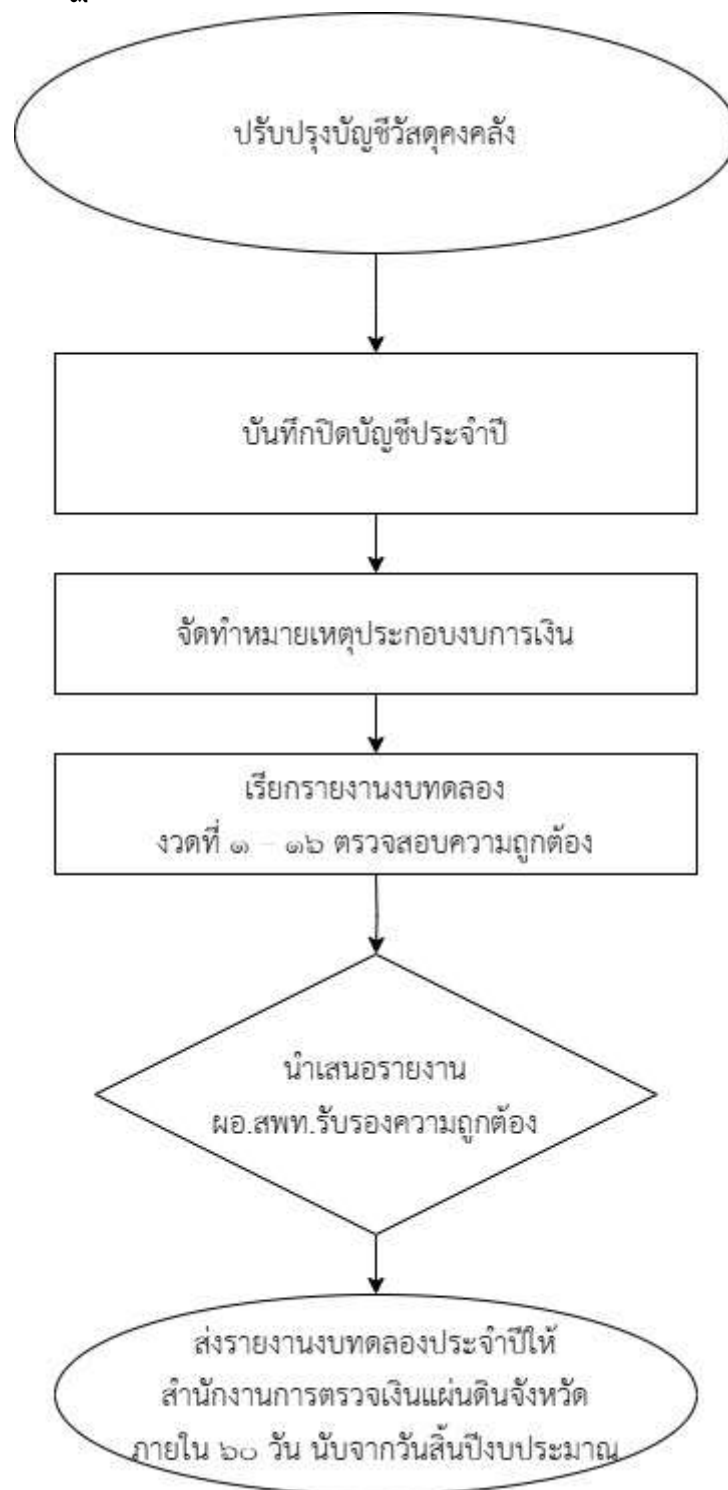
๕.๔ เรียกรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง"ยอดยกไป"ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองเพื่อให้ถูกต้องกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้

๑. บัญชีเงินสดในมือ
๒. บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
๓. เงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai
๔. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในบและนอกงบประมาณ
๕. บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย, บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-ภายนอก/เจ้าหน้าที่การค้าภาครัฐ
๖. บัญชีวัสดุคงคลัง/บัญชีสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. ความถูกต้องของงบทดลองในข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน

๕.๕ นำเสนอรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ ต่อผู้บริหารผู้บังคับบัญชา เพื่อรับรองความถูกต้อง

๕.๖ จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ปรับปรุงบัญชีวัดคงคลัง]) --> B[บันทึกปิดบัญชีประจำปี] B --> C[จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน] C --> D[เรียกรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ ตรวจสอบความถูกต้อง] D --> E{นำเสนอรายงาน ผอ.สพท.รับรองความถูกต้อง} E --> F([ส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ])</pre>	ปรับปรุงบัญชีวัดคงคลัง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รายได้รอรับรู้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		บันทึกปิดบัญชีประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความ
๓		จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและ
๔		เรียกรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง"ยอดยกไป"ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
๕		นำเสนอรายงานงบทดลองงวดที่ ๑ - ๑๖ ต่อผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา เพื่อรับรองความถูกต้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ		
เอกสารอ้างอิง					
๑. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๒. หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒					
๓. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕					
๔. คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

๒.๒ เพื่อรายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA

๒.๓ เพื่อให้สหพ.เร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ . เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลและควบคุมคุณภาพการจัดทำบัญชีให้มีความครบถ้วนถูกต้อง น่าเชื่อถือ ทันเวลา

๒.๕ เพื่อให้หน่วยงานสามารถเชื่อมโยงข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

๓. ขอบเขตของงาน

รายงานการเงินประจำปีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน มีความถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามเกณฑ์ของหน่วยเบิกและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด

๔. คำจำกัดความ

รายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) ตามตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานกำหนด (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน)

รายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA เป็นระบบที่กำหนดให้หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และนำผลการประเมินไปวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชี มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จับคู่บัญชีตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีที่สำคัญ โดยวิธี Pivot table หรือ จับคู่ Excel ดังนี้

๑. เงินสด

๒. เงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๓. ลูกหนี้

๔. ใบสำคัญค้ำจ่าย

๕. เจ้าหนี้

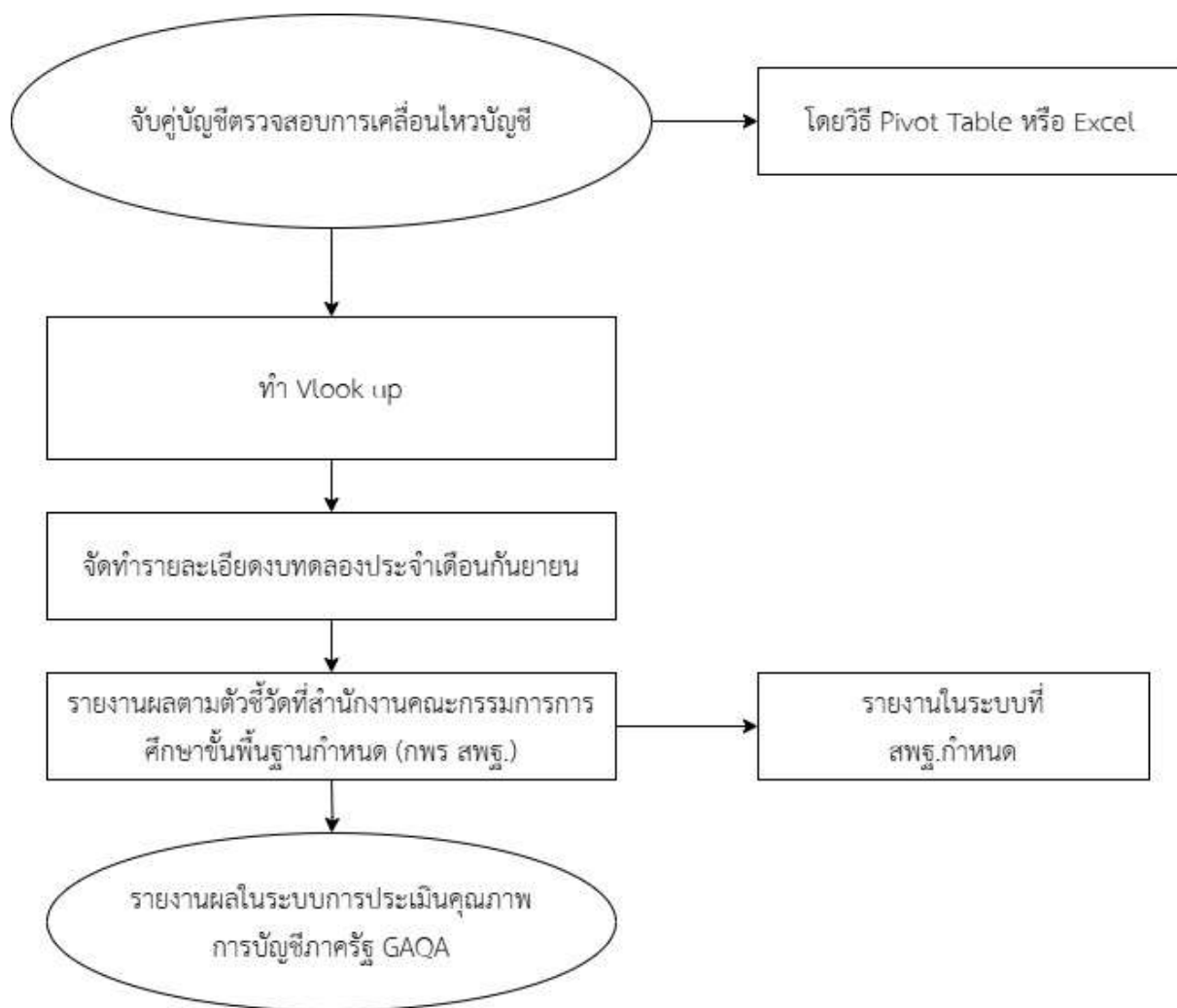
๕.๒ ทำ VLook Up บัญชีเงินฝากคลัง

๕.๓ จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือนกันยายน และนำเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

๕.๔ รายงานผลตามตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) การตรวจสอบทางการเงินและบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

๕.๕ รายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA ของสำนักงาน คลังจังหวัด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([จับคู่ข้อมูลตรวจสอบการเคลื่อนไหวบัญชี]) --> B[โดยวิธี Pivot Table หรือ Excel] B --> C[ทำ Vlook up] C --> D[จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบ] D --> E[ตรวจสอบและอนุมัติโดยผู้อำนวยการ] E --> F[รายงานผลตามตัวชี้วัดสำนักงานคณะกรรมการฯ] F --> G[รายงานในระบบประเมินคุณภาพการบัญชี GAQA] H[รายงานในระบบที่] --> E</pre>	จับคู่บัญชีตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีที่สำคัญ โดยวิธี Pivot table หรือ จับคู่ Excel ดังนี้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		ทำ VLook Up บัญชีเงินฝากคลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความ
๓		จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำปีเดือนกันยายนและนำเสนอเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๔		รายงานผลตัวชี้วัดที่ ๑๐ การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒๐ รายการ ผ่านระบบการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		รายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA ของสำนักงานคลังจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓ ๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมีปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด					

๑. ชื่อกระบวนการ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี: การจัดเก็บและทำลายเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน รายงานการเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

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

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร หมายถึง การดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และโครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การควบคุมงานเอกสารและการทำลายเอกสารจึงมีความสัมพันธ์กับเอกสารทุกขั้นตอนตามวงจรเอกสาร

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากกรมบัญชีกลาง

๕.๒ จัดทำสรุปรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเรียกรายงาน (ZAP_RPT๕๐๖) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai กรอกข้อมูลต่าง ๆ จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินนำไปแนบหน้าเอกสารการจ่ายตรง และเรียกรายงาน (ZAP_RPT๕๐๘) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai จัดพิมพ์ จำนวน ๒ ใบ ติดกับงบบหน้าเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน ๑ ใบ และติดใบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ๑ ใบ

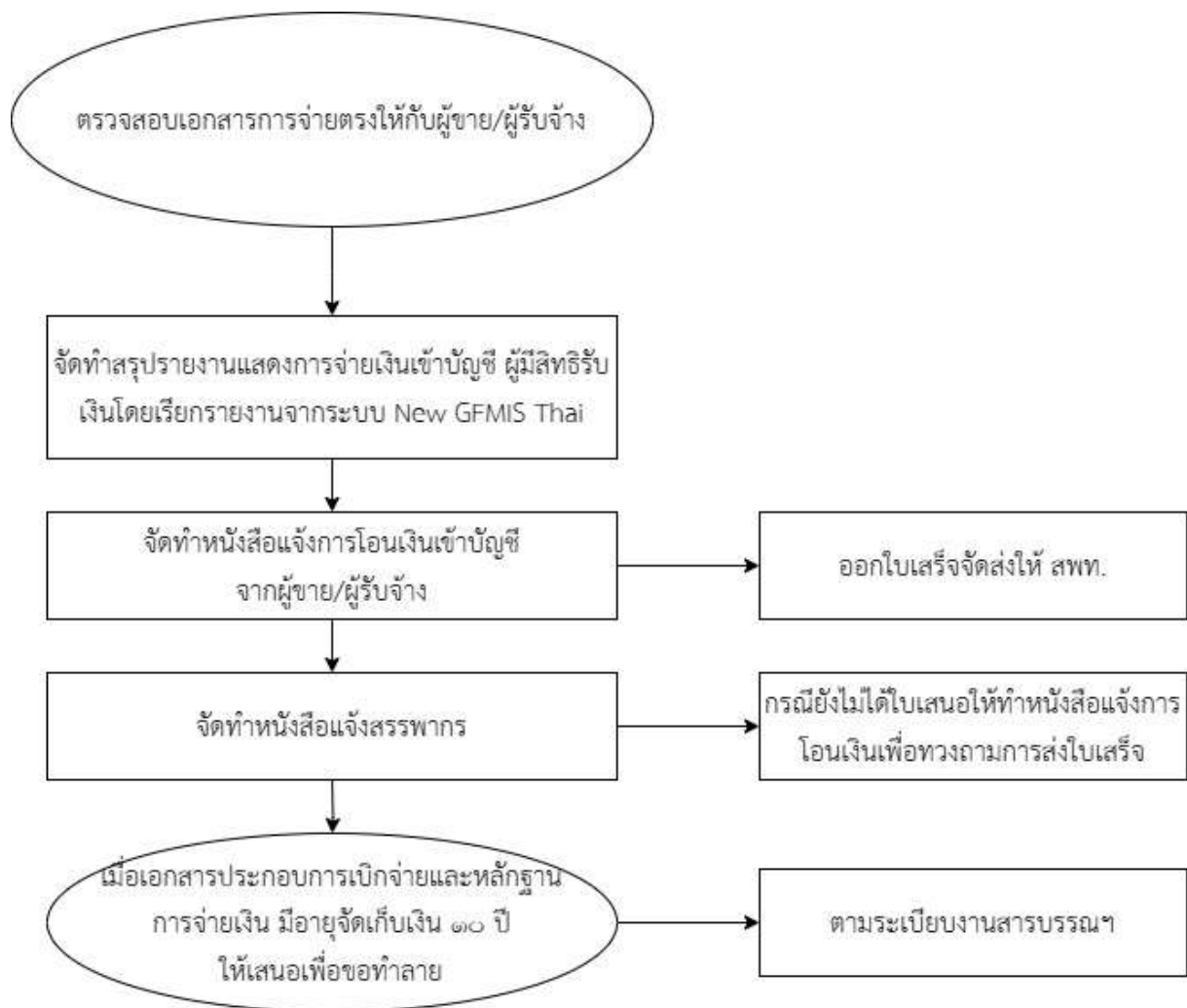
๕.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างกรณีรับเงินแล้วยังไม่จัดส่งใบเสร็จให้ภายในกำหนด ให้ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเพื่อทวงถามการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ครบ ๓ ครั้ง แล้วจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรเขตพื้นที่ โดยใช้สำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่เป็นหลักฐานติดประกอบใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๕ ติดใบเสร็จรับเงินหลักฐานการเบิกจ่าย จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

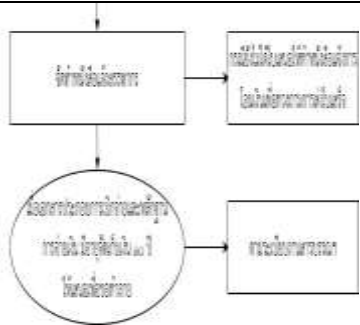
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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

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

๑. ชื่องาน

สมุดเงินสด : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงาน
ภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) เพิ่มเติม

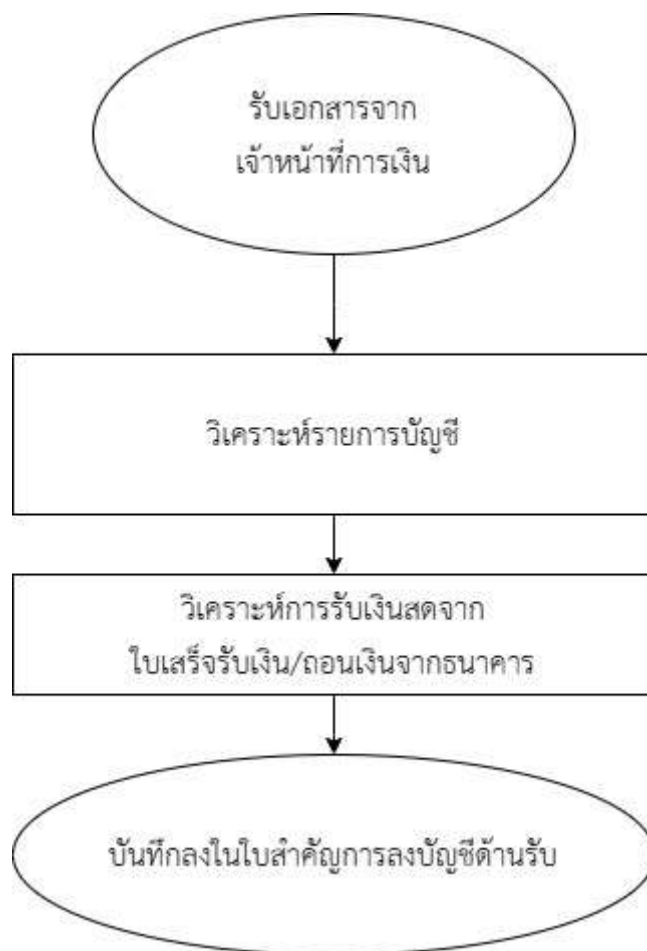
๔. คำจำกัดความ

สมุดเงินสดเป็นเงินประเภทที่ใช้ในส่วนราชการ เทียบเท่าเงินสด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน

๗.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารจาก เจ้าหน้าที่การเงิน ↓ วิเคราะห์รายการบัญชี ↓ วิเคราะห์การรับเงินสดจาก ใบเสร็จรับเงิน/ถอนเงินจากธนาคาร ↓ บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ					
๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖					

๑. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

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

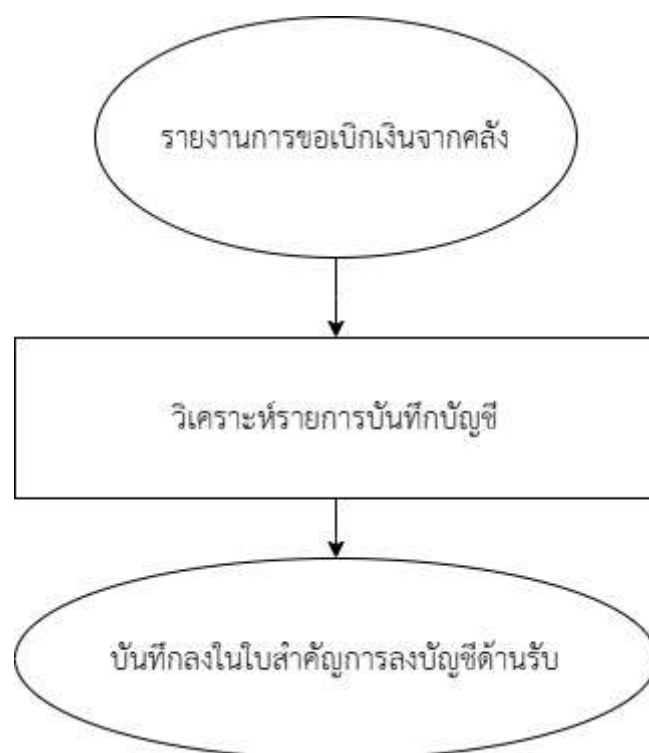
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- ๕.๒ วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- ๕.๓ บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

๗.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร -ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง]) --> B[วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชี]; B --> C([บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ]);</pre>	รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ					
๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖					

๑. ชื่องาน

สมุดเงินสด : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่าย เงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

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

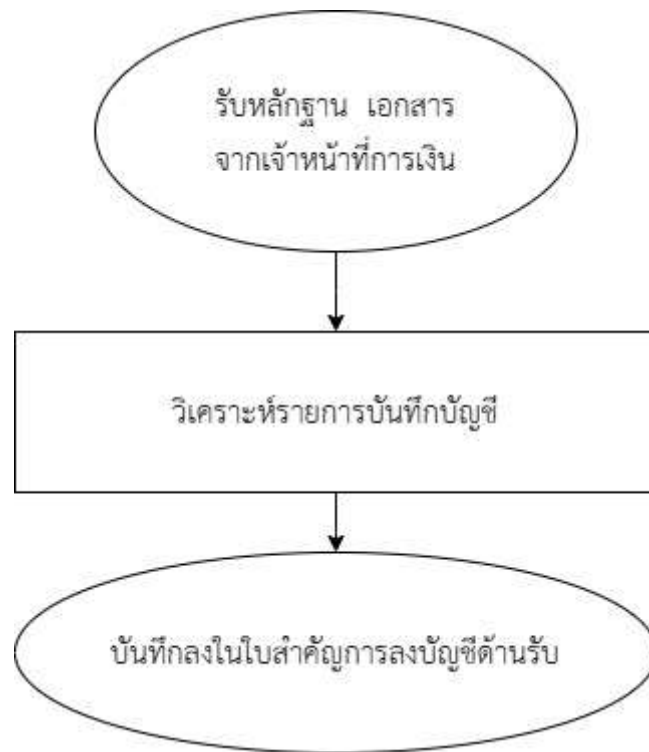
๔. คำจำกัดความ

สมุดเงินสดเป็นเงินประเภทที่ใช้ในส่วนราชการ เทียบเท่าเงินสด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๕.๒ วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- ๕.๓ บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย

๗.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([รับหลักฐาน เอกสาร จากเจ้าหน้าที่การเงิน]) --> B[วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชี] B --> C([บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ])</pre>	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
๒		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความเหมาะสมและ
๓		บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖					

๑. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

เงินฝาก ธนาคาร เป็นเงินประเภทที่ใช้ในส่วนราชการ มีลักษณะเป็นเงินฝากกระแสรายวัน หรือออมทรัพย์

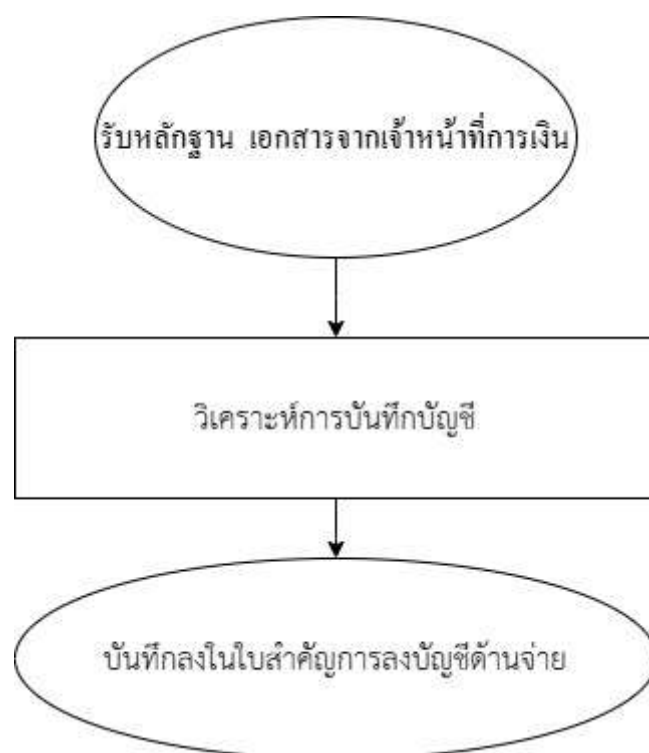
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒ วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

๕.๓ บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ต้นข้าวเช็ด/ทะเบียนคุมเช็ด
- ๗.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร
- ๗.๓ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- ๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ							
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
๑		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้		
๒		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความเหมาะสมและ		
๓		บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ		
เอกสารอ้างอิง							
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ							
๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖							

๑. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตาม ที่ได้รับมอบหมายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) เพิ่มเติม

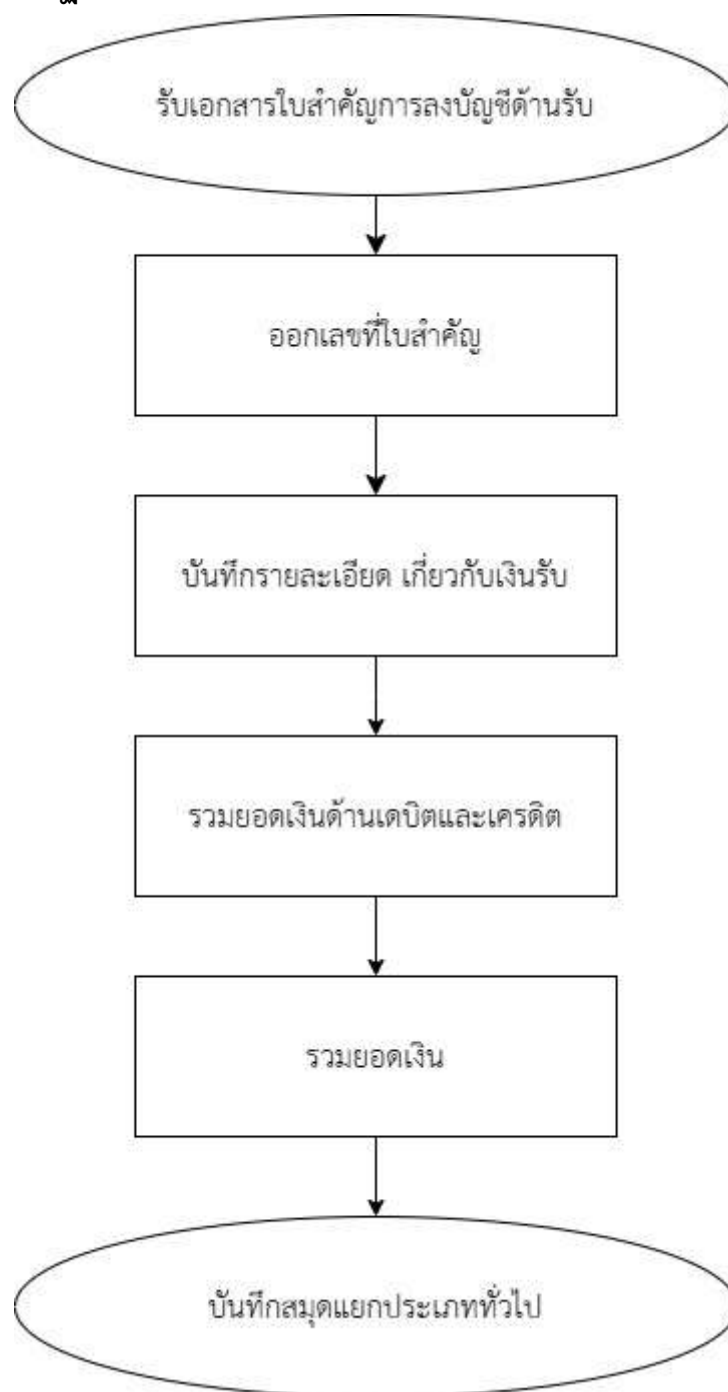
๔. คำจำกัดความ

สมุดรายวันรับเงิน เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกเกี่ยวกับการรับเงินเท่านั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- ๕.๒ ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- ๕.๓ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ๕.๔ รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- ๕.๕ รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี
- ๕.๖ บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ สมุดรายวันเงินรับ
- ๗.๒ บัญชีแยกประเภท
- ๗.๓ ทะเบียนย่อย
- ๗.๔ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ
- ๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดรายวันเงินรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดรายวันรับเงิน)ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ↓ ออกเลขที่ใบสำคัญ ↓ บันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับการรับเงินรับ ↓ รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิต ↓ รวมยอดเงิน ↓ บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ, ออกเลขที่ใบสำคัญ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและ
๓		รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ					
๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖					

๑. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์ คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) เพิ่มเติม

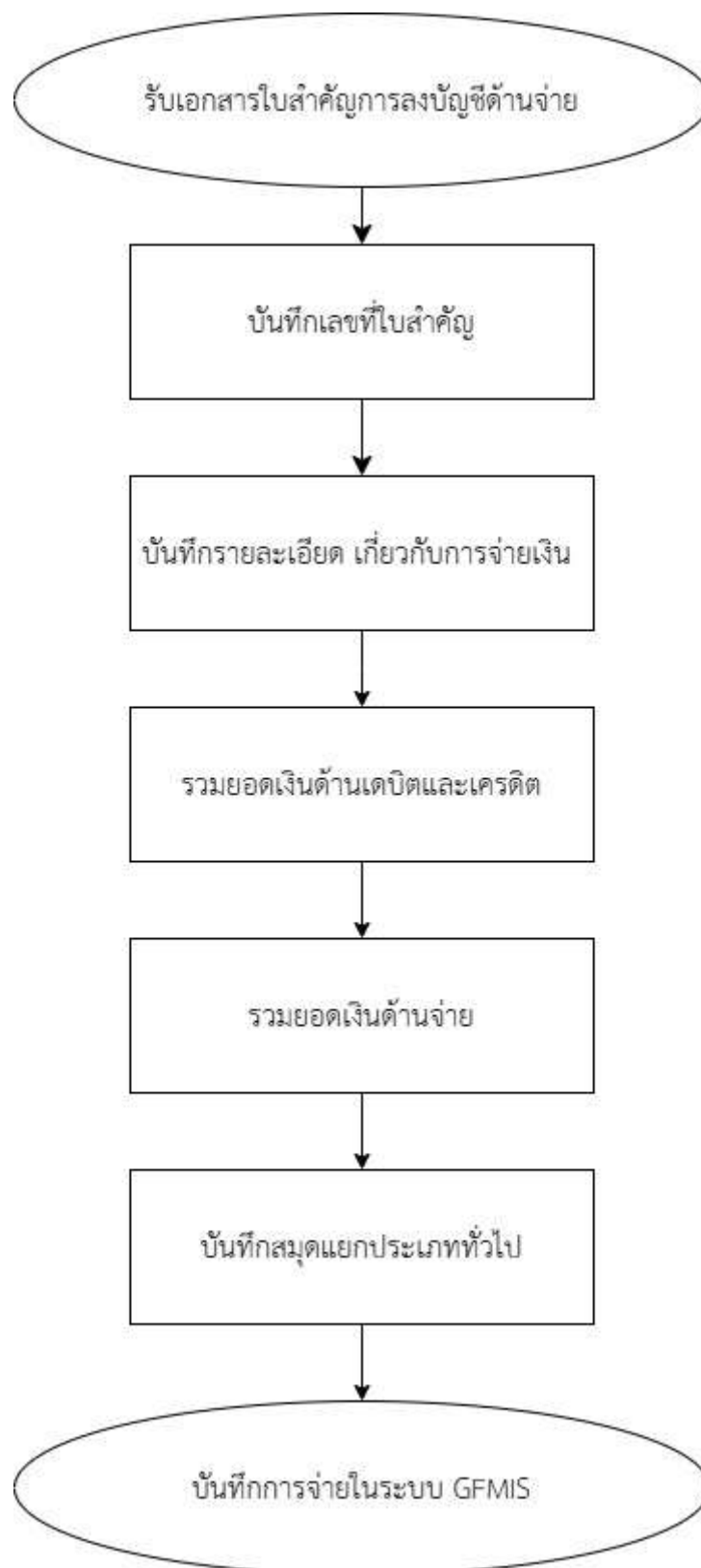
๔. คำจำกัดความ

สมุดรายวันจ่ายเงิน เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินเท่านั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- ๕.๒ บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- ๕.๓ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน
- ๕.๔ รวмыอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- ๕.๕ รวмыอดเงินของแต่ละบัญชี
- ๕.๖ บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป
- ๕.๗ บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ สมุดรายวันจ่ายเงิน
- ๗.๒ บัญชีแยกประเภท
- ๗.๓ ทะเบียนย่อย
- ๗.๔ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- ๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดรายวันเงินจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย ↓ บันทึกเลขที่ใบสำคัญ ↓ บันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับการจ่ายเงิน ↓ รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิต ↓ รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี ↓ รวมยอดเงินด้านจ่าย ↓ บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป ↓ บันทึกการจ่ายในระบบ GFMIS	รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ออกเลขที่เอกสาร, บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันเงินจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖		บันทึกการจ่ายในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ					
๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖					

๑. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

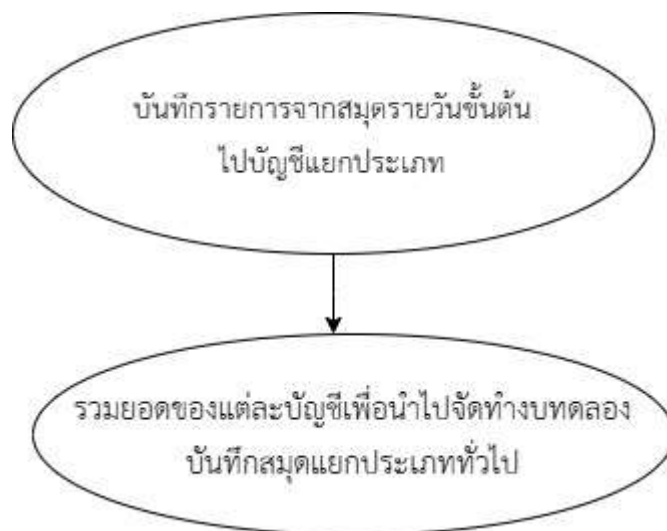
สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) คือ สมุดบัญชีขั้นต้นหรือสมุดรายวันที่ใช้จดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นทุกรายการ ถ้ากิจการนั้นไม่มีสมุดรายวันเฉพาะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท

๕.๒ รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สมุดรายวันเงินรับ

๗.๒ สมุดรายวันเงินจ่าย

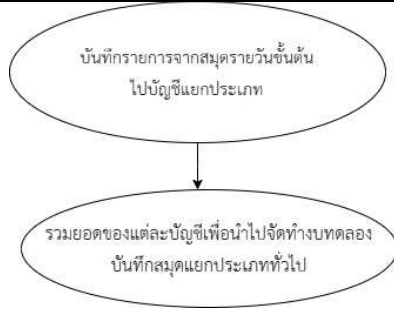
๗.๓ บัญชีแยกประเภททั่วไป

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดรายวันทั่วไป		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
เอกสารอ้างอิง					
๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ					
๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖					

๑. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชี ตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอน การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ใบสำคัญ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเพื่อควบคุมการรับและจ่ายเงิน ของส่วนราชการให้รัดกุม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒ ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่าย และจำแนกรายการที่เกิดขึ้น

๕.๓ บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

๕.๔ บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้

๕.๕ นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น

๕.๖ นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง

๕.๗ ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี

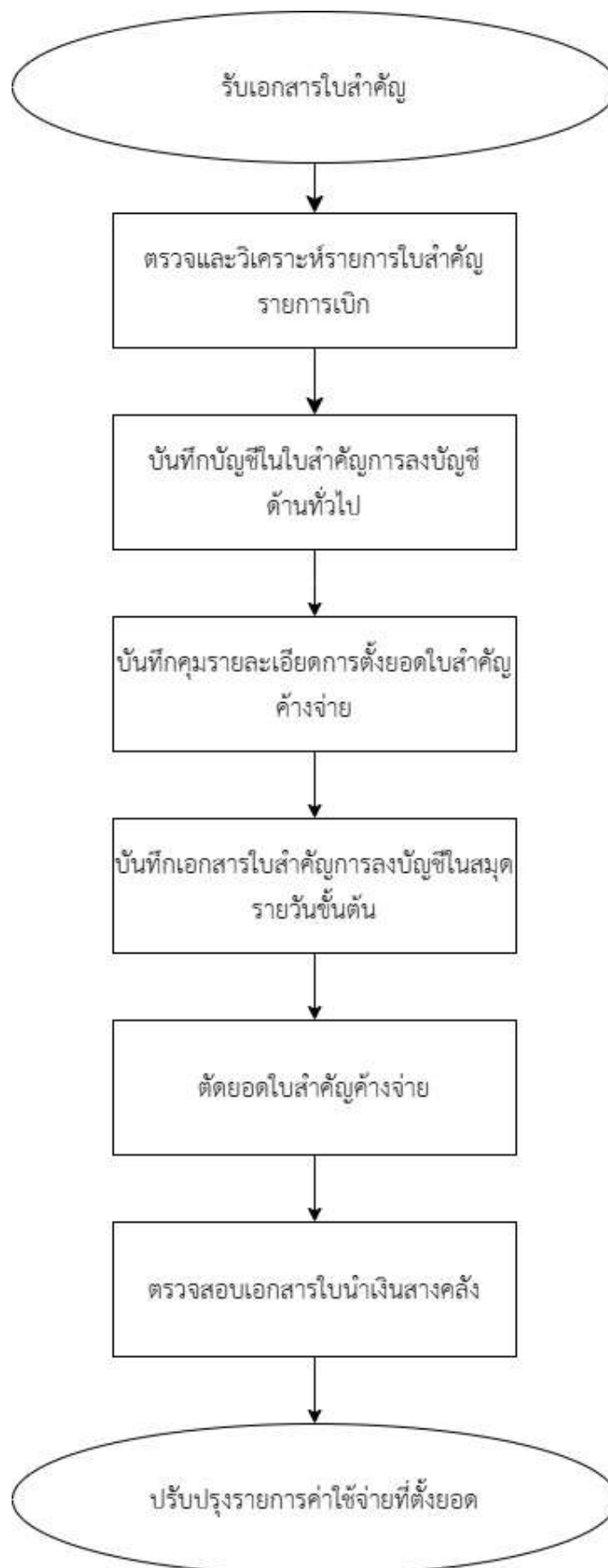
๕.๘ ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป

ณ วันสิ้นเดือน

๕.๙ ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้น

ปีงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ สมุดรายวันทั่วไป
- ๗.๒ บัญชีแยกประเภท
- ๗.๓ ทะเบียนย่อย
- ๗.๔ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ
๒		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เปลี่ยนแปลงได้
๓		บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความ
๔		บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและ
๕		นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงาน
๖		นำรายละเอียดใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ที่ได้รับ
๗		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๘		ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๙		ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖					
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑					

๑. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีขึ้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

บัญชีแยกประเภท หมายถึง บัญชีที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่ หลังจากการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป เรียบร้อยแล้ว

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชีที่เรียงลำดับตามวันที่ ด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป

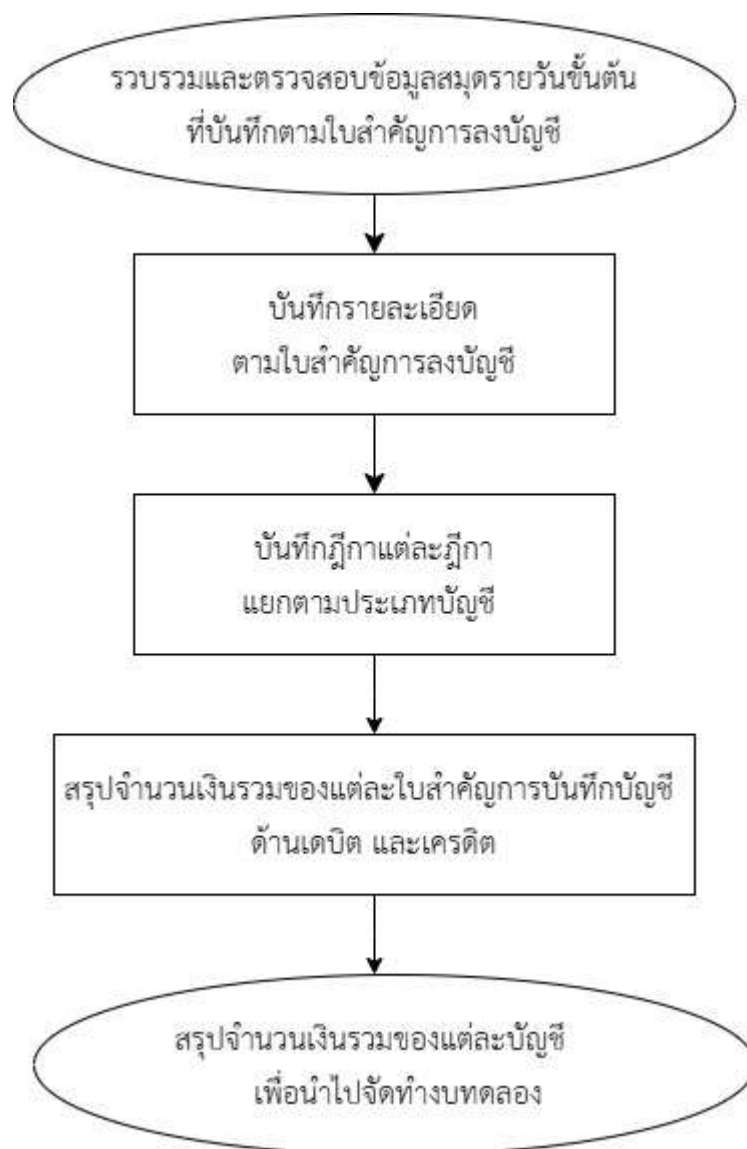
๕.๒ บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

๕.๓ บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี

๕.๔ สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

๕.๕ สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดบัญชีแยกประเภท		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดสมุดบัญชีขึ้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นปลาย					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสรุปรายวันขั้นต้น ที่บันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ↓ บันทึกรายละเอียด ตามใบสำคัญการลงบัญชี ↓ บันทึกฎีกาแต่ละฎีกา แยกตามประเภทบัญชี ↓ สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต ↓ สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	รวบรวมและตรวจสอบสรุปรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญการลงบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและ
๓		บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑					
๒.คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖					

๑. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

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

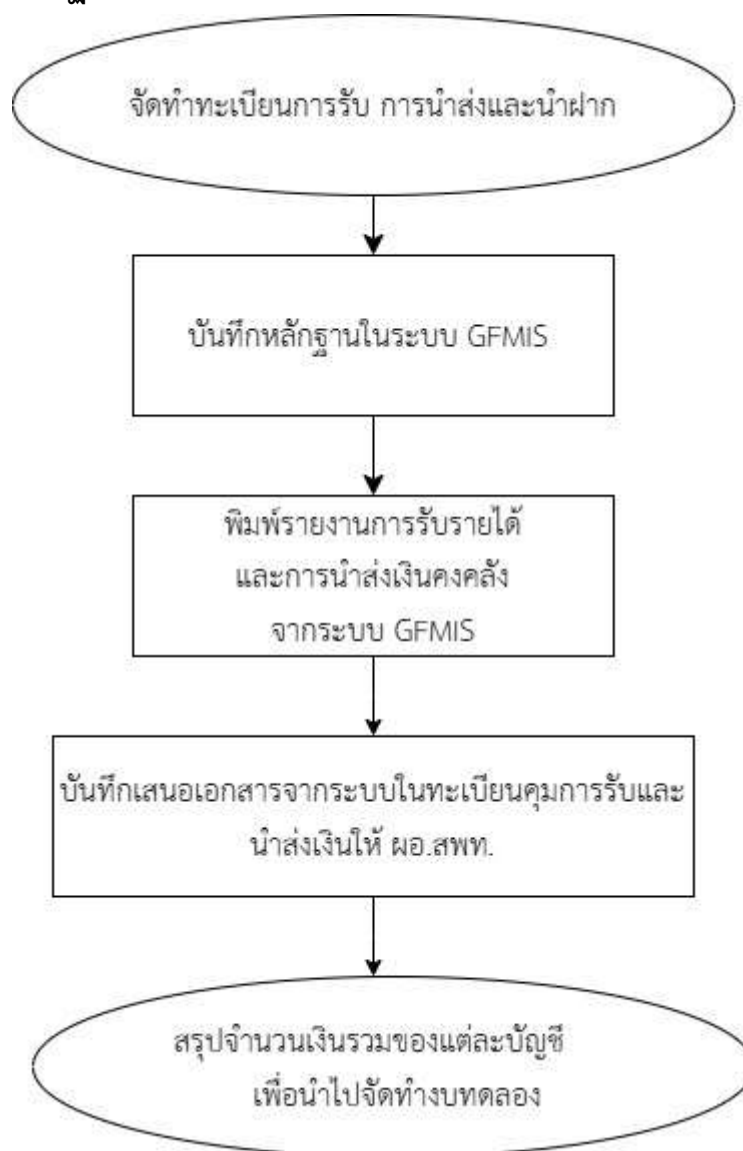
๔. คำจำกัดความ

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังให้หน่วยงานออกไปเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดโดยต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai และนำส่งเงินที่ได้รับนำฝาก และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบนำส่งเงิน

๗.๒ สำเนาใบนำฝากเงิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

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

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ
๒		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เปลี่ยนแปลงได้ตามความ
๓		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เหมาะสมและปริมาณงาน
๔		บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ที่ได้รับ
๕		จัดเก็บหลักฐาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว. ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)					

๑. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖
มกราคม ๒๕๔๖ และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึง
การจัดทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ
การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ทะเบียนคุมฎีกา หมายถึง สมุดคุมฎีกาเบิกเงินที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำขึ้น
เพื่อเป็นหลักฐานในการวางฎีกาต่อหน่วยงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

๕.๒ บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

๕.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

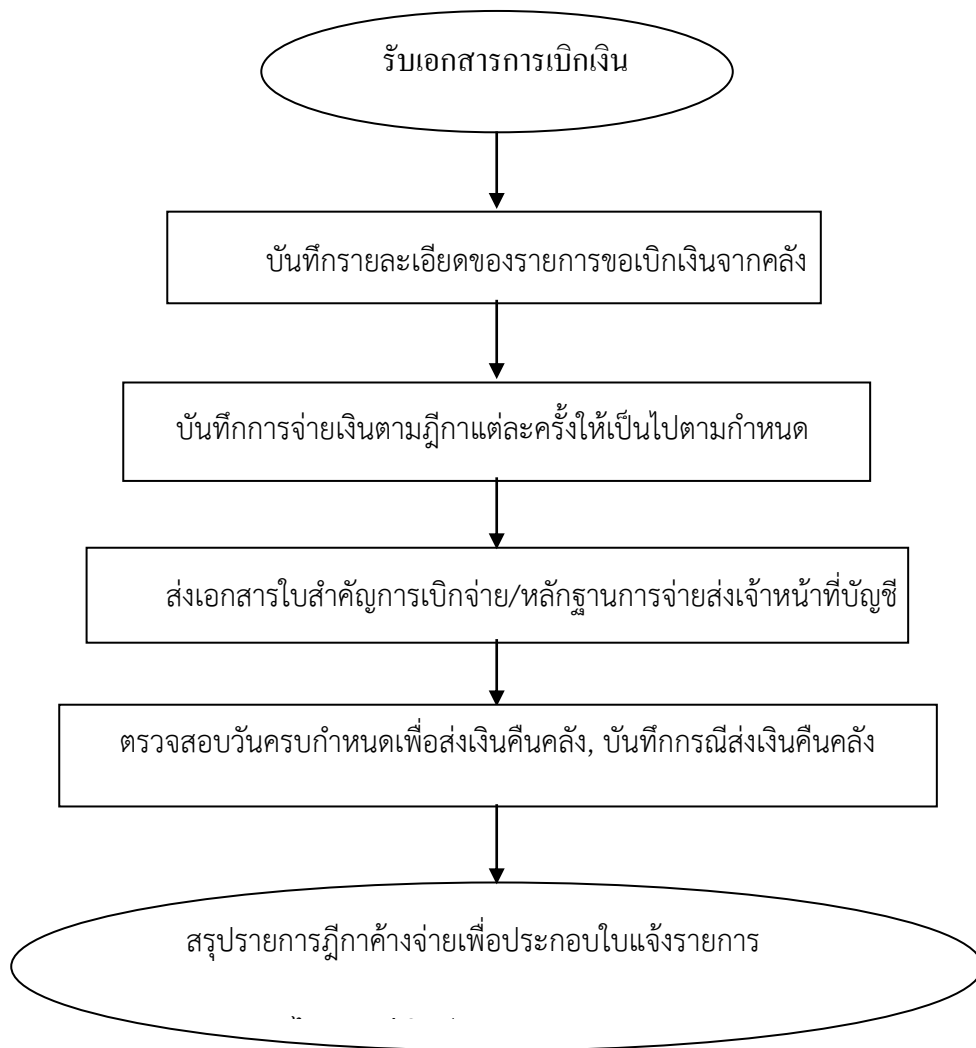
๕.๔ ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๕ ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลังทุกสิ้นเดือน

๕.๖ สรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร (Bank Statement)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๖

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการบันทึก ทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๒		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเมื่อคลั่งอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๓		บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๔		ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๕		ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๖		สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง						
๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖						
๒. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖						
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒						

๑. ชื่อกระบวนการงาน

รายงานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือนได้อย่างครบถ้วนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชีหมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนอการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

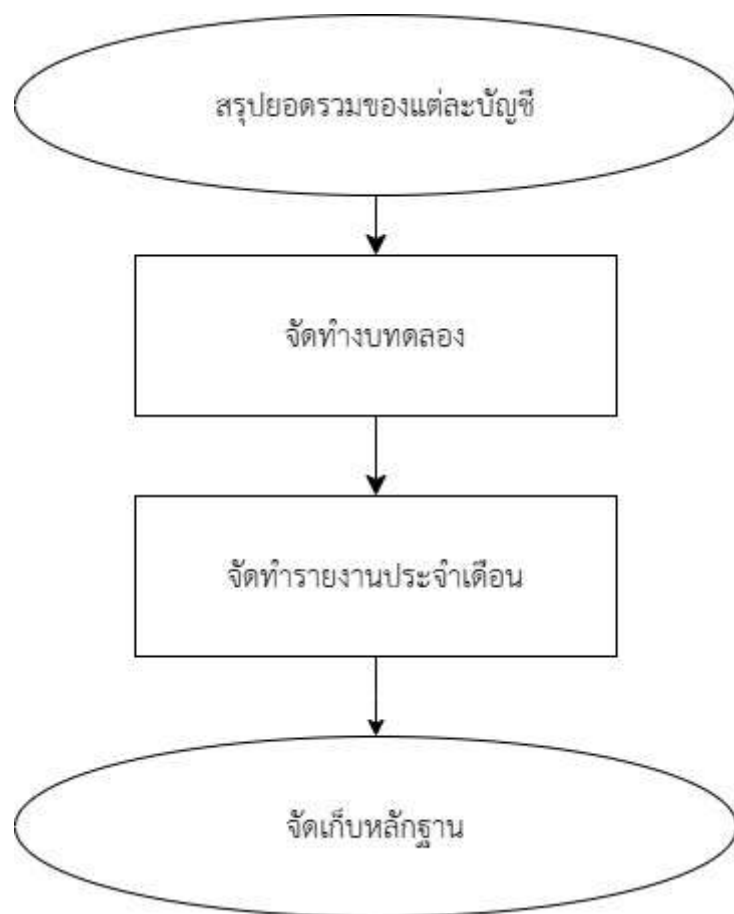
๕.๑ สรุปรายรวมของแต่ละบัญชี

๕.๒ จัดทำงบทดลอง

๕.๓ จัดทำรายงานประจำเดือน

๕.๔ จัดทำรายงานประจำปี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗.๒ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๑. สมุดเงินสด

๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๔. สมุดคู่ฝากธนาคาร

๕. งบแสดงฐานะทางการเงิน

๖. เอกสารทางบัญชีจากระบบ New GFMS Thai

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

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

๘.๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน รายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำงบทดลอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		จัดทำรายงานประจำเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		จัดทำรายงานประจำปี	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชี ตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เป็นประจำทุกสิ้น เดือนเพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของเงินฝากธนาคาร

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร คือ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยหน่วยงานจะต้อง จัดทำงบกระทบ ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อหาสาเหตุของข้อแตกต่าง และ หากพบข้อผิดพลาด ต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

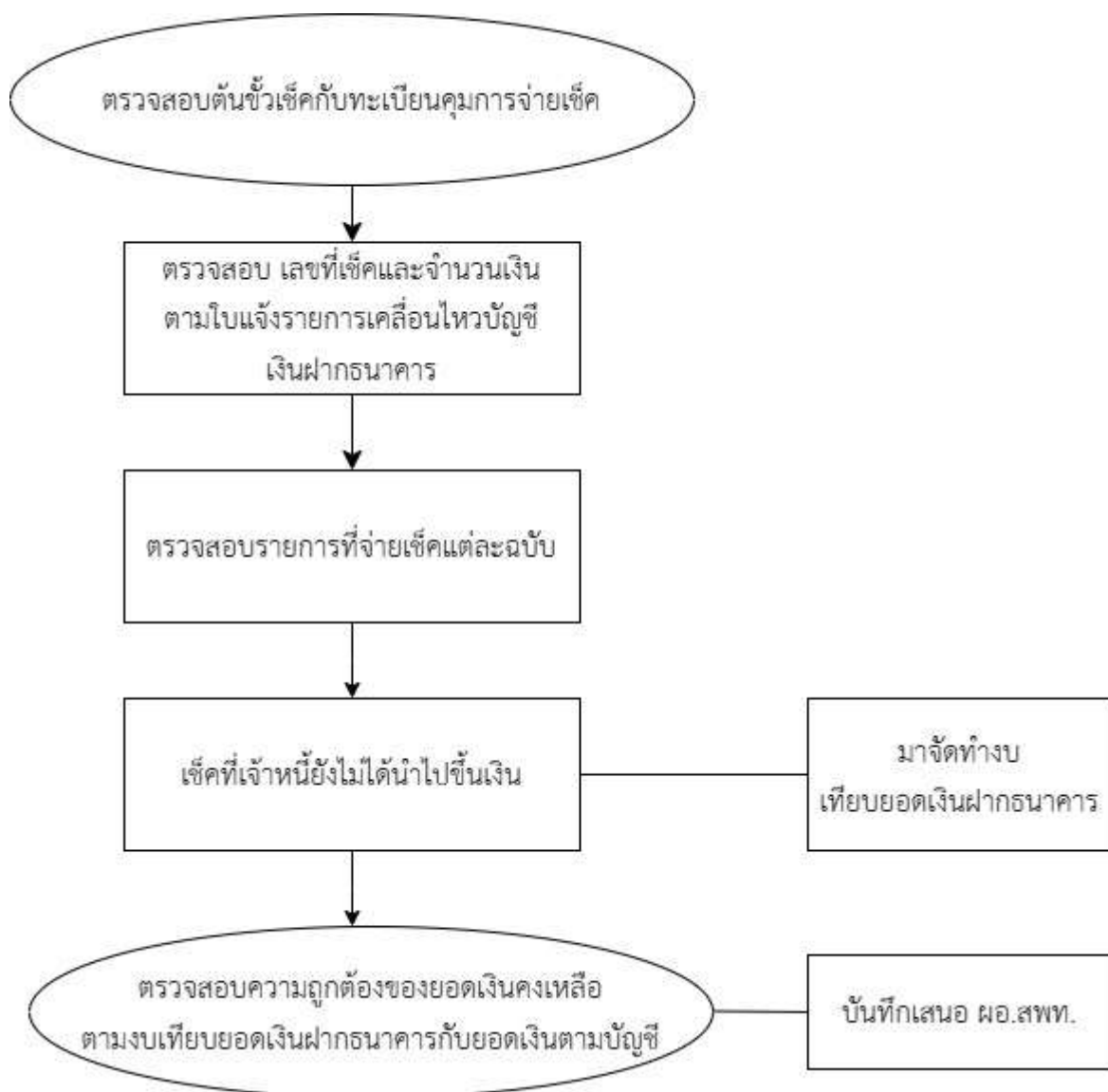
๕.๒ ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๕.๓ ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

๕.๔ นำรายการเงินฝากแต่ละหน่วยงานอื่นและเช็คที่ผู้มีสิทธิ์ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับ ยอดเงินตามบัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๗.๒ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๗.๓ ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๘.๕ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMS Thai

๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๒		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๓		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๔		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๕		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง						
๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖						
๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔						
๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒						
๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕						
๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai						
๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai						

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒.๒ เพื่อให้สพท.ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชีหมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

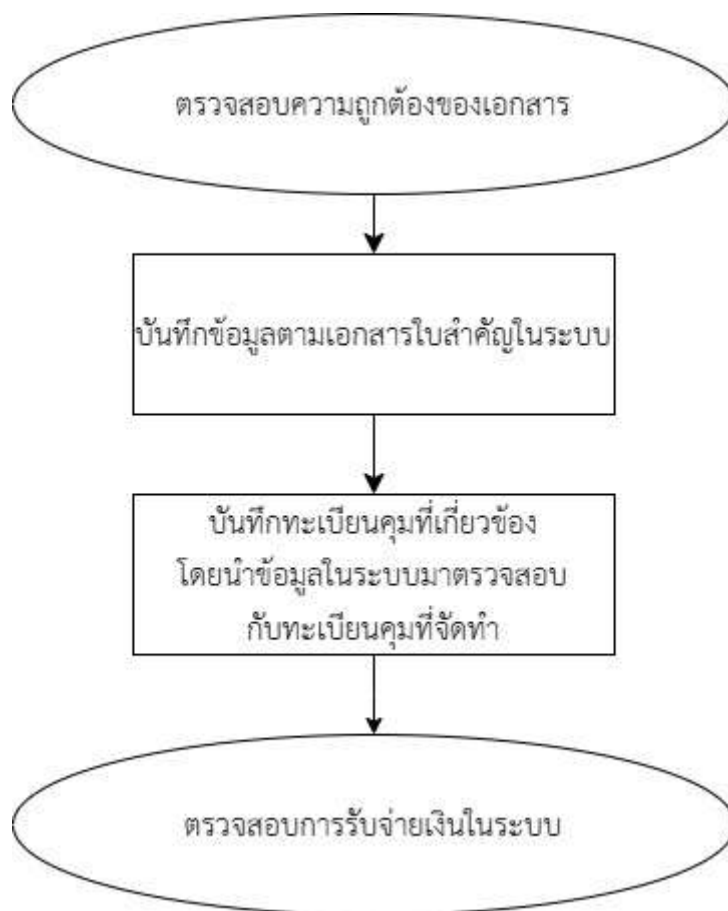
๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานด้านรับ-ด้านจ่าย และนำส่งเงินที่ได้รับจากงานการเงิน

๕.๒ บันทึกข้อมูลตามเอกสารใบสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

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

๕.๔ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การตรวจสอบและการรายงานการเงิน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง										
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง										
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ	
๑			ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานด้านรับ-ด้านจ่าย และนำส่งเงินที่ได้รับจากงานการเงิน		๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี		ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง	
๒			บันทึกข้อมูลตามเอกสารใบสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai		๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี		ได้ตามความเหมาะสมและ	
๓			บันทึกข้อมูลตามเอกสารใบสำคัญในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai		๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี		ปริมาณงานที่ได้รับ	
๔			จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี			
เอกสารอ้างอิง										
๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖										
๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔										
๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒										
๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕										
๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai										
๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai										

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การสรุปรายการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสรุปรายการถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

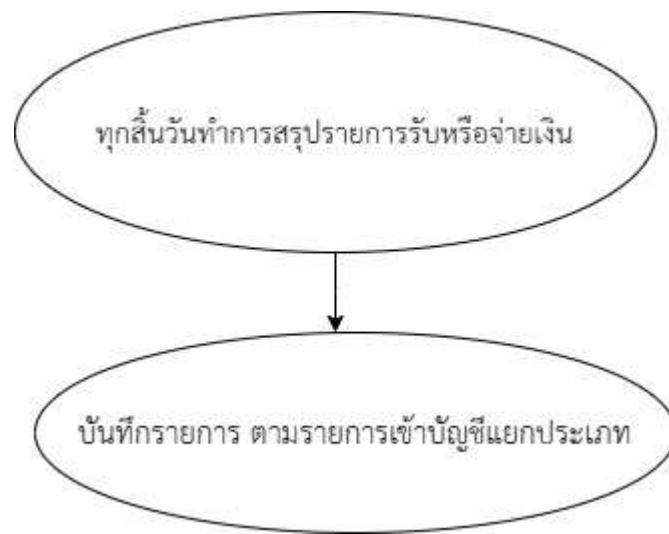
การสรุปรายการคือการรวบรวมรายการทางการเงินด้านรับและด้านจ่ายที่เกิดขึ้นและแสดงยอดคงเหลือเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

๕.๒ บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗.๒ งบทดลอง

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

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

๘.๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai

๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การสรุปรายการ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		สรุปรายการรับ ณ สิ้นวันทำการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง	
๒		บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
เอกสารอ้างอิง						
๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖						
๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔						
๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒						
๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕						
๕ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMS Thai						
๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai						

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การปิดบัญชี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงาน
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ขอบเขตของงาน

การปิดบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติ
ทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

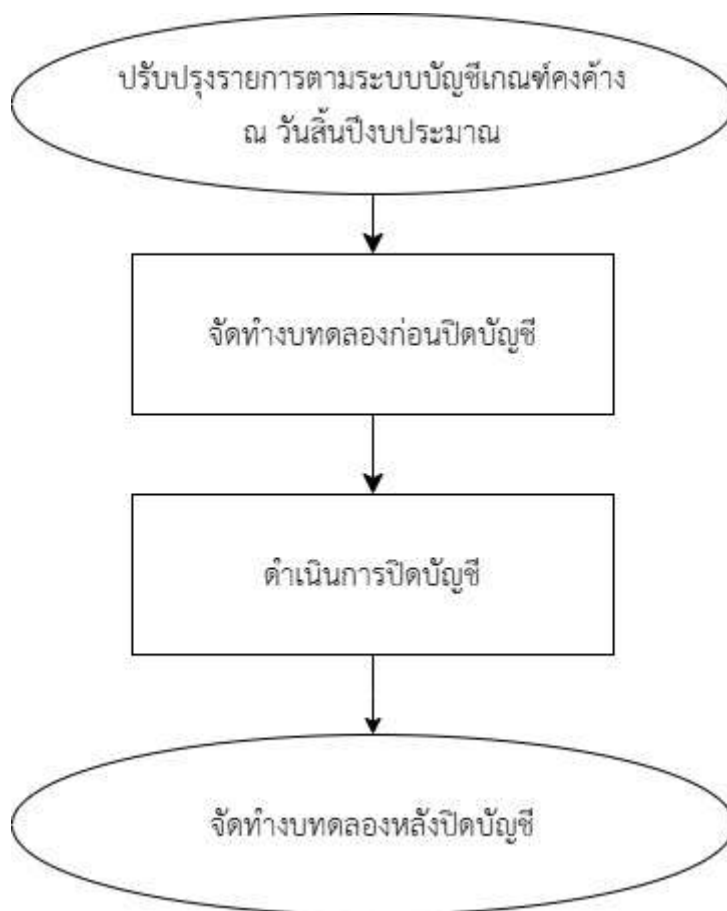
๔. คำจำกัดความ

การปิดบัญชี หมายถึง การดำเนินการปิดบัญชีเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะ
ทางการเงินของทางราชการในรอบระยะเวลา ๑ ปี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ปรับปรุงรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๕.๒ จัดทำบททดลองก่อนปิดบัญชี
- ๕.๓ ดำเนินการปิดบัญชี
- ๕.๔ จัดทำบททดลองหลังปิดบัญชี

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗.๒ งบทดลอง

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี
ภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

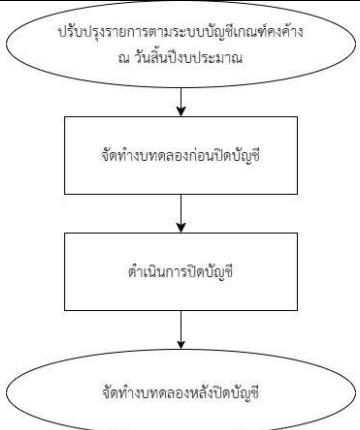
๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

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

๘.๕ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMS Thai

๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การปิดบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		จัดทำงบทดลอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและ
๓		ปิดบัญชีทำการ	๒ เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
เอกสารอ้างอิง					
๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖					
๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒					
๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕					
๕ คู่มือการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai					
๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การบันทึกสิ้นปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การปิดบัญชี หมายถึง การดำเนินการปิดบัญชีเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของทางราชการในรอบระยะเวลา ๑ ปี ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

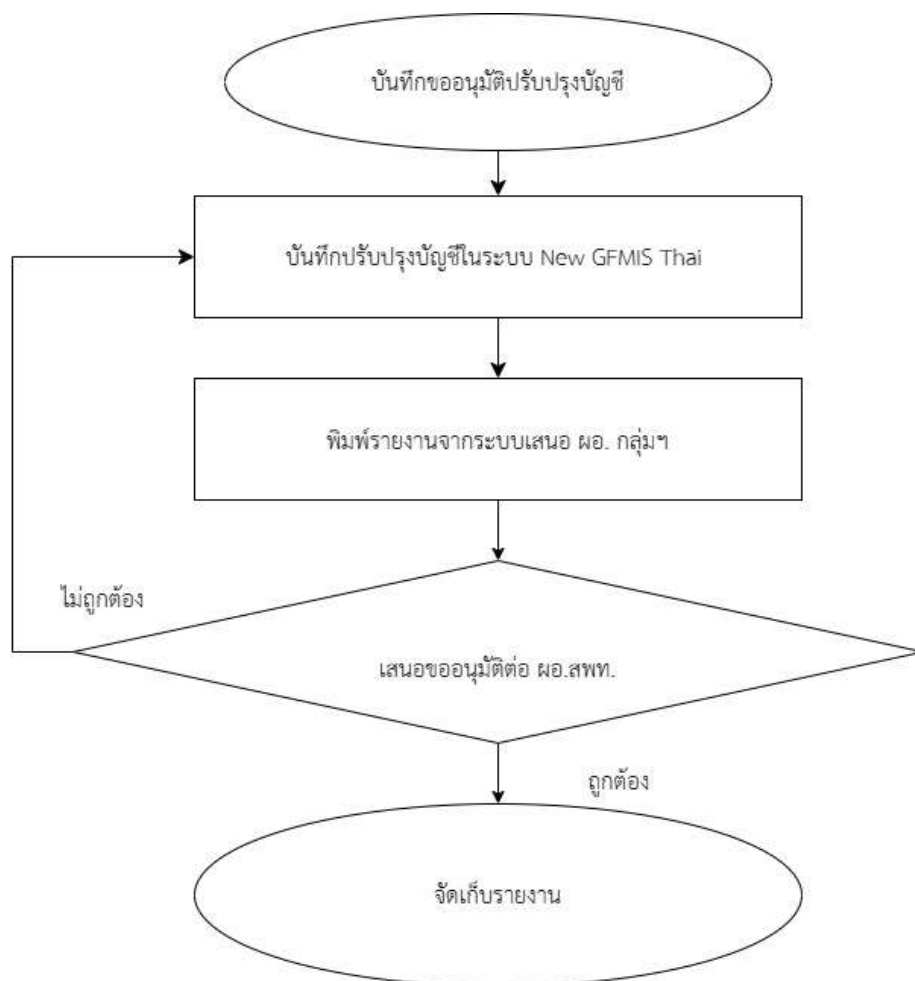
๕.๒ บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMS Thai

๕.๓ พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มกลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง

๕.๔ เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ จัดเก็บรายงานการเงิน

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗.๒ งบทดลอง

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

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

๘.๕ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai

๘.๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMIS Thai

๙. ฟอรัมสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		การบันทึกสิ้นปี		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๒		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
๓		พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ. กลุ่มฯ	๑ วัน	ผอ.กลุ่มฯ		
๔		เสนอขออนุมัติ ผอ. สพท.	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕		จัดเก็บรายงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง						
๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖						
๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔						
๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒						
๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลว.๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕						
๕ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMS Thai						
๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai						

๑. ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรและโอนเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความถูกต้อง ตรงกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย ระบบ New GFMIS Thai

๓. ขอบเขตของงาน

-

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๕.๒ บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๕.๓ บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)

๕.๔ บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)

๕.๕ บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

๕.๖ จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๗.๓ ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๙. φόρμสรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง การจัดทำบัญชีเงินประจำงวดตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง	
๒	บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความ	
๓	บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด บันทึก การลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	๑ วัน	ผอ.กลุ่มฯ	เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ	
๔	บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาซื้อขายผูกพัน)	บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด บันทึก การลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕	บันทึกการคืนเงินไว้เบิกเหลือในปี จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้น ปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		

เอกสารอ้างอิง ๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓ หลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๔ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

๕ คู่มือการใช้งานในระบบ New GFMS Thai

๖ คู่มือระบบบัญชีแยกประเภทระบบ New GFMS Thai

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ในการจัดทำเงินประจำงวดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

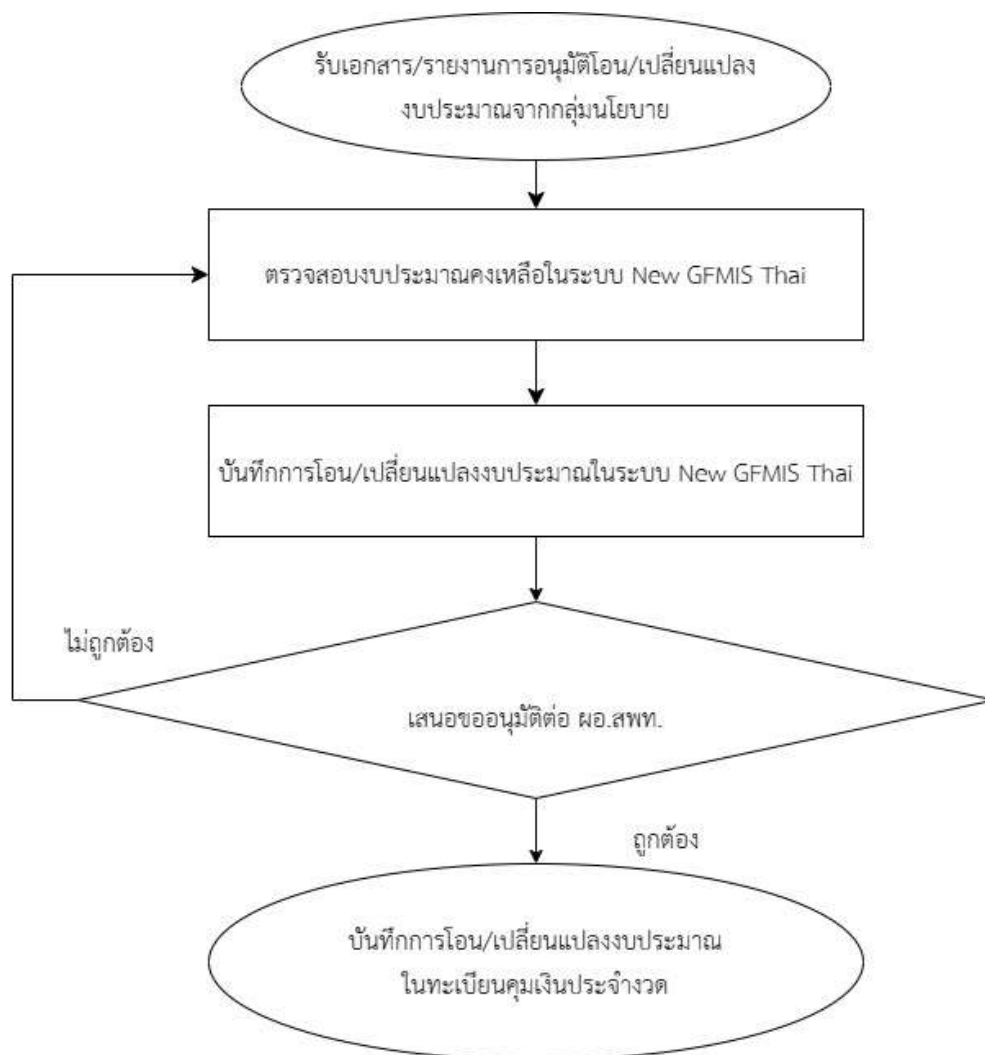
๔. คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณหมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหนผู้กผันให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการตามบัญชีจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๗.๓ ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre>graph TD; A([รับเอกสาร/รายการการอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณจากกลุ่มนโยบาย]) --> B[ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai]; B --> C[บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai]; C --> D{แผนขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.}; D -- ไม่ถูกต้อง --> B; D -- ถูกต้อง --> E([บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบบัญชีเงินประจำงวด]);</pre>	รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง	
๒		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและ	
๓		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ	
๔		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง						
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒						
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔๓						
๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปีทีกระทรวงการคลังกำหนด						

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

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

๑. วิธีประกาศเชิญชวน

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

๒. วิธีเฉพาะเจาะจง

๓. วิธีคัดเลือก

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

๕.๗ บริหารสัญญา

๕.๘ ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่เหมาะสมกำหนดส่งมอบ/ตรวจรับ ใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

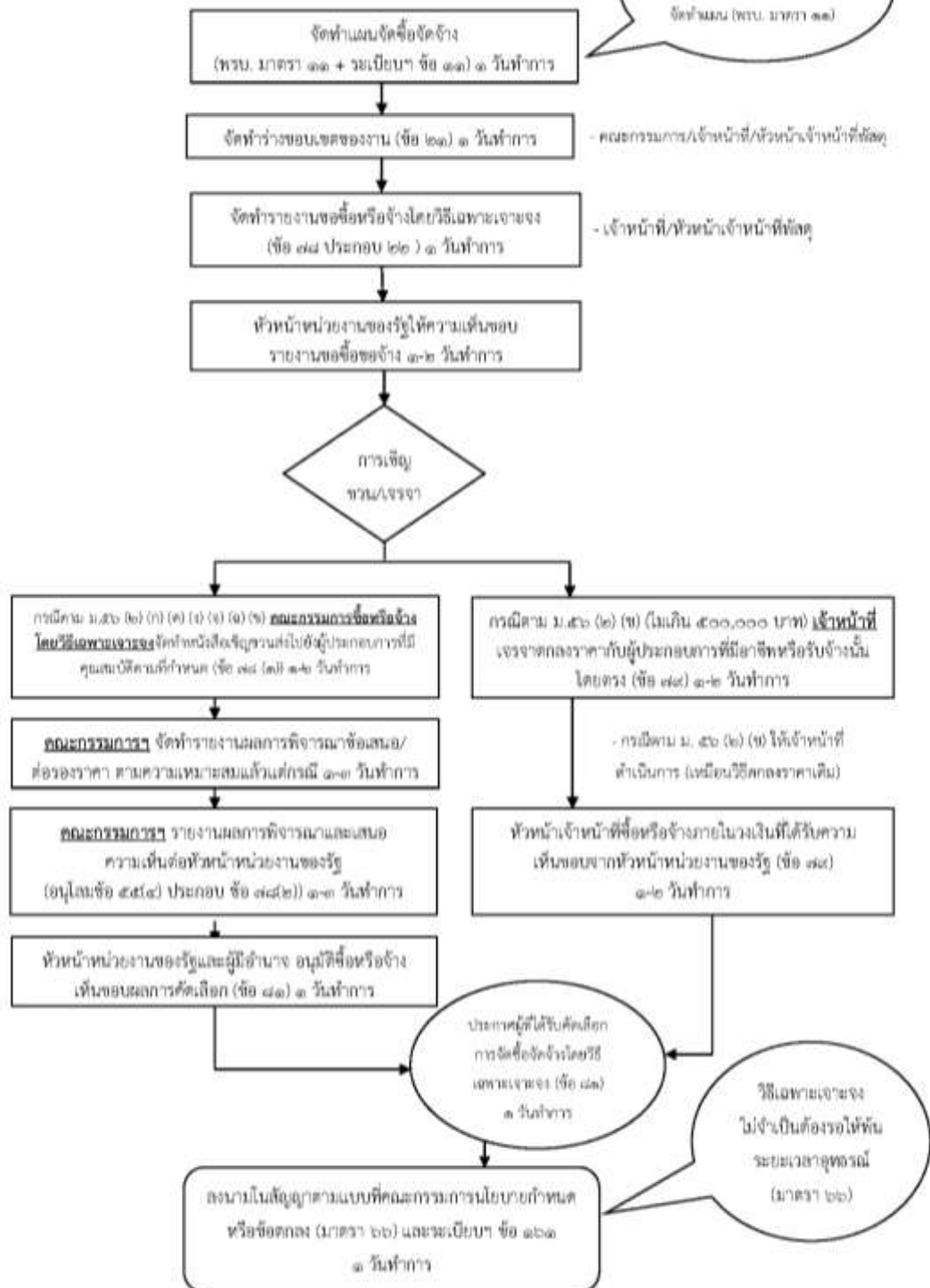
๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบผลการพิจารณา

๕.๑๐ ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

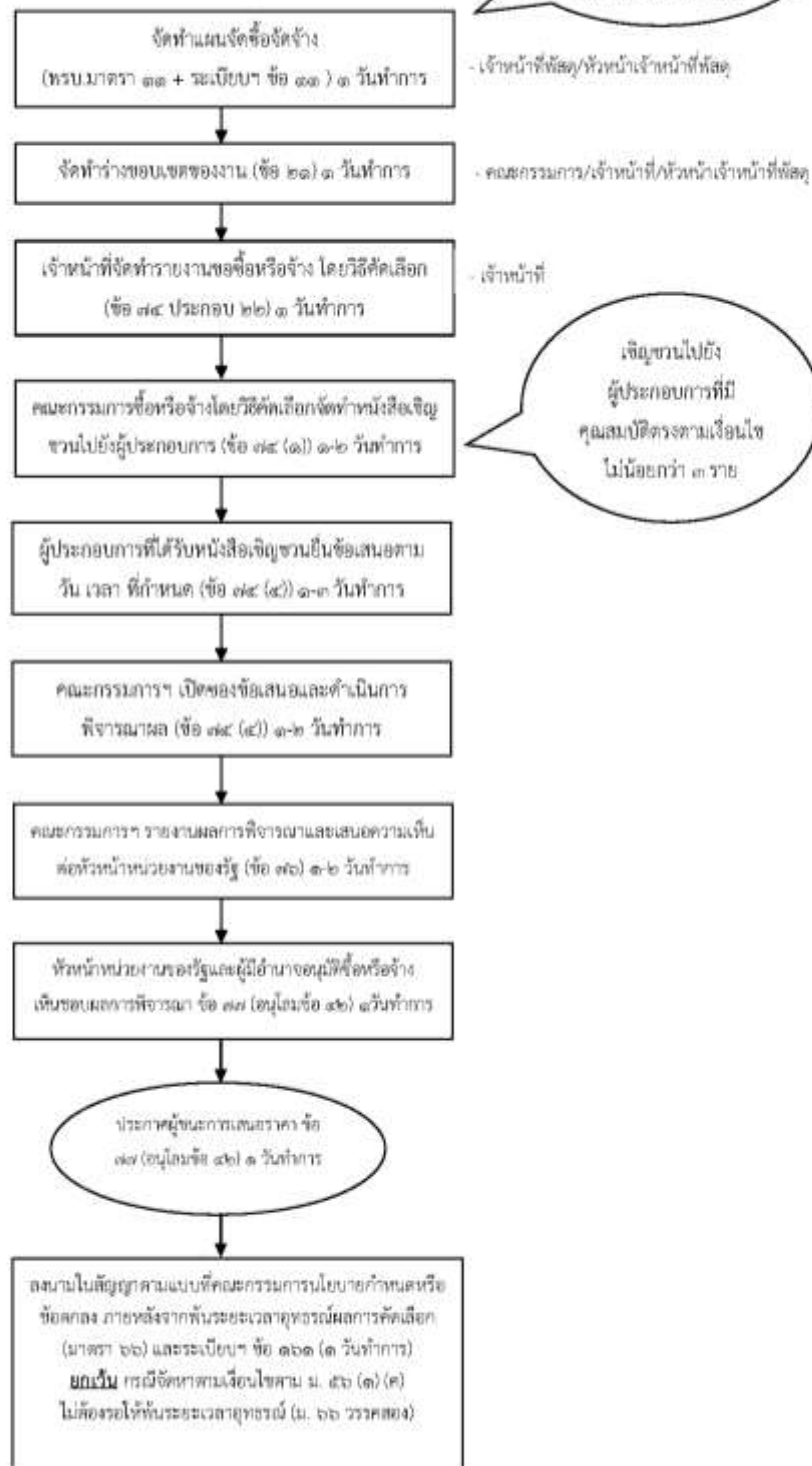
๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



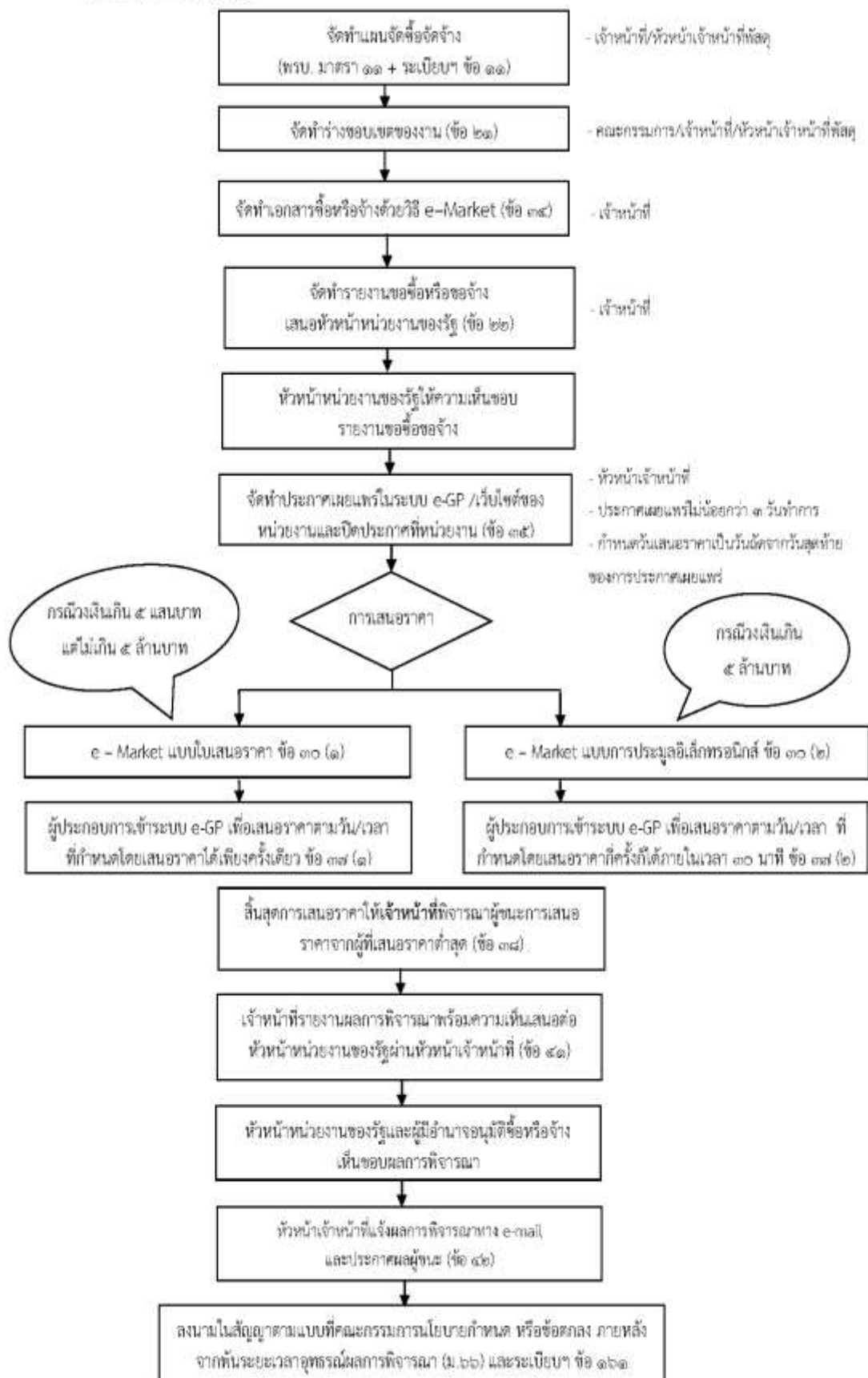
Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง



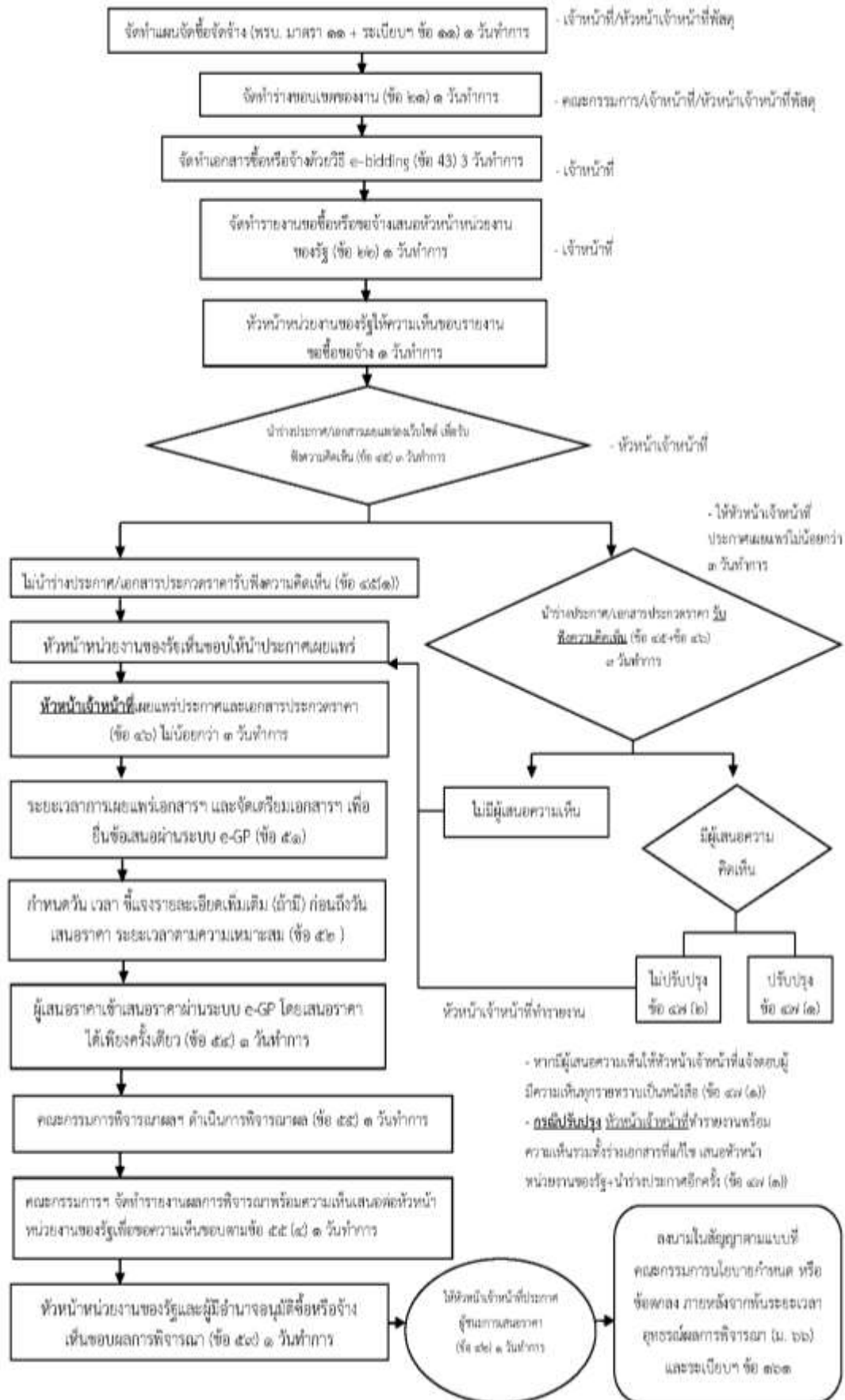
Flow Chart วิธีคัดเลือก



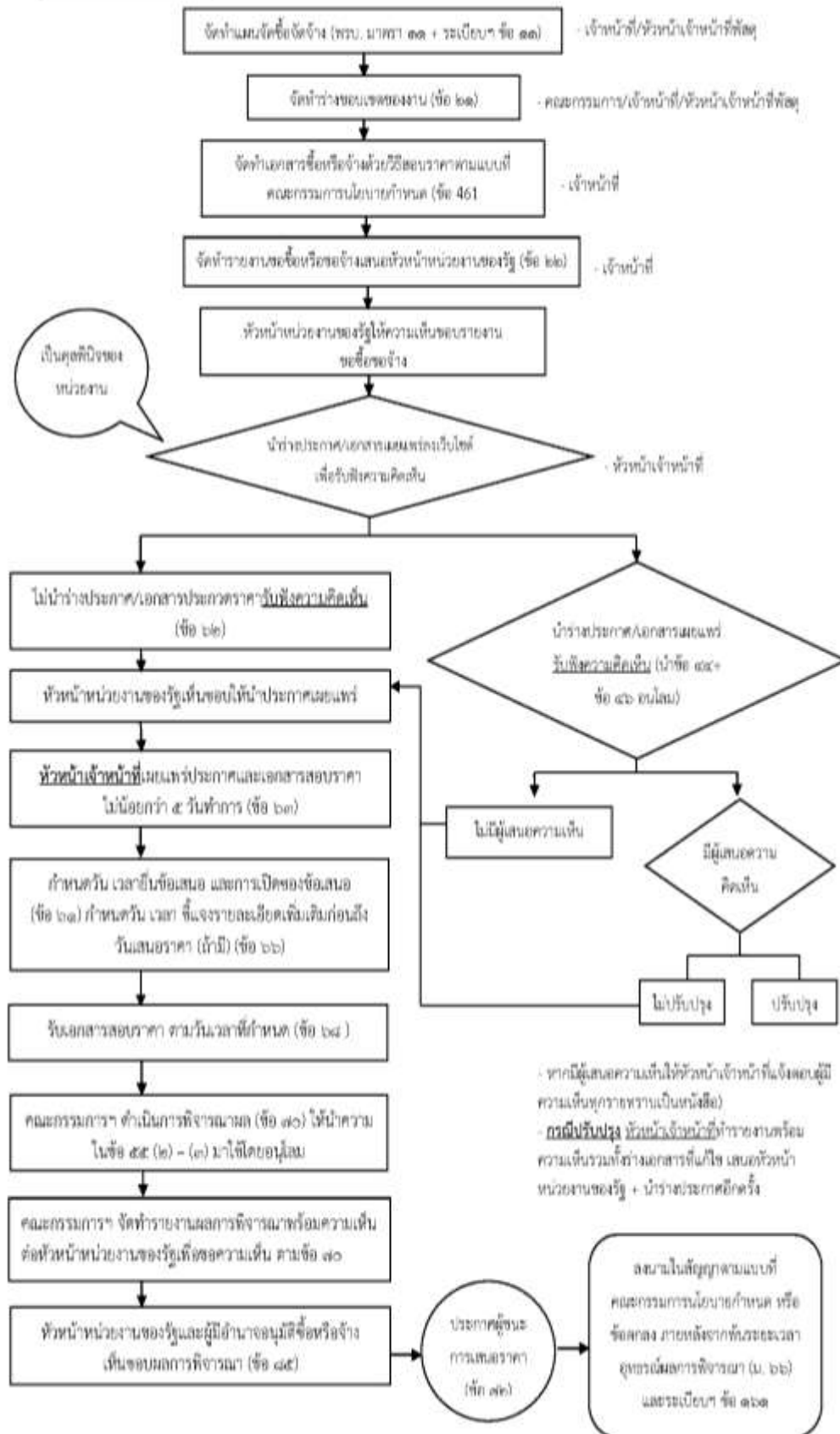
Flow Chart e - Market



Flow Chart e-bidding



Flow Chart วิธีสอบราคา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	<pre>graph TD; A[เลือกพัสดุ] --> B[ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งมอบ/ตรวจรับ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)]; B --> C{ถ้ารับพัสดุ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และใบคำขออนุมัติ ผิดหรือไม่}; C -- ใช่ --> D[มอบพัสดุให้ผู้รับ]; C -- ไม่ใช่ --> A;</pre>	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
๘		ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งมอบ/ตรวจรับ ใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
๙		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๑๐		ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					

๑. ชื่อกระบวนการงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

หน่วยงานจะต้องคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

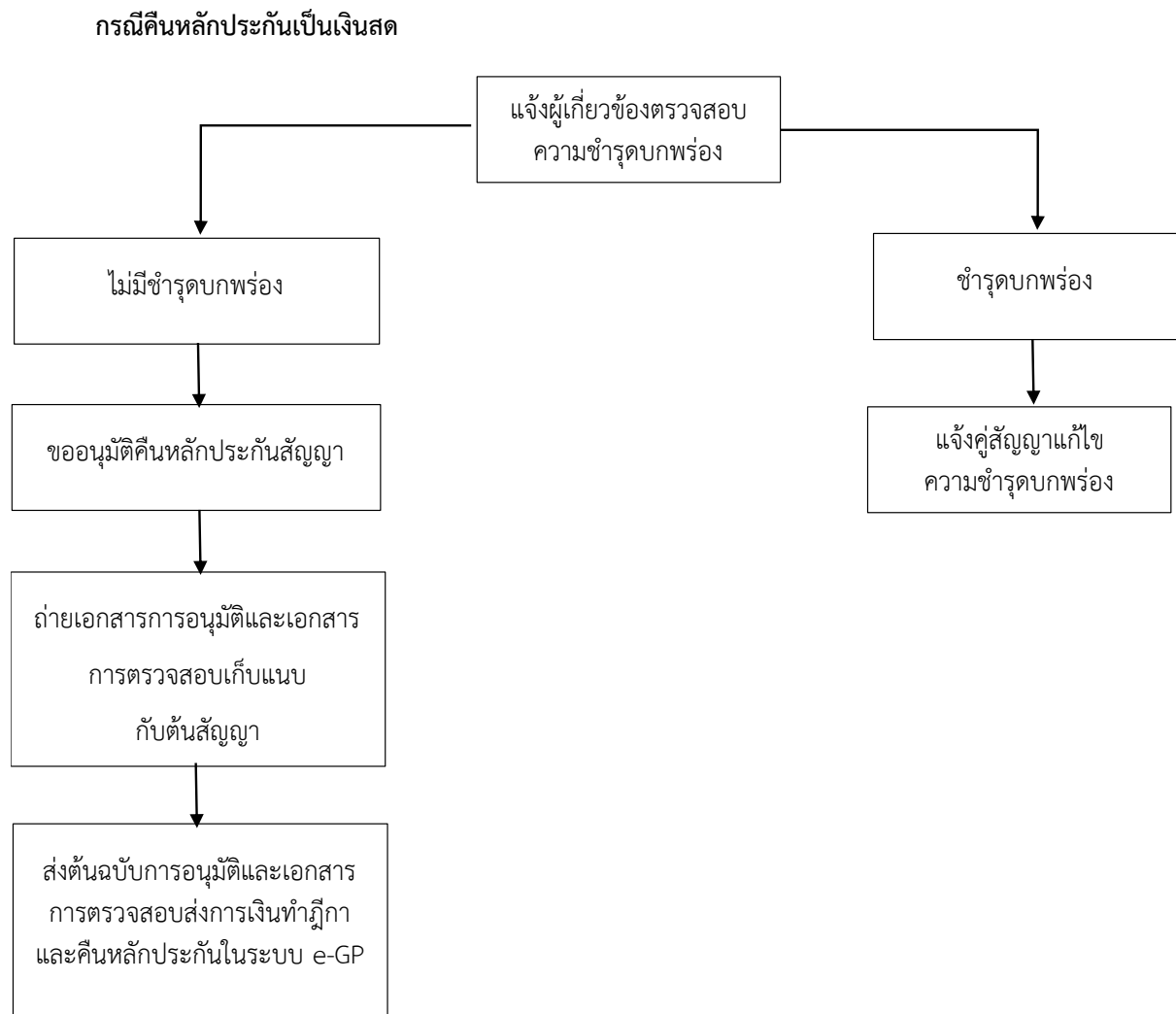
๔. คำจำกัดความ

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

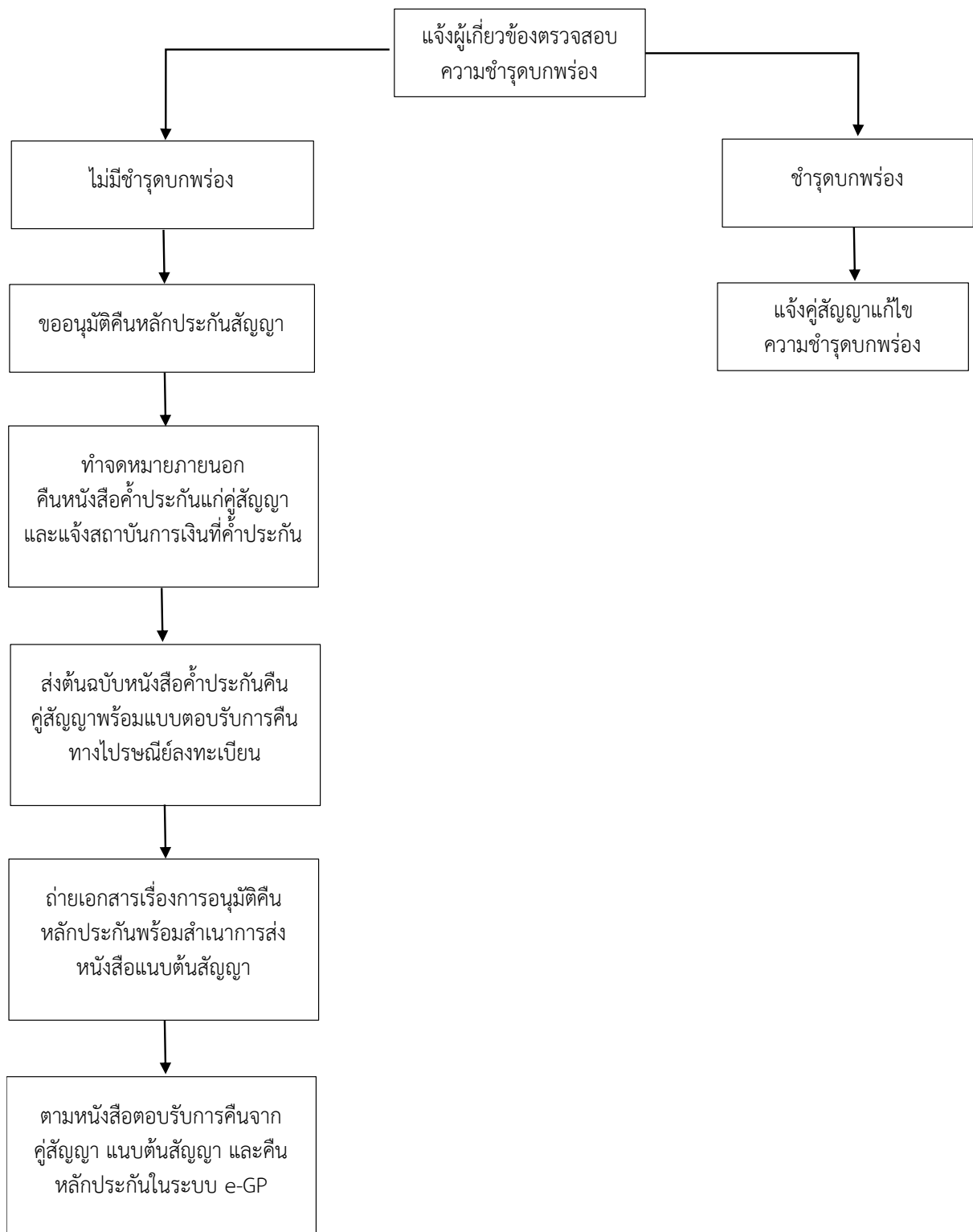
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ บันทึกรับและลงทะเบียนเงิน/หลักประกันสัญญา
- ๕.๒ บันทึกจ่ายและลงทะเบียนตัดจ่ายเงิน/หลักประกันสัญญา
- ๕.๓ ตรวจสอบและจัดทำรายงานเงิน/หลักประกันสัญญา

๖. Flow Chart



กรณีค้ำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

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

๑. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

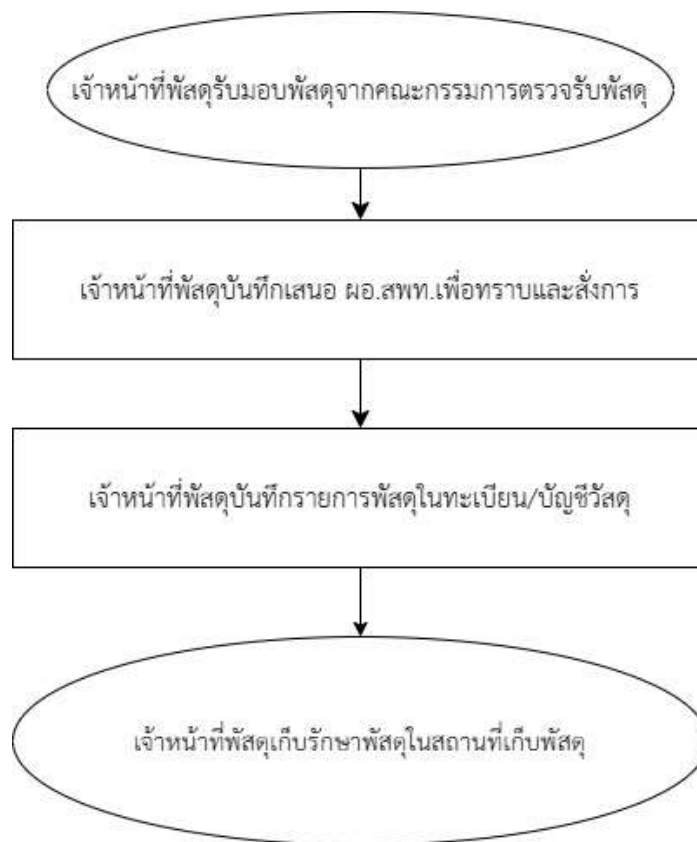
๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบและสั่งการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือ

ทะเบียนคุม

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพืช (การเก็บรักษาพืช)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพืช (การเก็บรักษาพืช) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพืช (การเก็บรักษาพืช) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่พืชได้รับมอบพืชจากคณะกรรมการตรวจรับพืช ↓	เจ้าหน้าที่พืชได้รับมอบพืชจากคณะกรรมการตรวจรับพืช	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พืช	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	เจ้าหน้าที่พืชบันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบและสั่งการ ↓	เจ้าหน้าที่พืชบันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พืช	
๓	เจ้าหน้าที่พืชบันทึกรายการพืชในทะเบียน/บัญชีพืช ↓	เจ้าหน้าที่พืชบันทึกรายการพืชในทะเบียน/บัญชีพืช	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พืช	
๔	เจ้าหน้าที่พืชเก็บรักษาพืชในสถานที่เก็บพืช	เจ้าหน้าที่พืชเก็บรักษาพืชในสถานที่เก็บพืช	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พืช	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย					

๑. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับใบเบิกพัสดุ

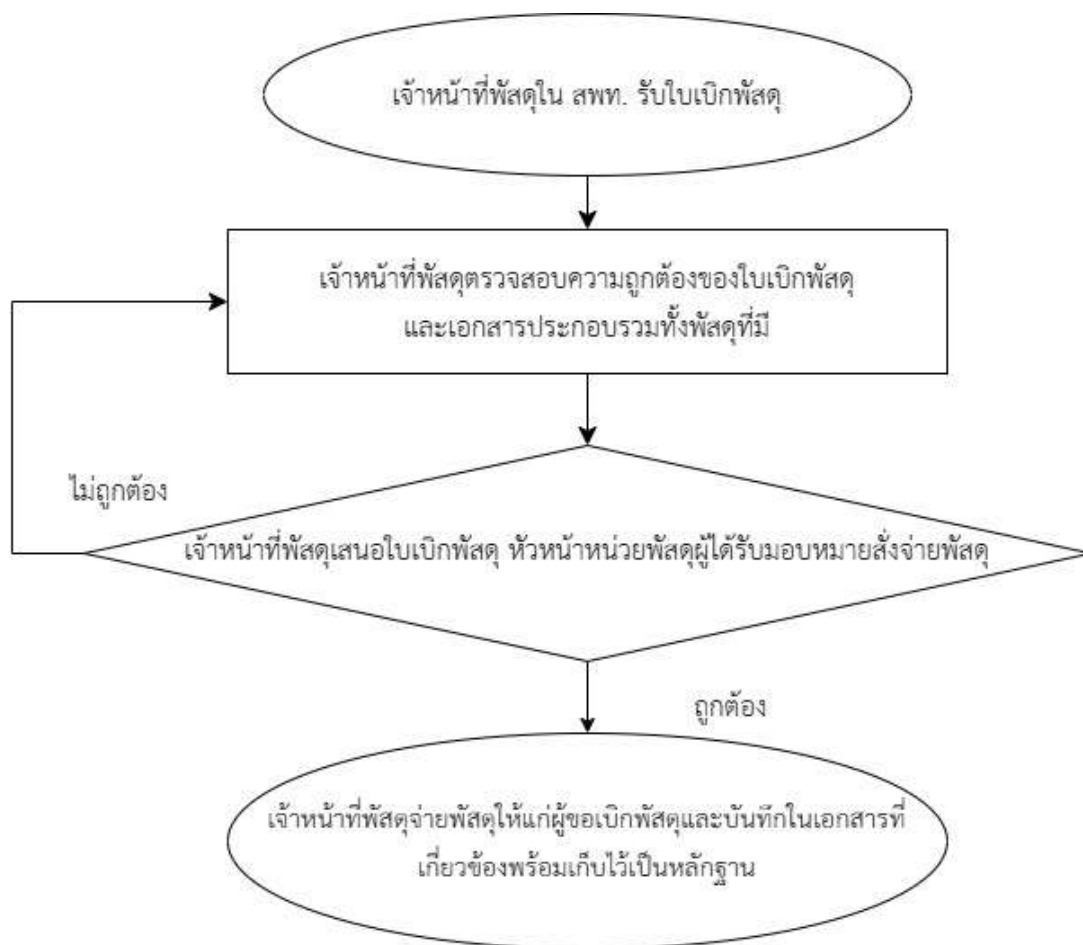
๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้

เป็นหลักฐาน

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. รับใบเบิกพัสดุ]) --> B[เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และเอกสารประกอบทั้งพัสดุที่มี]; B --> C{เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ}; C -- "ไม่ต้อง" --> B; C -- "ถูกต้อง" --> D([เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บใบเบิกหลักฐาน]);</pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. รับใบเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ	๒๐ นาที	หน.หน่วยพัสดุ	
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย					

๑. ชื่องาน

การยืมพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๔.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

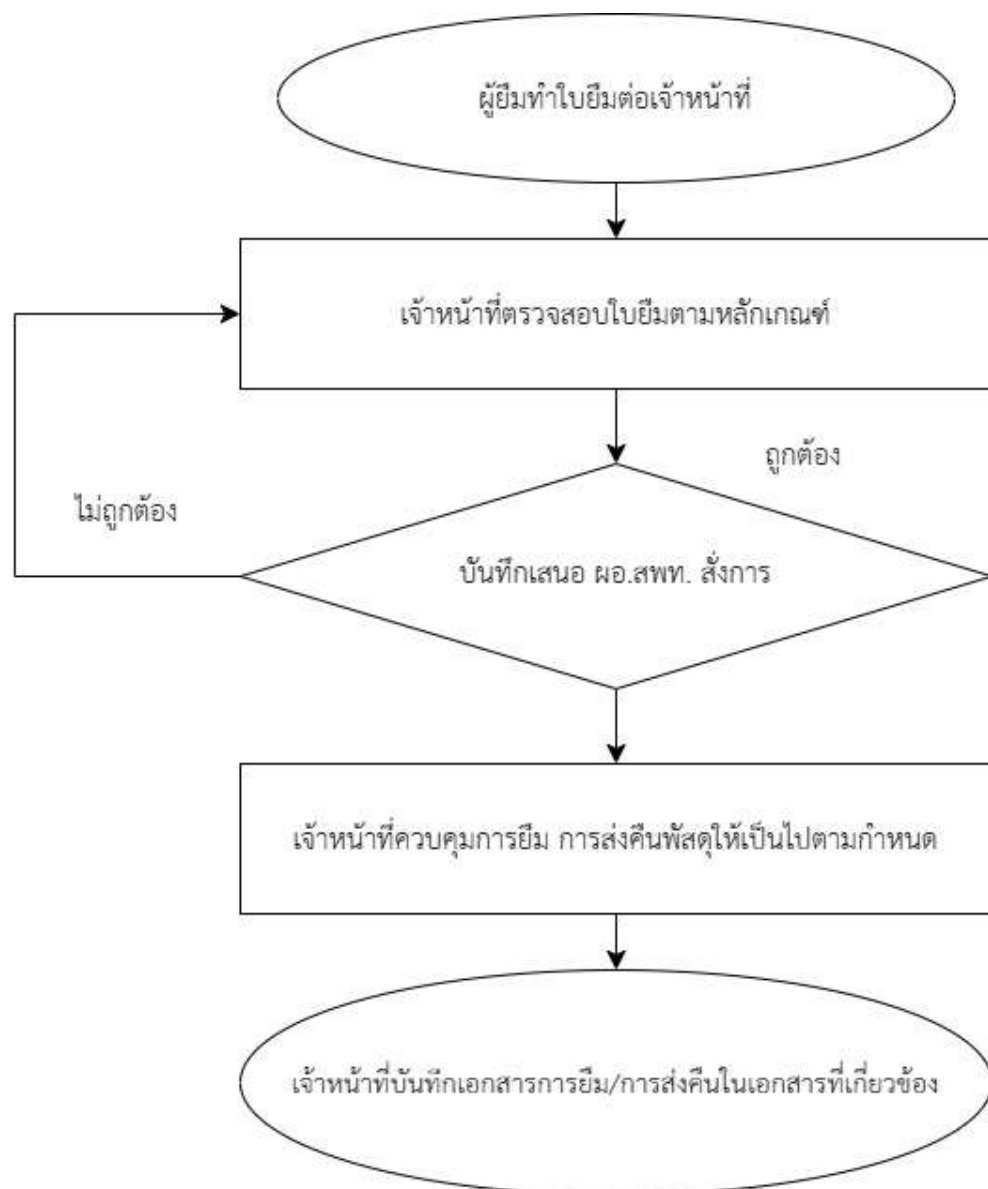
๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

๕.๓ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบยืมพัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การยืมพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุตันทตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๔		เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕		เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม					

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

๕.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น

๕.๔ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕.๕ กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕.๖ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

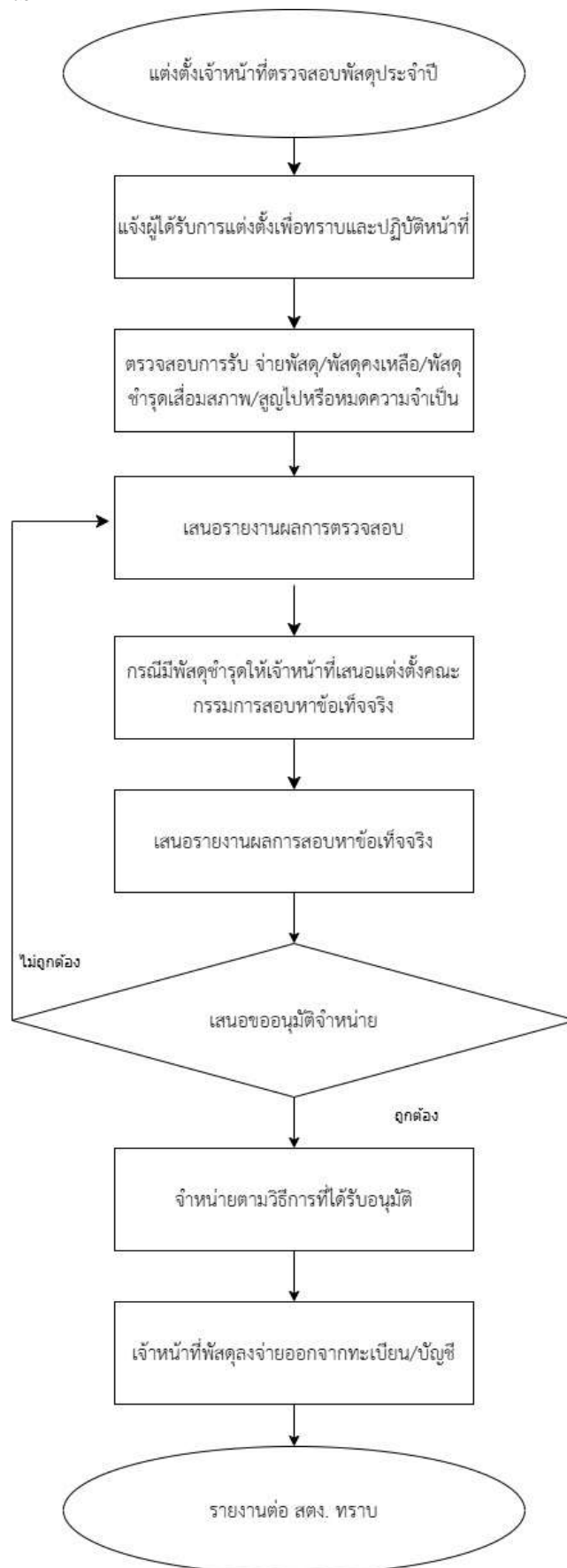
๕.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย

๕.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุกงเหลือจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

๕.๑๐ รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๖. flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗.๒ แบบฟอร์ม ทะเบียนคุม

๗.๓ บันทึกรื้อข้อมูล

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

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

๑. ชื่องาน

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ได้รับพัสดุทำตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง หมายถึงการจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำใน e-GP

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

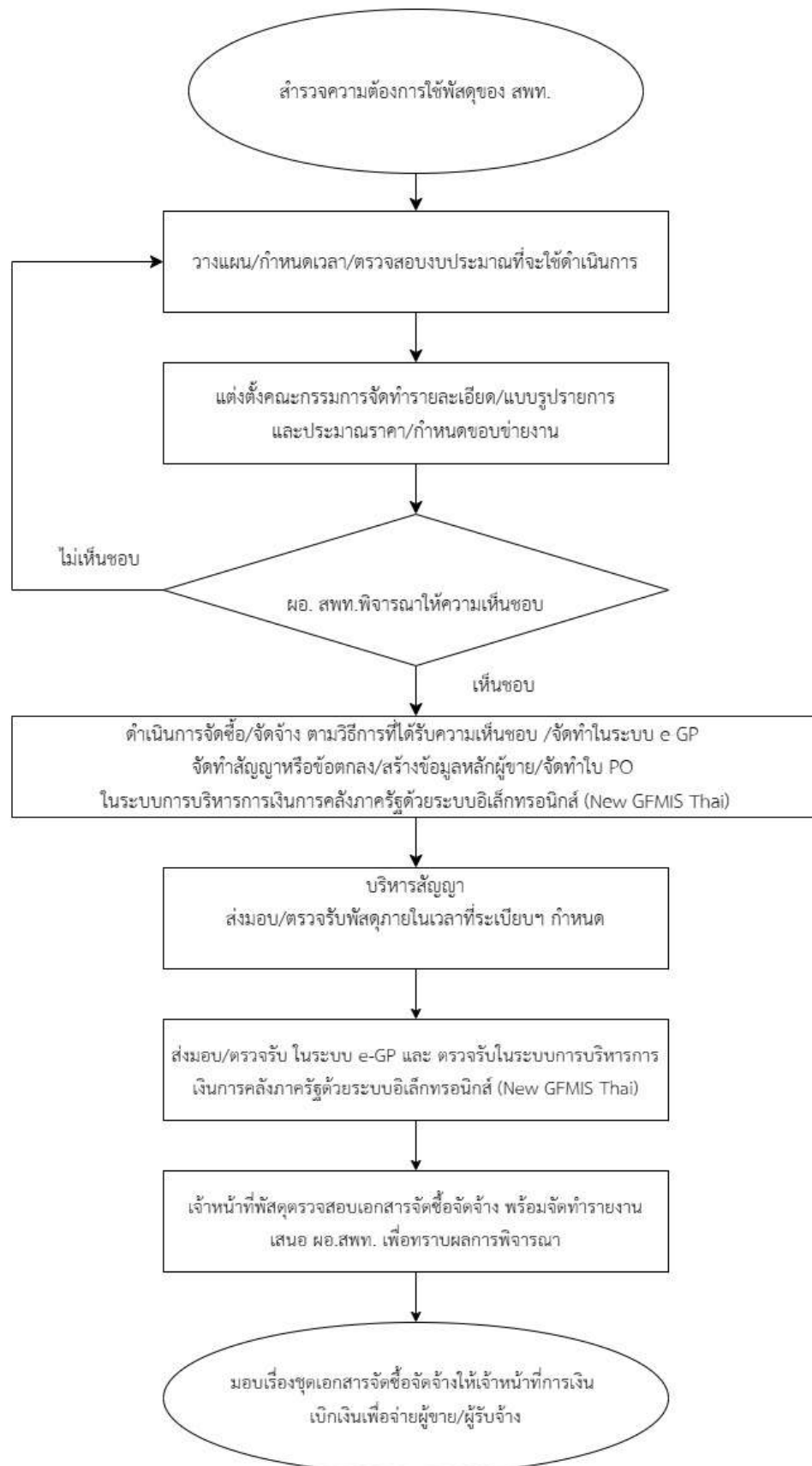
๕.๗ บริหารสัญญา

๕.๘ ส่งมอบตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนด/ส่งมอบ/ตรวจรับ ในระบบ e-GP และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๕.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบผลการพิจารณา

๕.๑๐ มอบเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดทำเอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ทันทตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำในระบบ e-GP จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		บริหารสัญญาส่งมอบตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ควบคุมงานให้ตรงตามแผนงานที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
๗		ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	

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

๑. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยใช้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

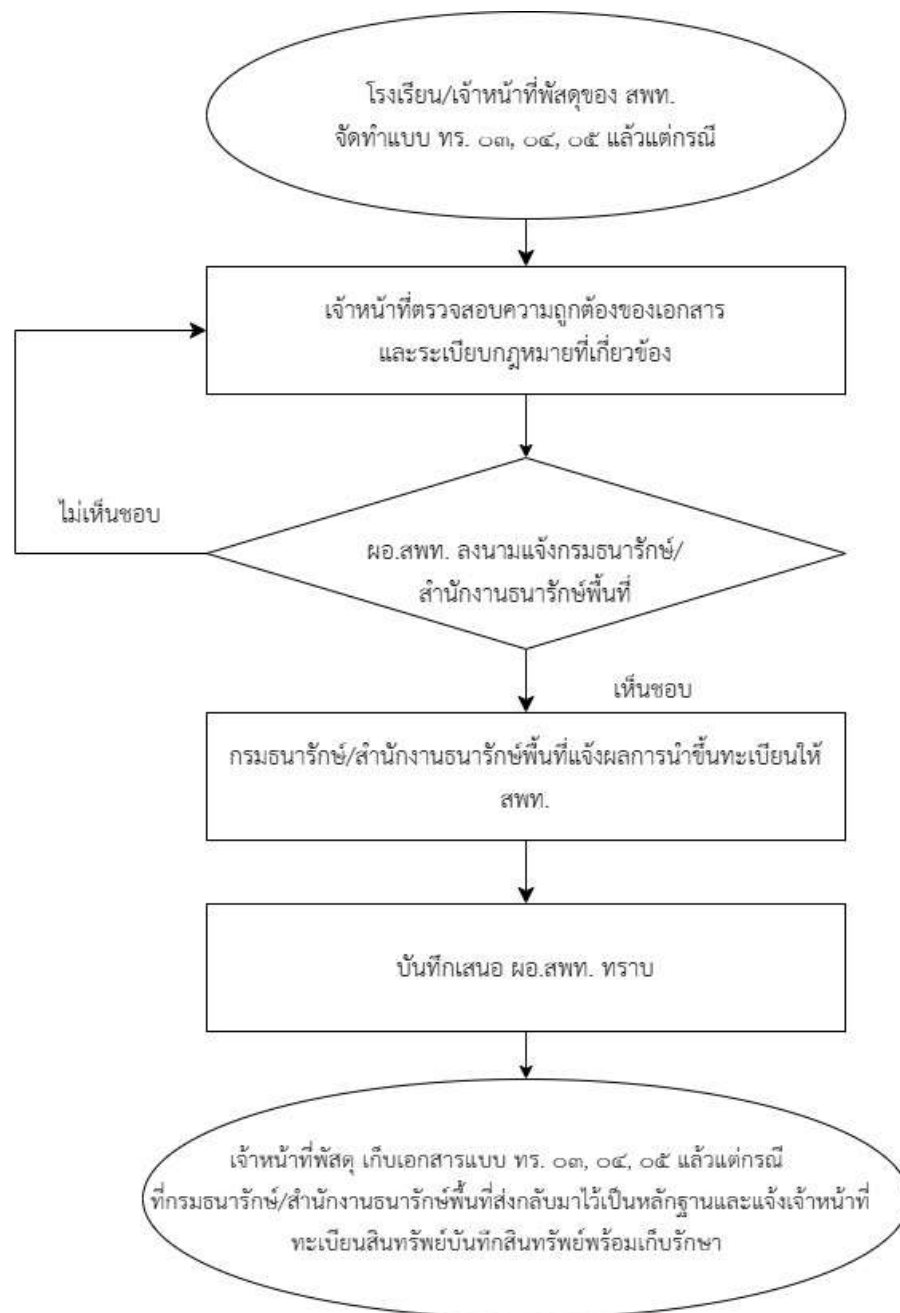
๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๔ กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๗.๒ รูปภาพ

๗.๓ แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินและผังแสดงบริเวณที่ตั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๔ บันทึกข้อความพร้อมหนังสือนำเสนอ

๘. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท. จัดทำแบบ ทร. ๐๓, ๐๔, ๐๕	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน รร.	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๓		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๔		กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.	๑๕ วัน	ธนารักษ์	
๕		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารแบบ ทร. ๐๓, ๐๔, ๐๕ แล้วแต่กรณี ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกพร้อมเก็บรักษา	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. คำสั่ง สพฐ.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ สังกัด วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

๑. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

๕.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

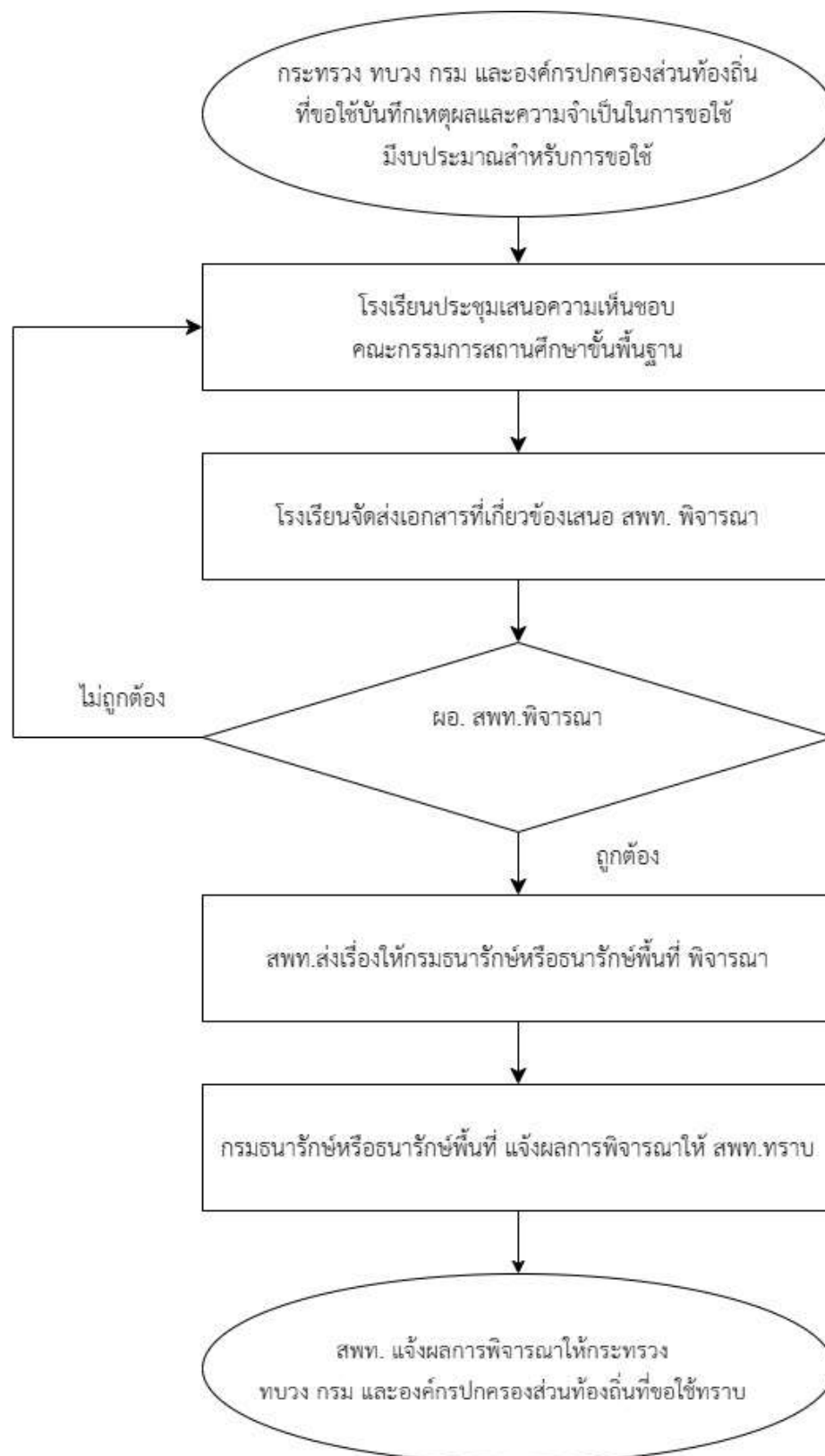
๕.๔ เจ้าหน้าที่ที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

๕.๖ กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) กรอรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- ๗.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
- ๗.๓ คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารได้รับอนุมัติงบประมาณของโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
- ๗.๔ แผนที่แสดงรายละเอียด
- ๗.๕ แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ
- ๗.๖ หนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน
- ๗.๗ เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด เช่น บันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบให้ใช้พื้นที่ที่ราชพัสดุ
- ๗.๘ บันทึกข้อความพร้อมหนังสือนำส่ง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ดินเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้]) --> B[โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] B --> C[โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท. พิจารณา] C --> D{สพท. พิจารณา} D -- ไม่ถูกต้อง --> B D -- ถูกต้อง --> E[สพท. ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่ พิจารณา] E --> F[กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.ทราบ] F --> G([สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ทราบ])</pre>	กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณ		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม
๒		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบ กพรฐ.	ภายใน ๗ วัน	โรงเรียน	ความเหมาะสมและ
๓		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท. พิจารณา	ภายใน ๓ วัน	โรงเรียน	ปริมาณงานที่ได้รับ
๔		เจ้าหน้าที่ที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕		สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน ๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖		กรมธนารักษ์หรือ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.ทราบ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗		สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ทราบ	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

๑. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุญาตรื้อถอน

๕.๒ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

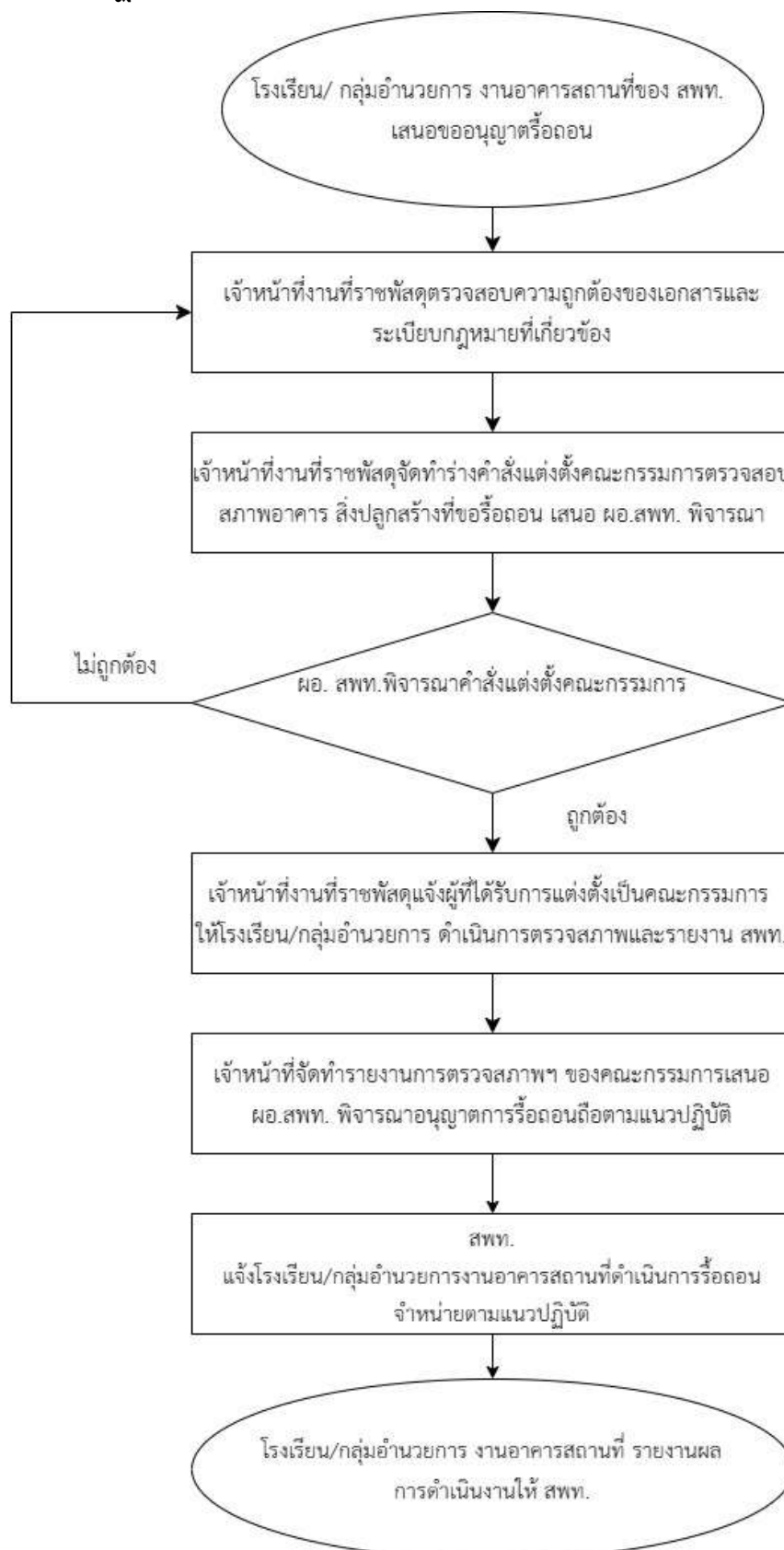
๕.๕ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการให้โรงเรียน/เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

๕.๘ โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- ๗.๒ แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- ๗.๓ รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
- ๗.๔ ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)
- ๗.๕ รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.๓) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่าประมาณนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม
- ๗.๖ บันทึกข้อความพร้อมหนังสือแนส่ง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้อง ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([โรงเรียน/ กลุ่มอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน]) --> B[เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง] B --> C[เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา] C --> D{ผอ. สพท. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ} D -- ไม่ถูกต้อง --> B D -- ถูกต้อง --> E[เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/กลุ่มอาคาร ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.] E --> F[เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนยึดตามแนวปฏิบัติ] F --> G[สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ] G --> H([โรงเรียน/กลุ่มอาคาร สถานที่ รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.]</pre>	โรงเรียน/ กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระ ยะ เ ว ล า อ า จ
๒		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/กลุ่มอาคาร ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนยึดตามแนวปฏิบัติ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗		สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘		โรงเรียน/กลุ่มอาคาร สถานที่ รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. คำสั่ง สพฐ.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ สั่งณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

๑. ชื่องาน

การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การส่งคืนที่ราชพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ขอบเขตของงาน

การส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง การใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ คำสั่งมอบอำนาจ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขอส่งคืนที่ราชพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

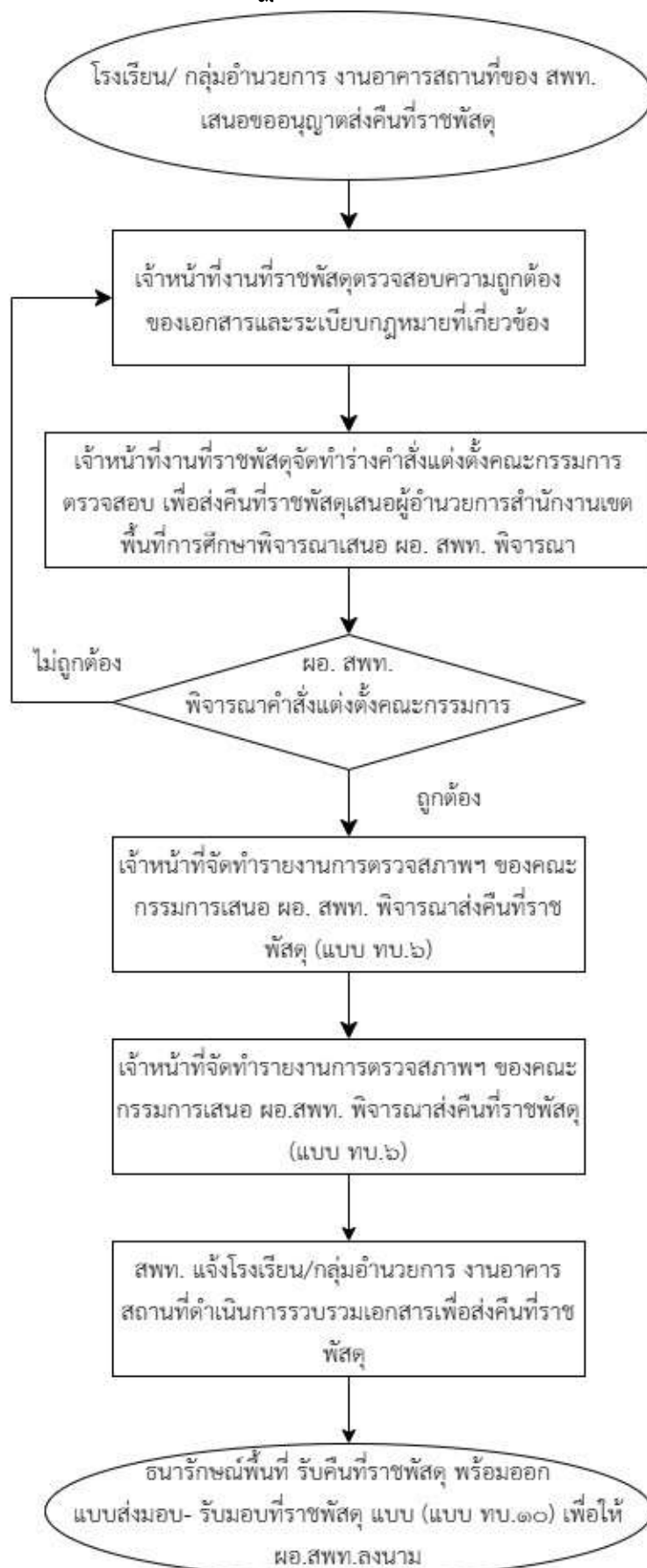
๕.๕ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ประกาศ/คำสั่ง/ยุบเลิก
- ๗.๒ แผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุ
- ๗.๓ แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)
- ๗.๔ บันทึกข้อความ
- ๗.๕ รับแบบส่งมอบ- รับมอบที่ราชพัสดุ แบบ (แบบ ทบ.๑๐)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ส่งคืนที่ราชพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : ส่งคืนที่ราชพัสดุ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติการส่งคืนที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([เริ่ม/ เสนอขออนุญาตส่งคืนที่ราชพัสดุ]) --> Step1[เจ้าหน้าที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุอันหมายรวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณาเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา] Step2 --> Decision{ไม่ถูกต้อง หรือ สพท. พิจารณา สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ} Decision -- ถูกต้อง --> Step3[เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบเอกสาร ขอคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)] Step3 --> Step4[เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบเอกสาร ขอคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๖)] Step4 --> Step5[สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ] Step5 --> Step6[อนารักษ์พื้นที่ รับคืนที่ราชพัสดุ พร้อมออกแบบส่งมอบ- รับมอบที่ราชพัสดุ แบบ (แบบ ทบ.๑๐) เพื่อส่ง ผอ.สพท.พิจารณา] </pre>	โรงเรียน/ กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตส่งคืนที่ราชพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ ฯ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้ โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบทบ.๖)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗		สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘		กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับคืนที่ราชพัสดุ พร้อมออก แบบ ส่งมอบ- รับมอบที่ราชพัสดุ แบบ (แบบ ทบ.๑๐)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๒. คำสั่ง สพฐ.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ สั่งณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

๑. ชื่องาน

การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) บนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ขอบเขตของงาน

การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวง การใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่ง มอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ ขออนุญาตเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดต้นไม้บนที่ราชพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบ ต้นไม้ที่ขออนุญาตบนที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

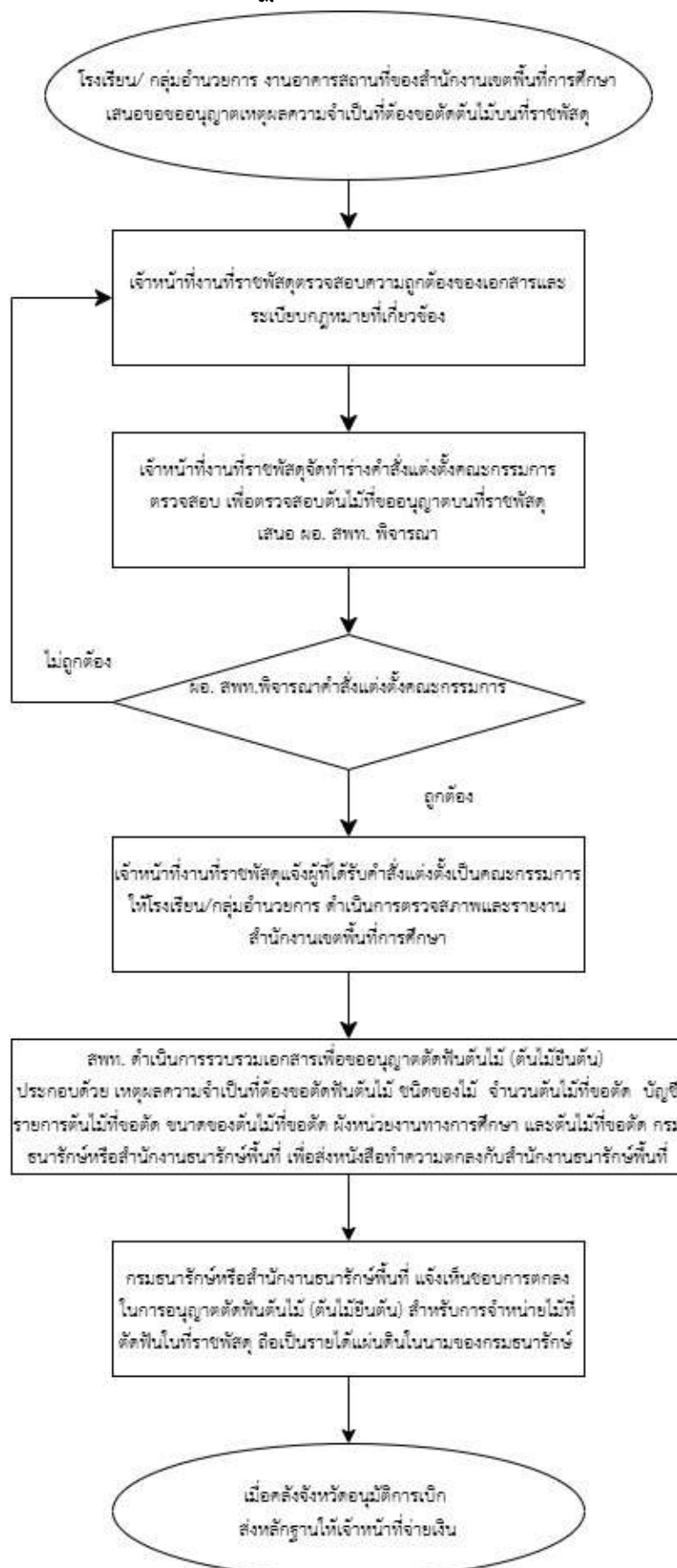
๕.๕ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้ ชนิดของไม้ จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด ผังหน่วยงานทางการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัดกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อส่งหนังสือทำความเข้าใจกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๗ กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งเห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) สำหรับการจำหน่ายไม้ที่ตัดฟันในที่ราชพัสดุ ถือเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์

๕.๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลังจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้
- ๗.๒ ชนิดของไม้
- ๗.๓ จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด
- ๗.๔ บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด
- ๗.๕ ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด
- ๗.๖ ฝั่งหน่วยงานทางการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัด
- ๗.๗ บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติให้ตัดฟัน

ต้นไม้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติการการตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) บนที่ราชพัสดุ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขอขออนุญาตเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๒		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๓		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบต้นไม้ที่ขออนุญาต บนที่ราชพัสดุ เสนอ ผอ. สพท. พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๔		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ.สพท.		
๕		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการให้โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		

ชื่องาน การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติการการตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) บนที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		สพท. ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้ ชนิดของไม้ จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด ผังหน่วยงานทางการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัดกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อส่งหนังสือทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗		กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งเห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) สำหรับการจำหน่ายไม้ที่ตัดฟันในที่ราชพัสดุ ถือเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘		เจ้าหน้าที่ดำเนินการระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลังจากที่กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔					
๒. คำสั่ง สพฐ.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ สั่งณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

๑. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

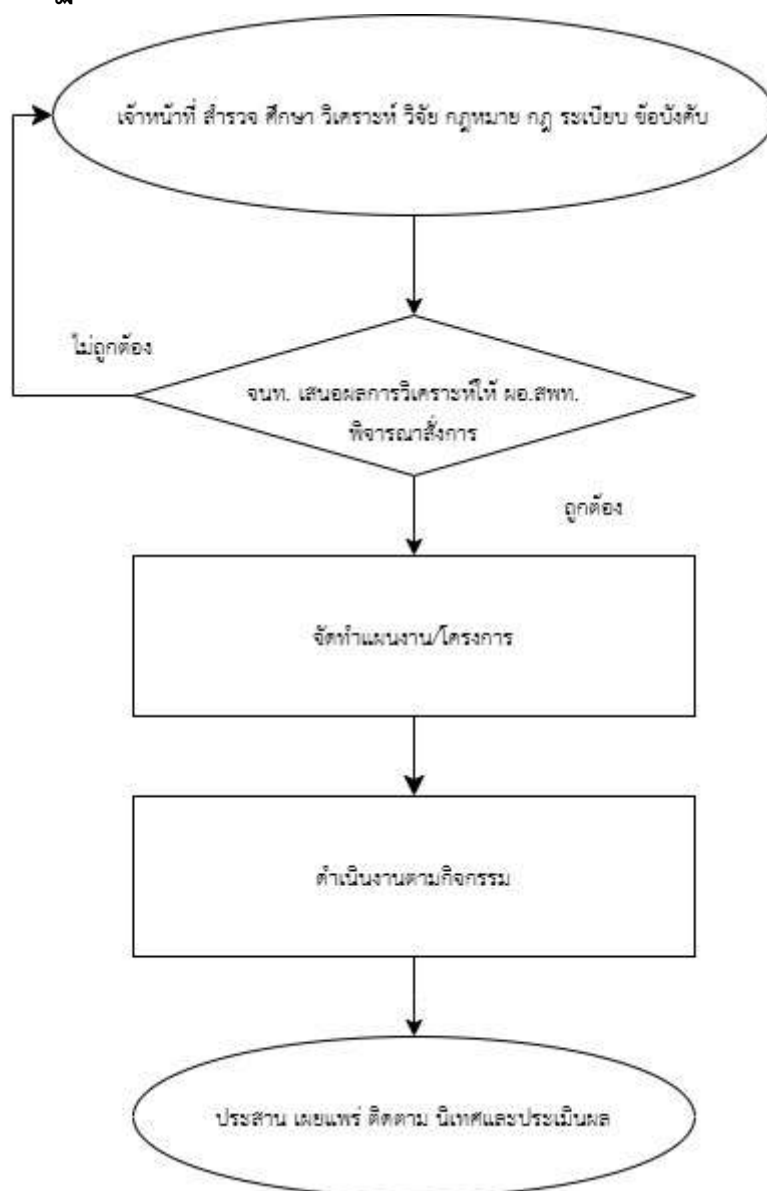
๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

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

๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน
- ๗.๒ เอกสารการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ แบบประเมินผลงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

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

๑. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

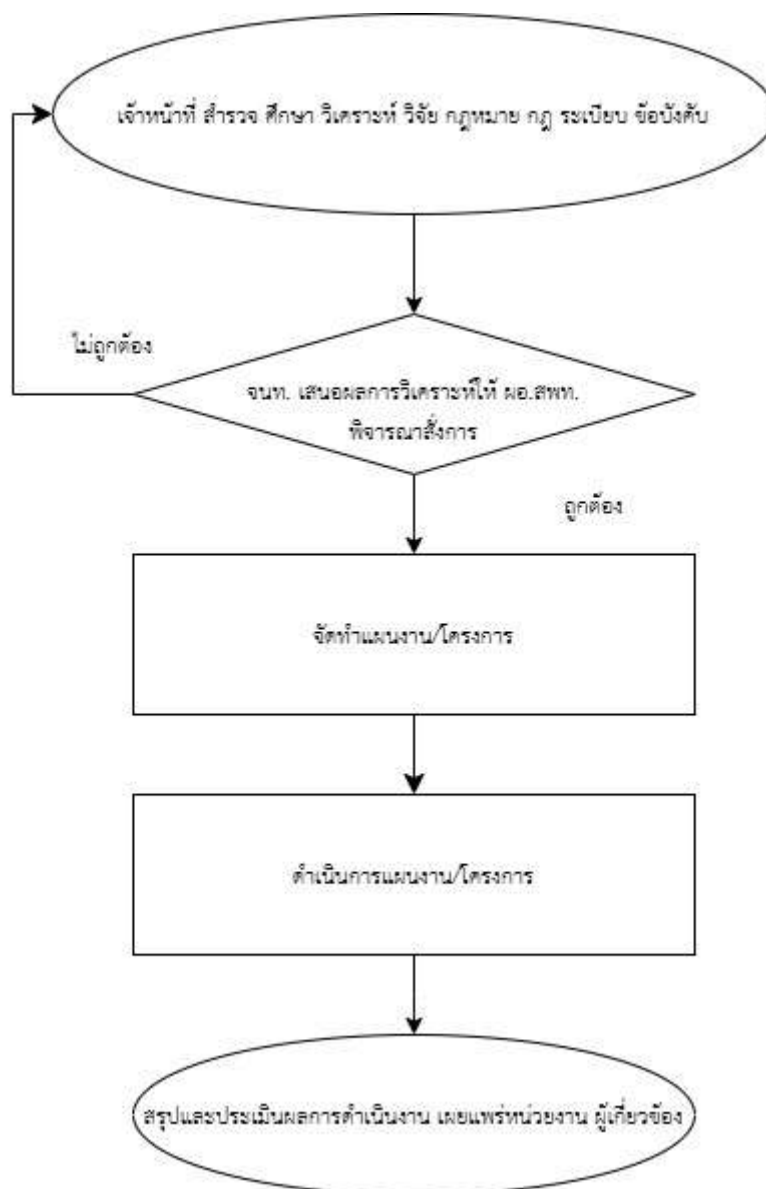
๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอผู้อํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕.๕ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน

๗.๒ เอกสารการปฏิบัติงาน

๗.๓ แบบประเมินผลงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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

ภาคผนวก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไบบัณฑิตหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
 - (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
 - (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
 - (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
 - (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
 - (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
 - (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้นำเพื่อประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฅ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพยากรสิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ