

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



บริหารดี มีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนงานการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการและสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจทาน ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

กระบวนการปฏิบัติงาน

1. การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ 1
2. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ 6
3. การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ 10
4. การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 14
5. การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ 19
6. การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ 24
7. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 28
8. การเบิกค่าตอบแทน 32
9. การเบิกค่าเบี้ยประชุม 38
10. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ 42
11. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ 48
12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 53
13. การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ 58
14. การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 63
15. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค 68
16. การเบิกเงินอุดหนุน 74
17. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 79
18. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร 84
19. การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย 89
20. การจ่ายเงิน 94

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

21. การยืมเงิน 104
22. การรับเงิน 111
23. การเก็บรักษาเงิน 123
24. การนำเงินส่งคลัง 128
25. การยืมเงินทดรองราชการ 134
26. การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ 138
27. การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ 143
28. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ 147
29. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม 154
30. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จ ดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ 65 ปี และ 70 ปี 158
31. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม 162
32. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การดำเนินการ ขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน 166
33. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้ บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 170
34. การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง 174

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

35. การขอรับเงินช่วยพิเศษ 3 เท่า กรณีถึงแก่กรรม 180
36. การรับและการนำส่งเงิน 184
37. การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน 187
38. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การจัดทำเงินประจำงวด 190
39. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai 194
40. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai 198
41. การบันทึกบัญชีเงินสดด้านรับ 203
42. การบันทึกบัญชีเงินสดด้านจ่าย 206
43. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านรับ 209
44. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านจ่าย 212
45. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำ รายงานการเงินประจำเดือน 215
46. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี 222
47. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชี ตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ 228
48. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 234
49. การจัดซื้อ/จัดจ้าง 237
50. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา 249
51. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) 255
52. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) 258
53. การยืมพัสดุ 261

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

54. การตรวจพัสดุประจำปี 265
55. การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง 270
56. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ 277
57. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) 281
58. การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ 286
59. การส่งคืนที่ราชพัสดุ 291
60. การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) 296
61. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ 303
62. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 307
63. งานสารบรรณ 311

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 323

ภาคผนวก ข รายชื่อคณะทำงานการประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจ กระบวนงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน) 330

ภาคผนวก ค คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 334

ภาคผนวก ง คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568 เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 341

กระบวนการปฏิบัติงาน

1. การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ

1. ชื่องาน

การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ

1. เบิกตามใบสำคัญ ประกอบด้วย การเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าสาธารณูปโภค เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และกรณีทดรองจ่าย

2. เบิกจ่ายต่อบุคคลภายนอก ประกอบด้วย การเบิกเงินค่าจ้างครูรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูขั้นวิกฤต ธุรการโรงเรียน นักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พี่เลี้ยงเด็กพิการ พนักงานพิมพ์ดีด บุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (Lab boy) ครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน

3. กรณีอื่น ประกอบด้วยการเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลูกหนี้เงินยืม เงินอุดหนุนต่าง ๆ และถอนคืนรายได้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

4. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่ายกรณีหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินและพิมพ์รายงาน

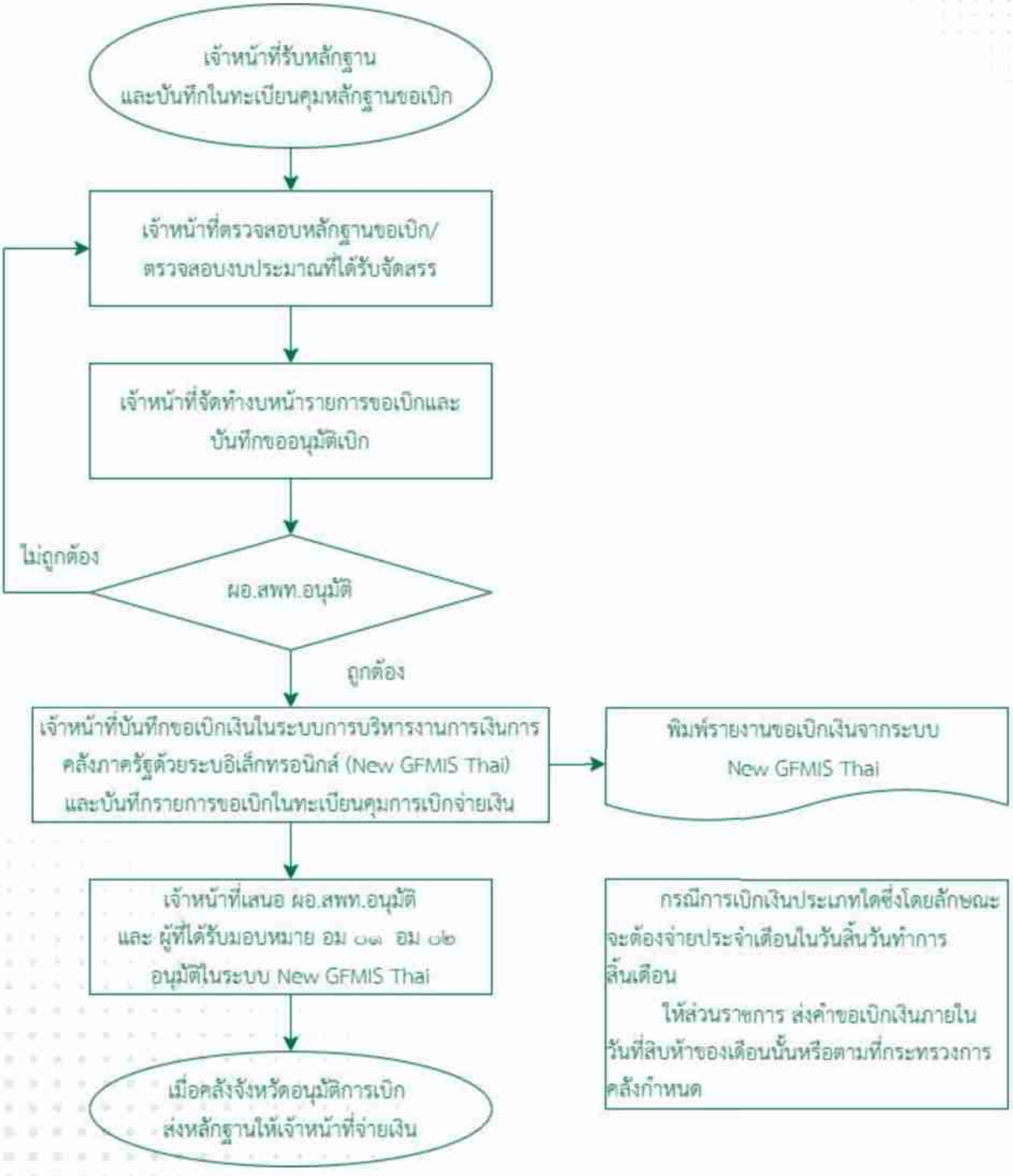
5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ...) ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติเอกสารขอเบิก

5.7 ผู้ถืออุปกรณ์ Token Key (อม.01 และ อม.02) หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

5.8 เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ด้วยคำสั่ง NAP_RPT503 และ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.2 งบหน้ารายการขอเบิก

7.3 ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 การเบิกเงินส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

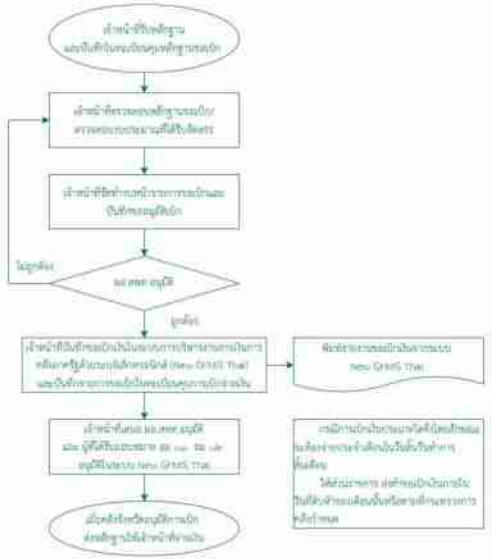
8.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

8.3 คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

8.4 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มี.ค. 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินจ่ายผ่านส่วนราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

2. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการตามคำสั่ง ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

4. คำจำกัดความ

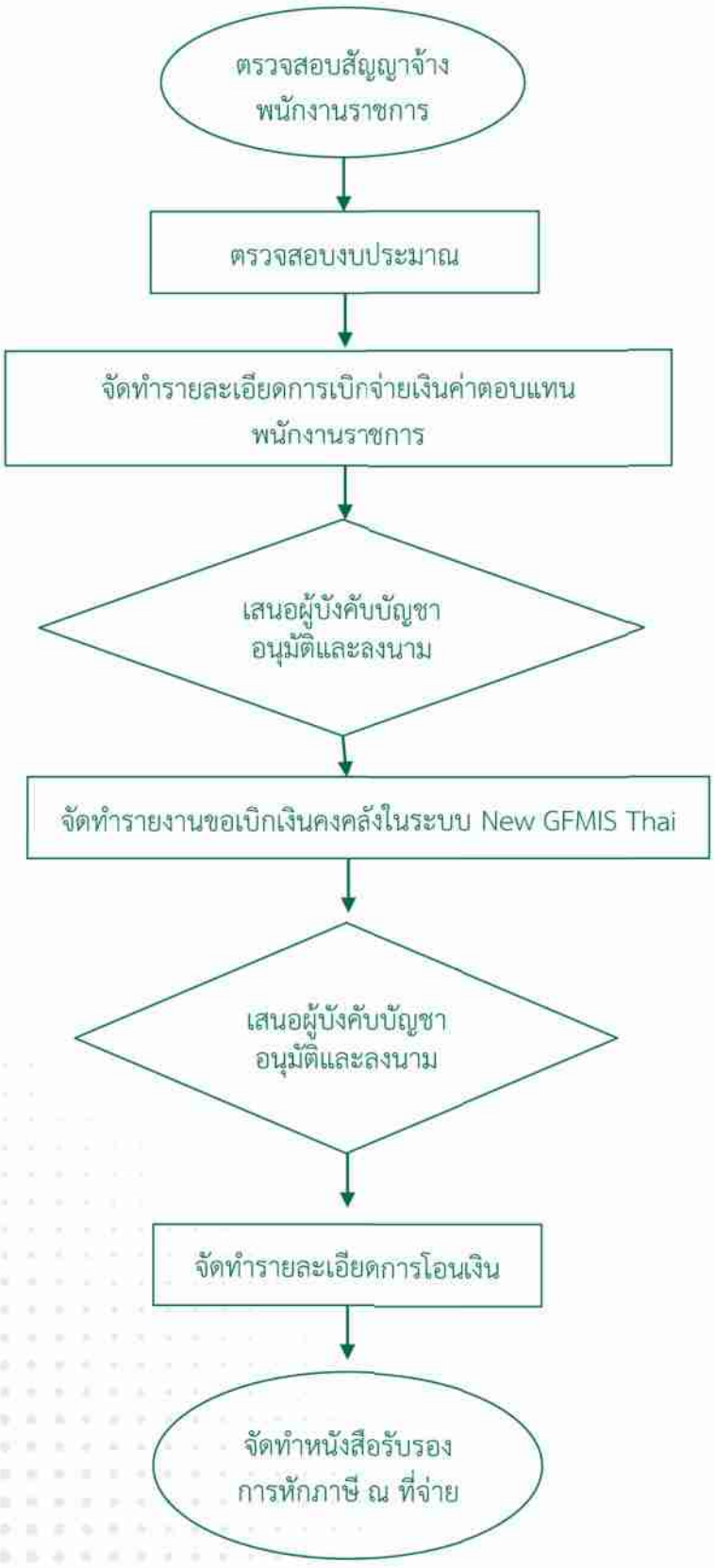
พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญา โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการนั้น

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการ ในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ
5.2 ตรวจสอบงบประมาณ
5.3 จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
5.5 จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai และขออนุมัติ
5.6 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
5.7 จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
5.8 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

6. Flow Chart


ตรวจสอบสัญญาจ้าง
พนักงานราชการ
ตรวจสอบงบประมาณ
จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
พนักงานราชการ
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลังในระบบ New GFMIS Thai
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
จัดทำหนังสือรับรอง
การหักภาษี ณ ที่จ่าย

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

7.2 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

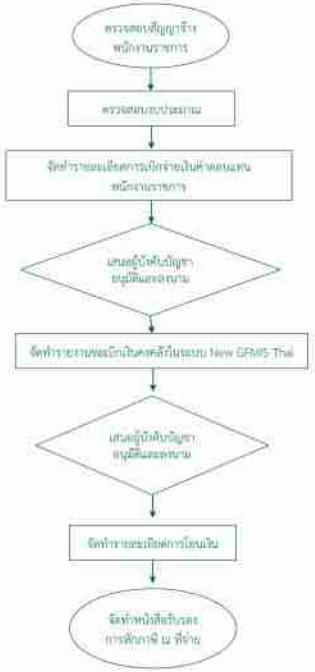
8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท	
5		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท	
7		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ (เดือน มกราคม)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560

3. การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

1. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

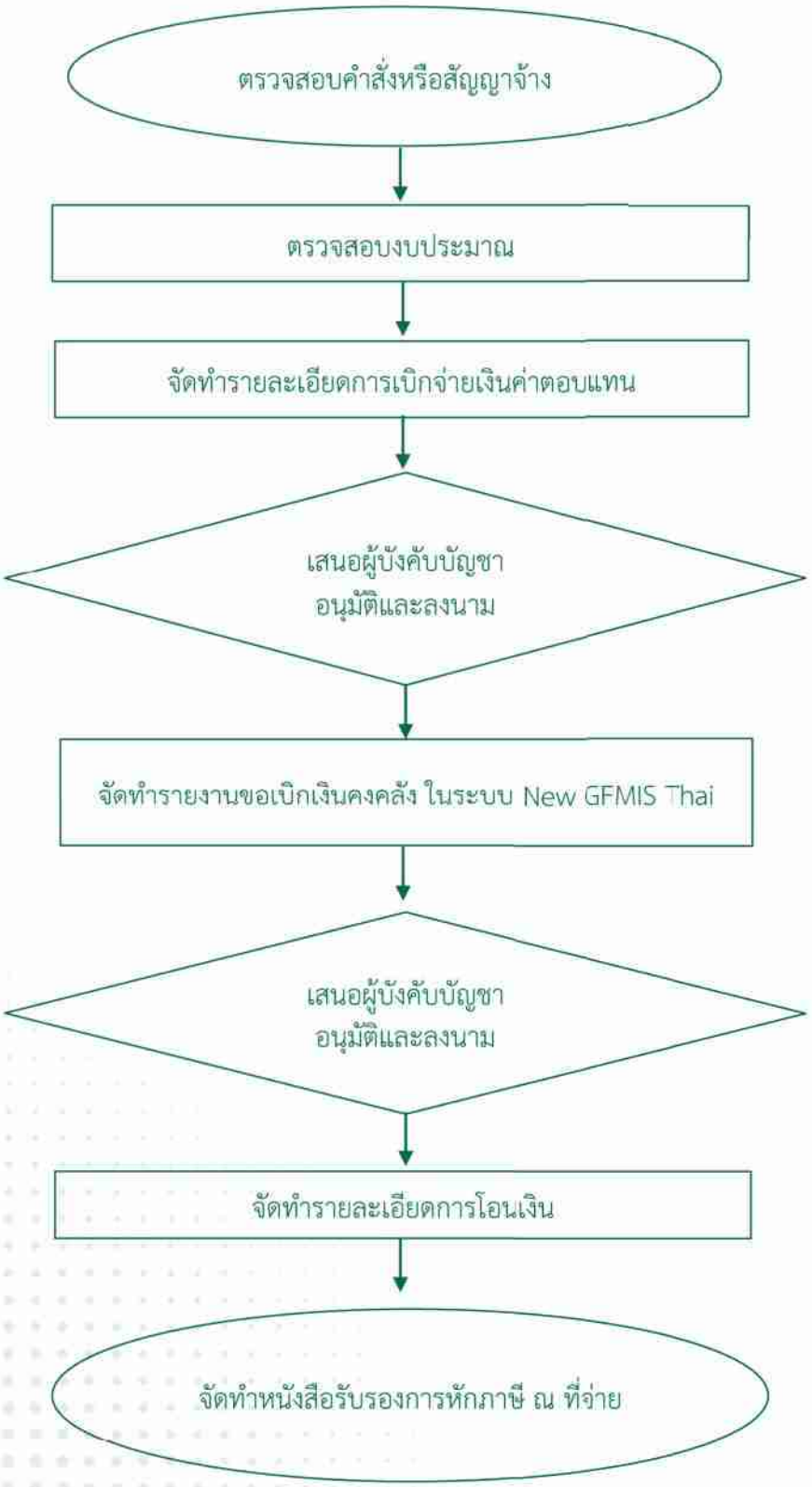
4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง
5.2 ตรวจสอบงบประมาณ
5.3 จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
5.5 จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai
5.6 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
5.7 จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
5.8 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

6. Flow Chart


ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง
ตรวจสอบงบประมาณ
จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

7.2 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

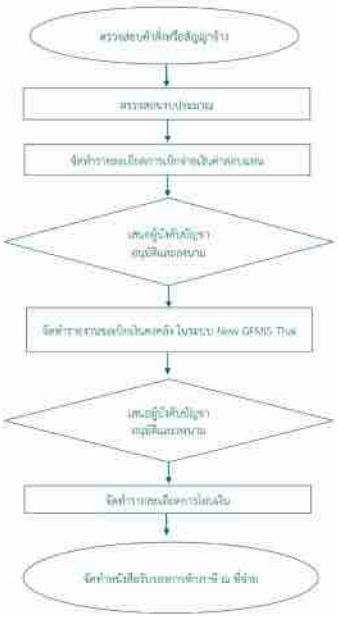
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบวิธีการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท	
5		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท	
7		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ (เดือน มกราคม)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบวิธีการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

4. การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

1. ชื่องาน

การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

คำนวณการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมที่นายจ้างและลูกจ้างต้องนำส่งเงินทุกเดือนและนำส่งเงินผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม

4. คำจำกัดความ

เงินสมทบประกันสังคม คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องนำส่งเข้าเงินกองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ในอัตราร้อยละที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบงบประมาณ

5.2 จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน

5.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

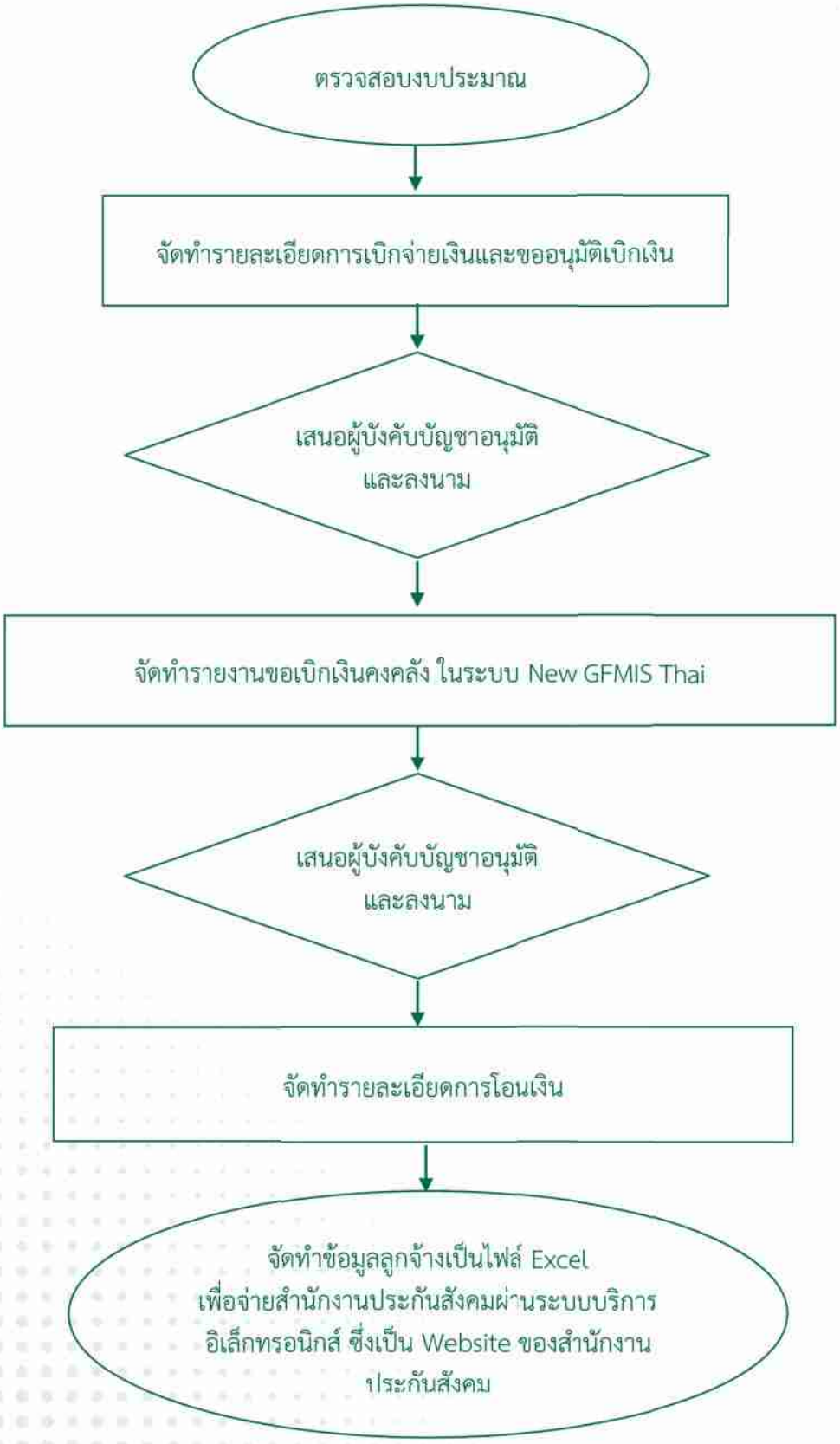
5.4 จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai

5.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.6 จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน

5.7 จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น Website ของสำนักงานประกันสังคม

6. Flow Chart


ตรวจสอบงบประมาณ
จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินและขออนุมัติเบิกเงิน
เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
และลงนาม
จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai
เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
และลงนาม
จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel
เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการ
อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น Website ของสำนักงาน
ประกันสังคม

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการขอเบิก

7.2 แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

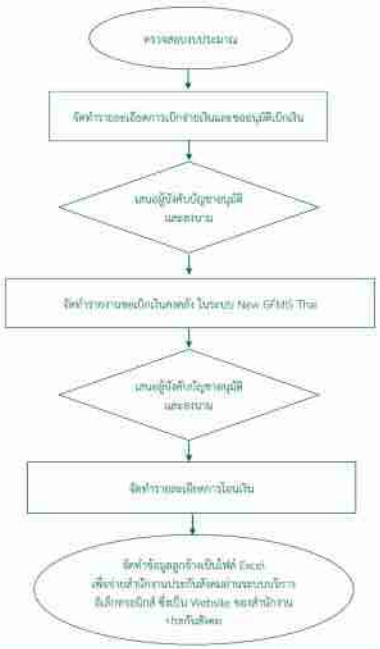
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท	
4		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท	
6		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

5. การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ชื่องาน

การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) จากผู้ขอใช้สิทธิ และตรวจสอบสิทธิผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547

5.2 กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

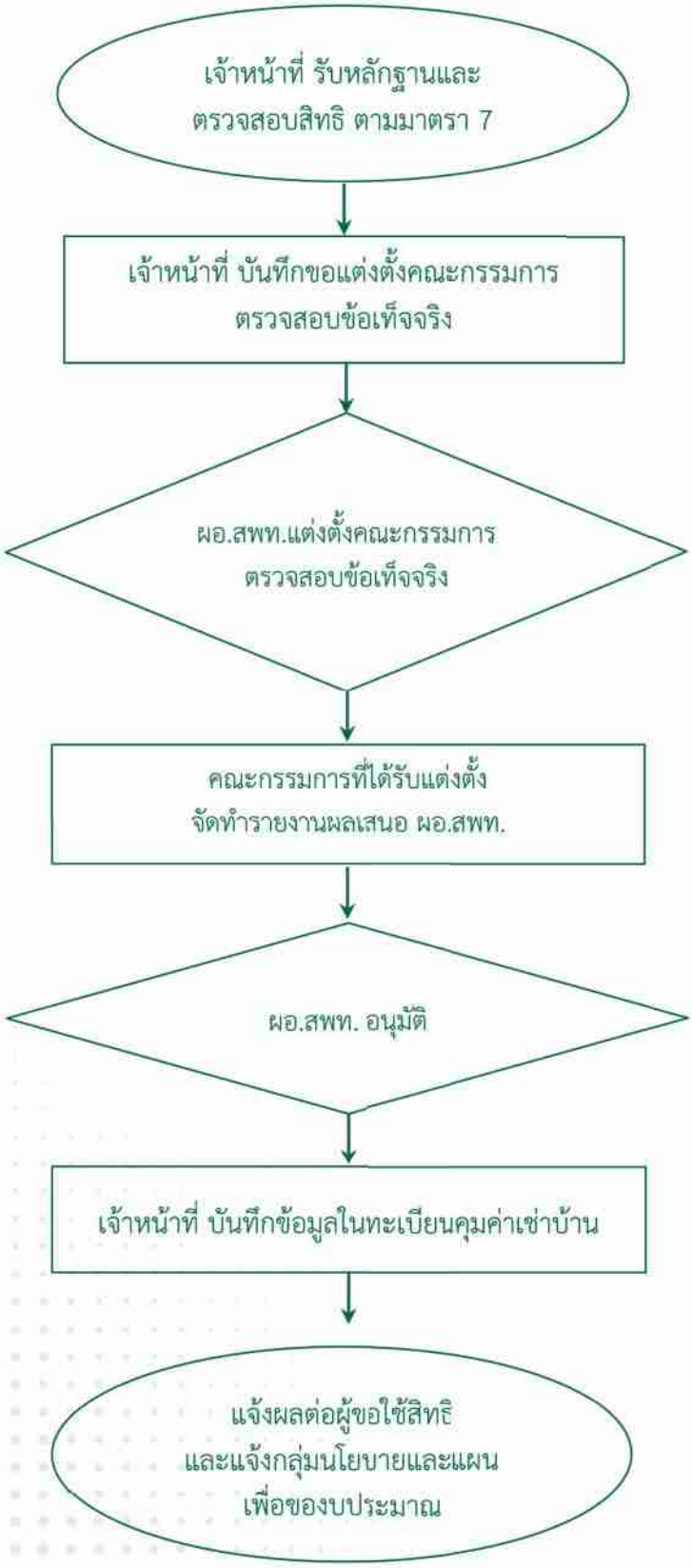
5.4 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.6 บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

5.7 แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้สิทธิทราบ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณ

6. Flow Chart


เจ้าหน้าที่ รับหลักฐานและ
ตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา 7
เจ้าหน้าที่ บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง
ผอ.สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง
คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ.สพท.
ผอ.สพท. อนุมัติ
เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
แจ้งผลต่อผู้ขอใช้สิทธิ
และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน
เพื่อของบประมาณ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)

7.2 ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและตรวจสอบสิทธิ ตามมาตรา 7	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 วัน	ผอ.สพท.	
4		จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ.สพท.	2 วัน	คณะกรรมการ	
5		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
6		บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		แจ้งผลต่อผู้ขอใช้สิทธิ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อของบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

1. ชื่องาน

การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ค่าตอบแทนของข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

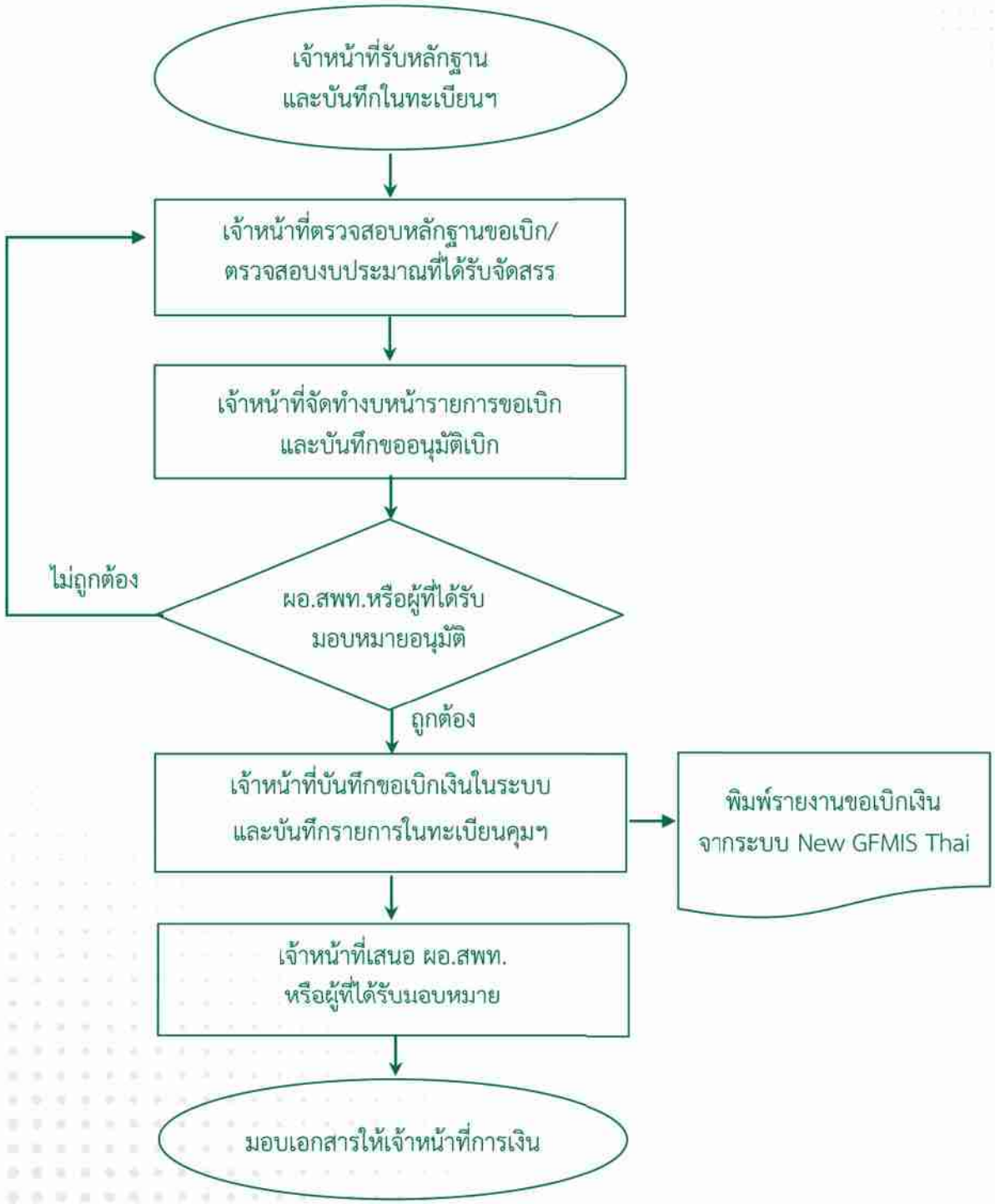
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart


เจ้าหน้าที่รับหลักฐาน
และบันทึกในทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/
ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก
และบันทึกขออนุมัติเบิก
ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายอนุมัติ
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ
และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ
พิมพ์รายงานขอเบิกเงิน
จากระบบ New GFMIS Thai
เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพท.
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

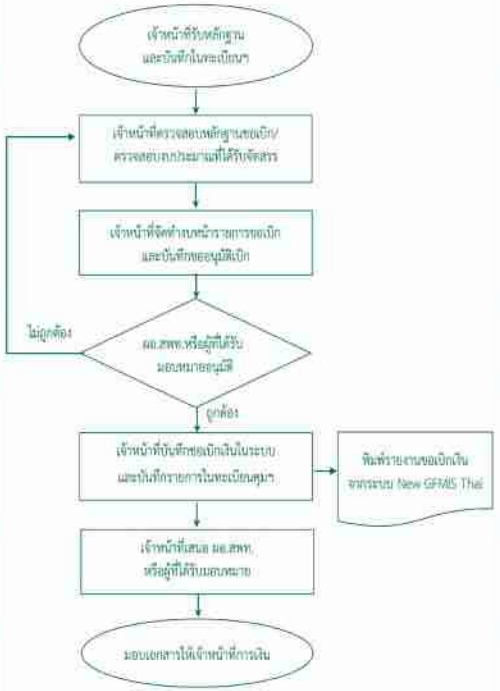
7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ชื่องาน

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

4. คำจำกัดความ

เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมหลักฐานการลงเวลาทำงานกับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

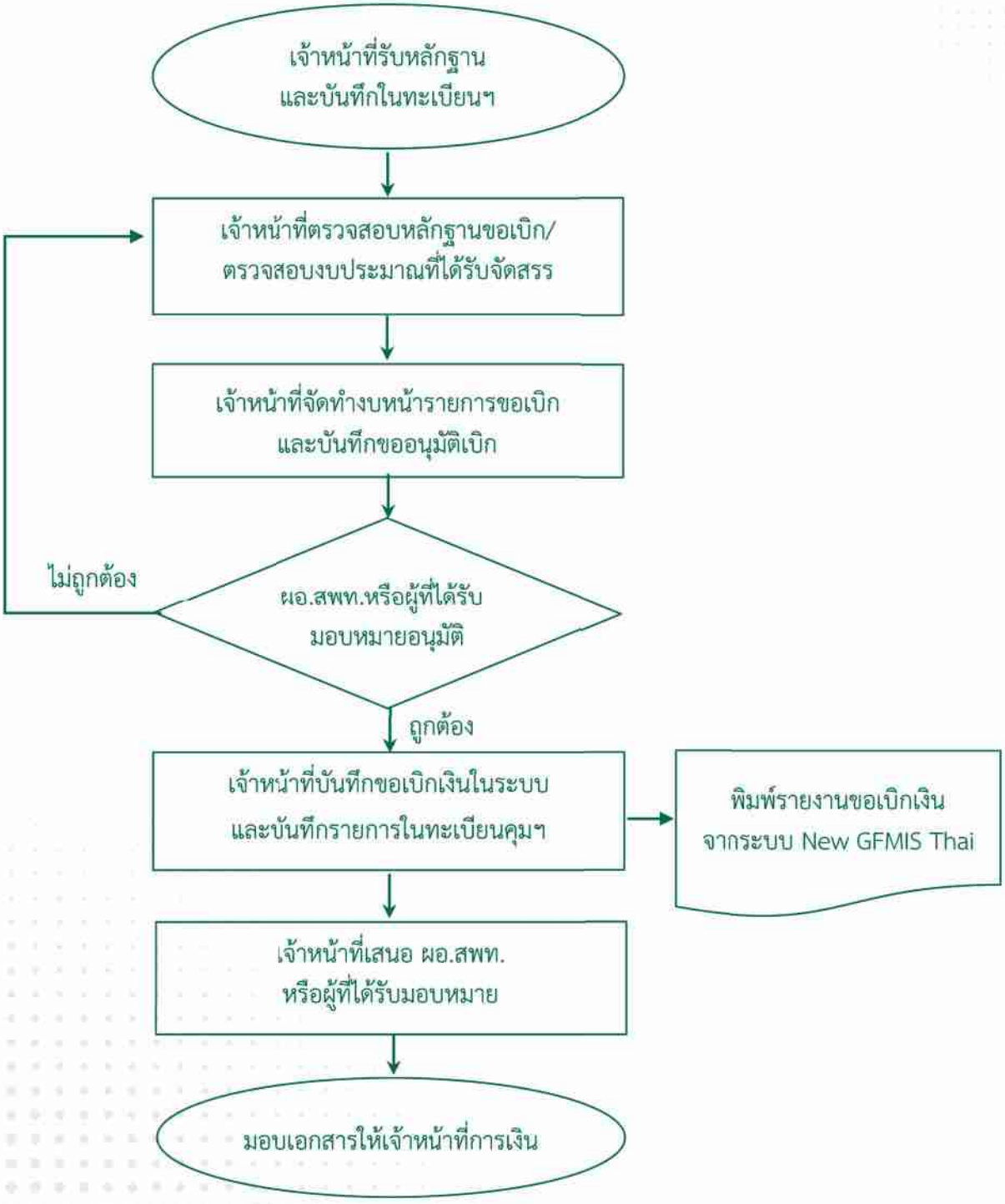
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.3 บันทึกข้อความ

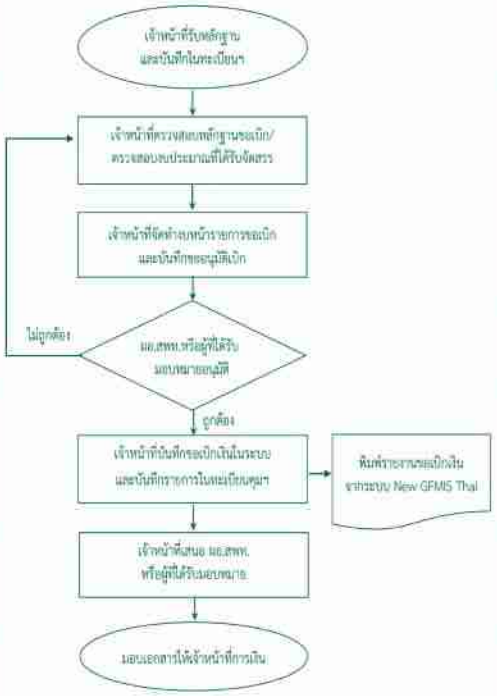
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระบบคุณธรรม
กลไกหลักคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

8. การเบิกค่าตอบแทน

1. ชื่องาน

การเบิกค่าตอบแทน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าตอบแทนให้ปฏิบัติตาม

3.1 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

3.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/02347 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

3.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน

3.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.4/23837 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2556 เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนการสอบสำหรับการสอบคัดเลือกผู้รับทุน

3.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 156 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

3.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

3.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 49 ลงวันที่ 6 มกราคม 2564 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและได้มาปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

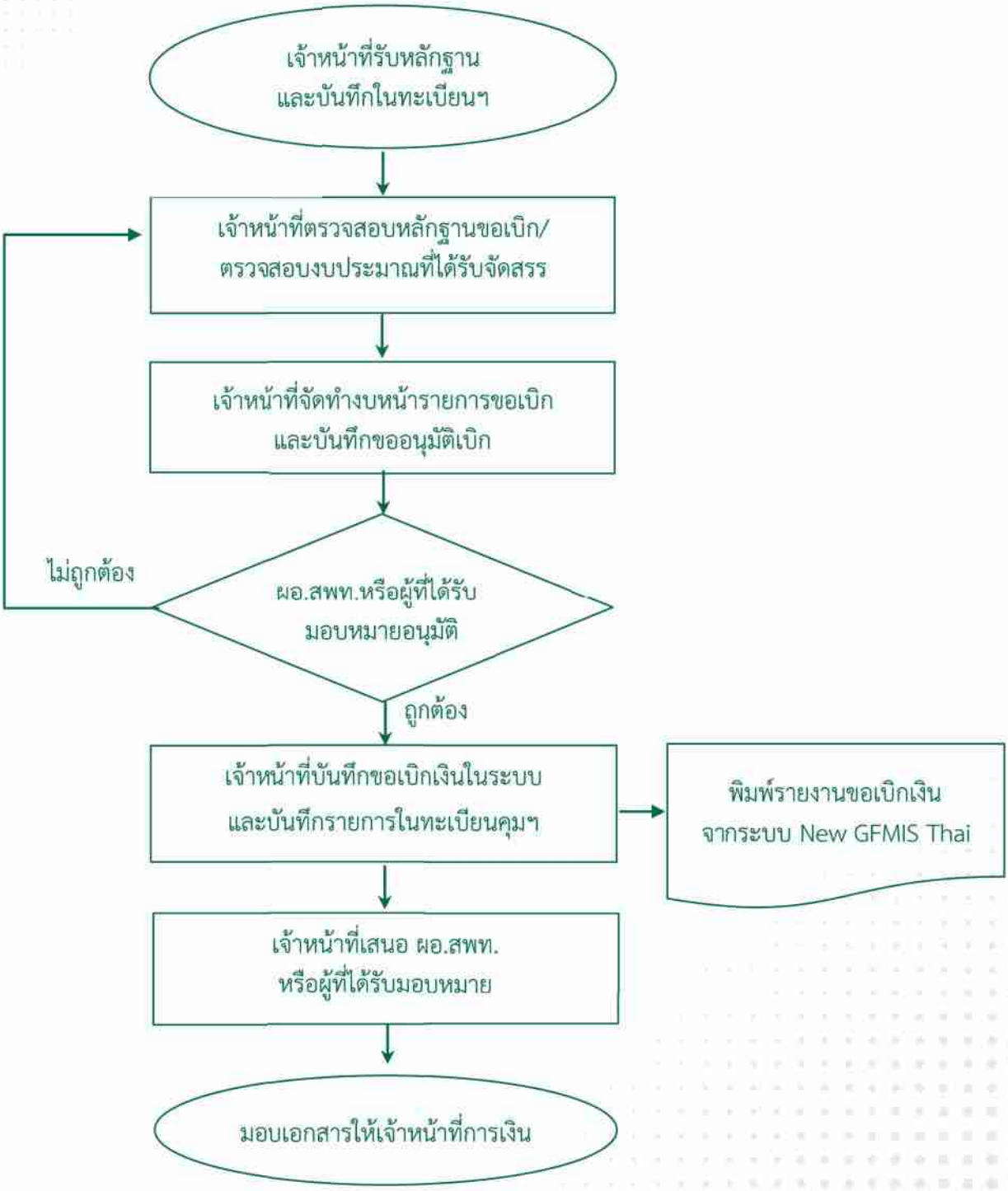
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thaiและเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

8.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/02347 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน

8.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0406.4/23837 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2556 เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนการสอบสำหรับการสอบคัดเลือกผู้รับทุน

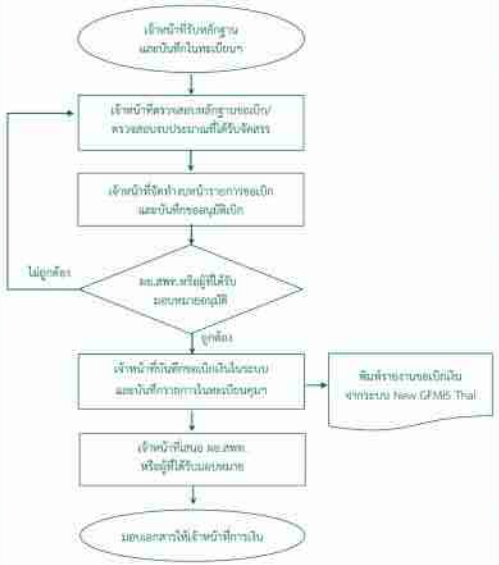
8.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 156 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

8.6 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

8.7 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 49 ลงวันที่ 6 มกราคม 2564 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าตอบแทน	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าตอบแทน เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐาน (แบบ 6006) และบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/02347 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2552
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/23837 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2556
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว156 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560
6. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว85 ลงวันที่ 6 กันยายน 2561
7. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว49 ลงวันที่ 6 มกราคม 2564

1. ชื่องาน

การเบิกค่าเบี้ยประชุม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าเบี้ยประชุมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าเบี้ยประชุม ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการและอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

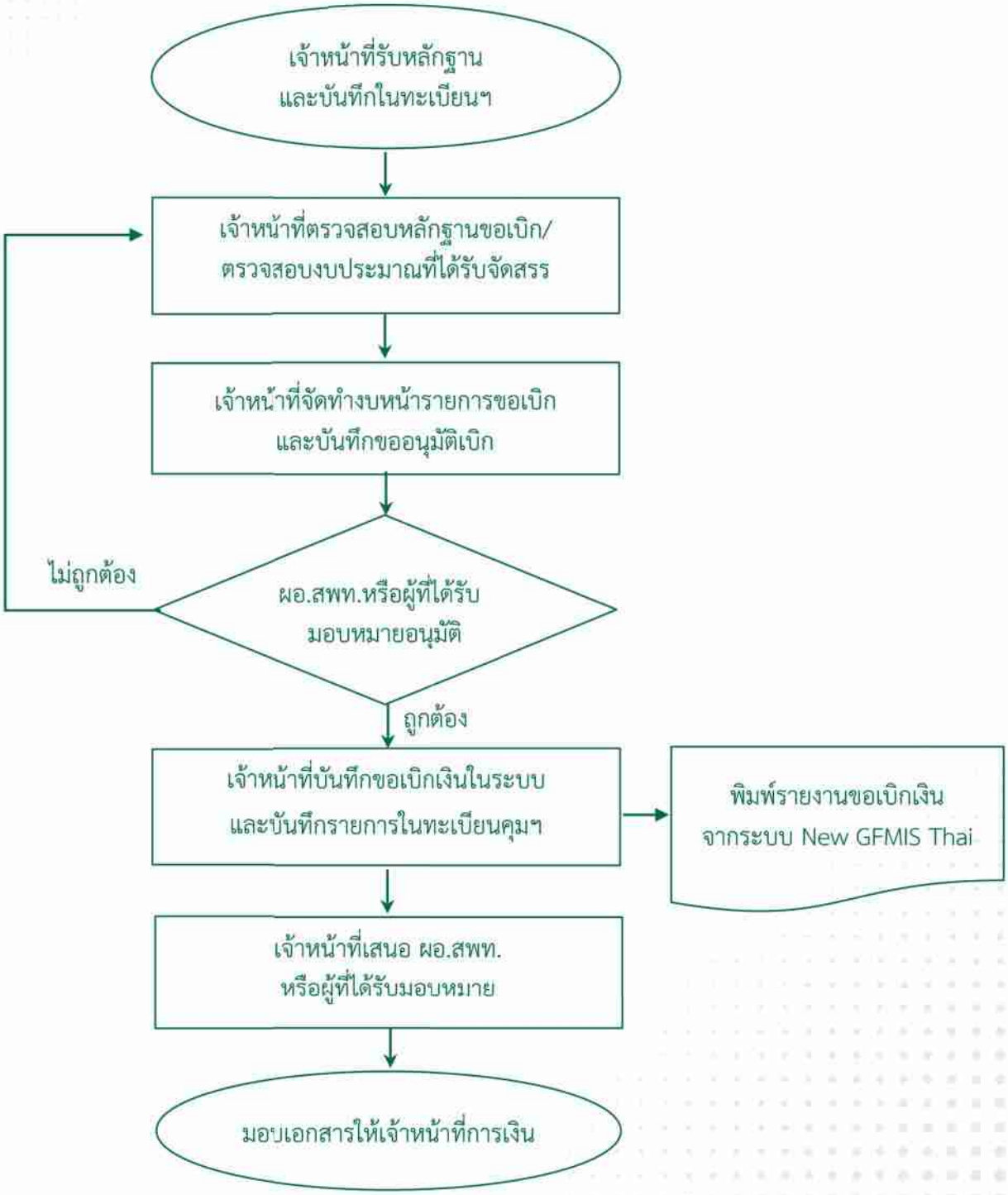
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

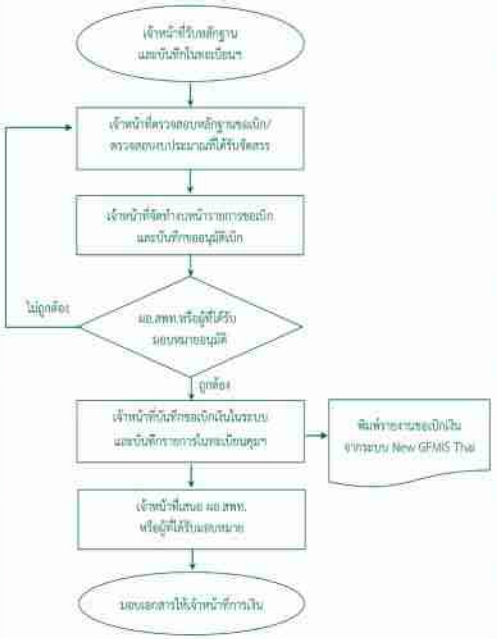
7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/505 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2555 เรื่อง การเบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุม		**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุมเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/505 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2555					

10. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

1. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ เช่น หน่วยงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การประชุมระหว่างประเทศ หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

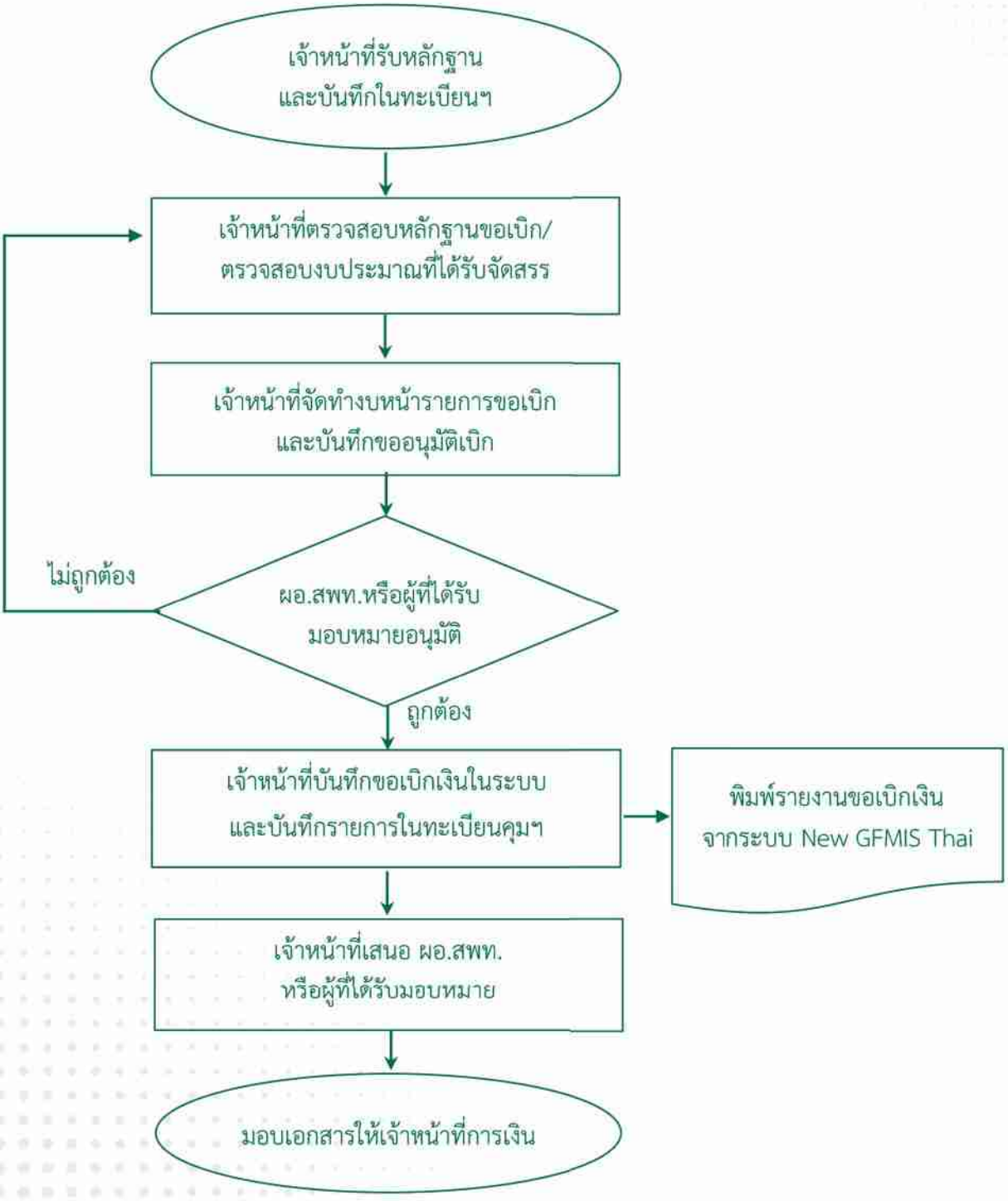
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

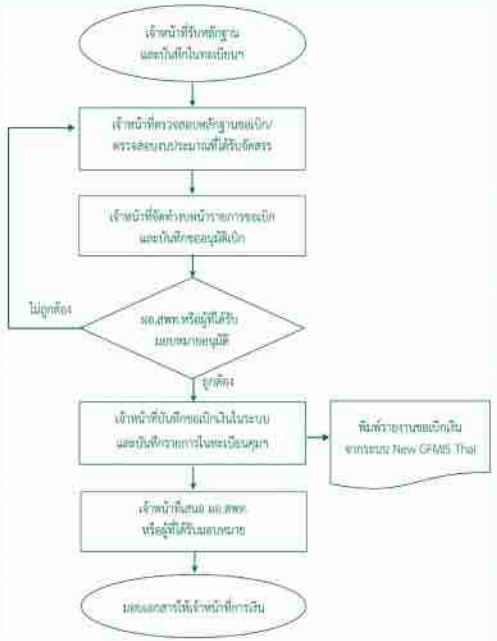
8.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/27571 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประกวดแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555

8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/27571 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2552
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1846/2555 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557

11. การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

1. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

4. คำจำกัดความ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรึกษาหารือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

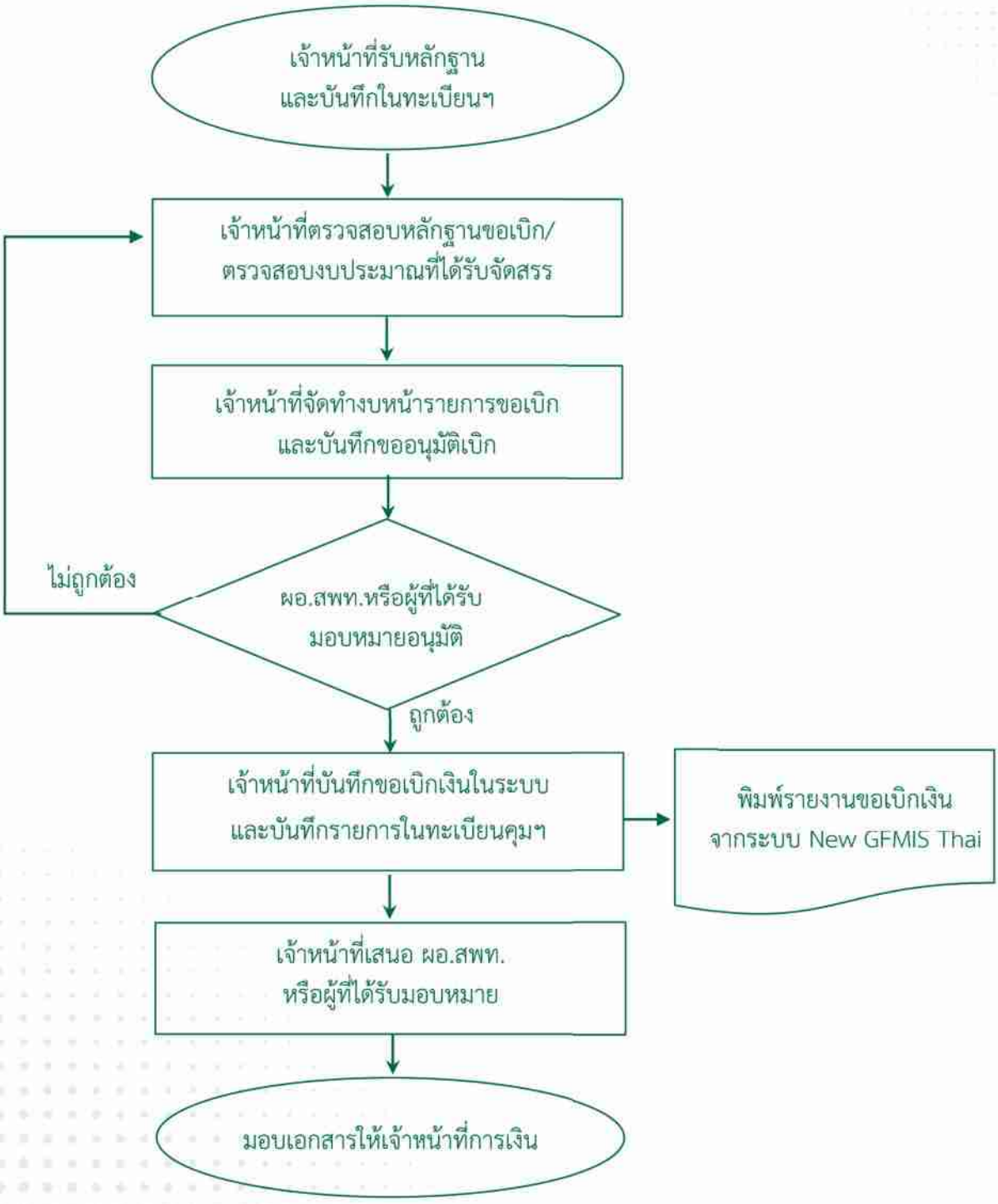
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart


เจ้าหน้าที่รับหลักฐาน
และบันทึกในทะเบียนฯ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/
ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก
และบันทึกขออนุมัติเบิก
ไม่ถูกต้อง
ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายอนุมัติ
ถูกต้อง
เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ
และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ
พิมพ์รายงานขอเบิกเงิน
จากระบบ New GFMIS Thai
เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพท.
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.3 บันทึกข้อความ

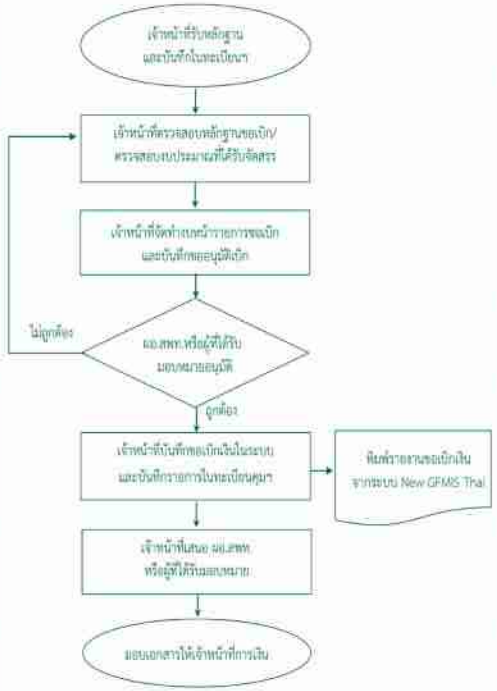
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

8.2 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

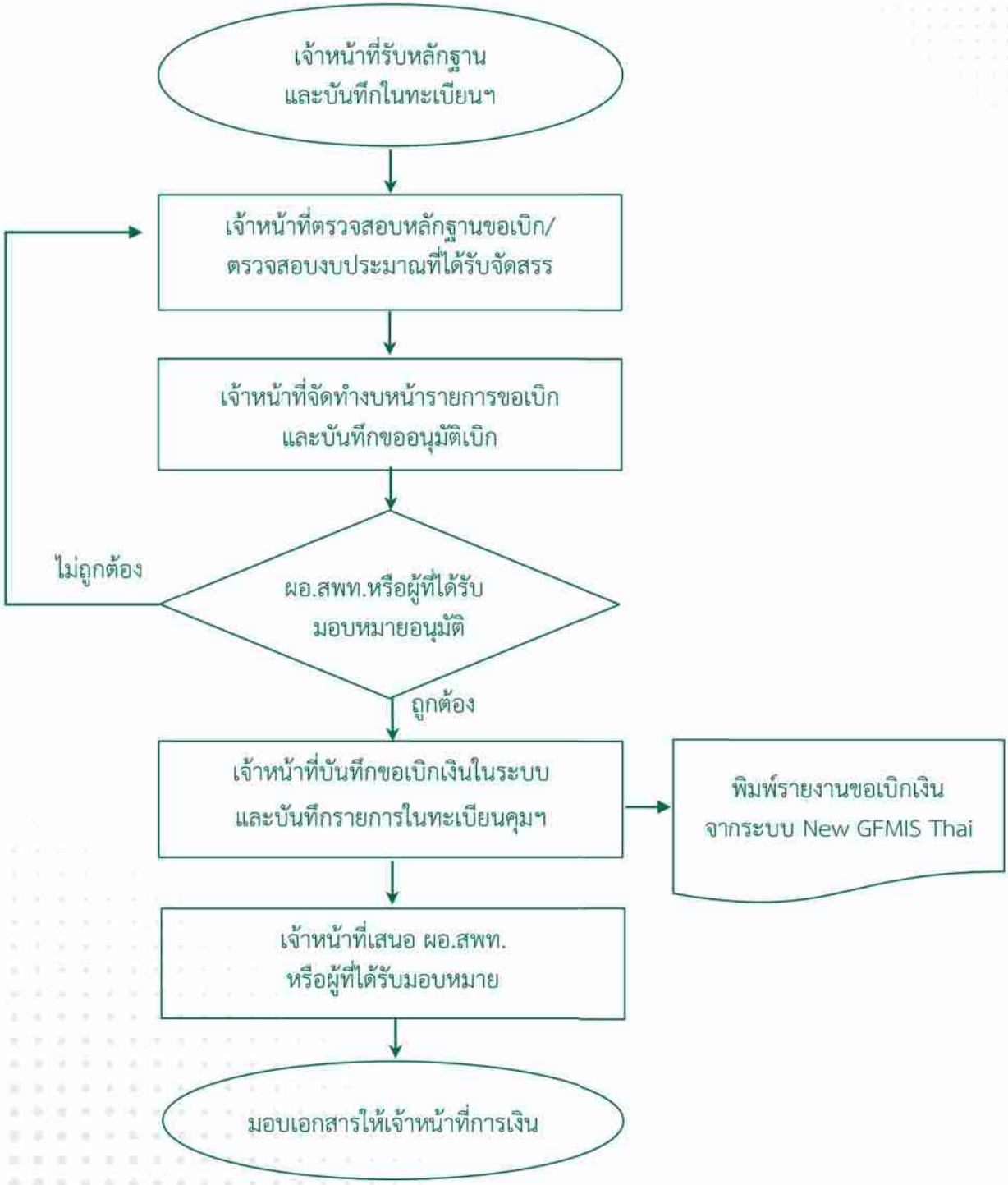
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

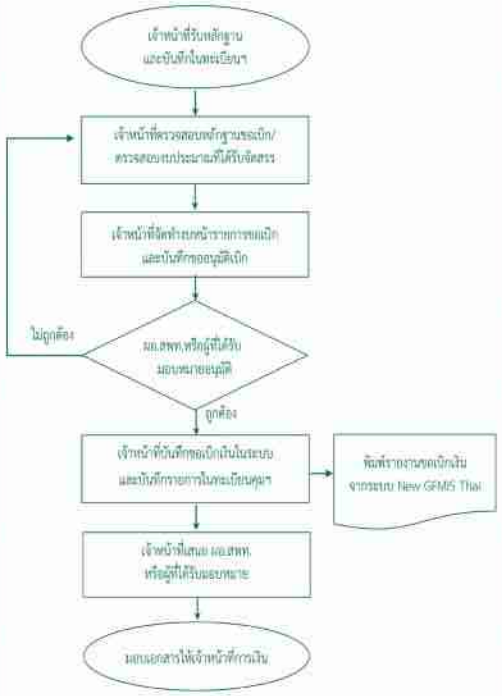
8.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

13. การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

4. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

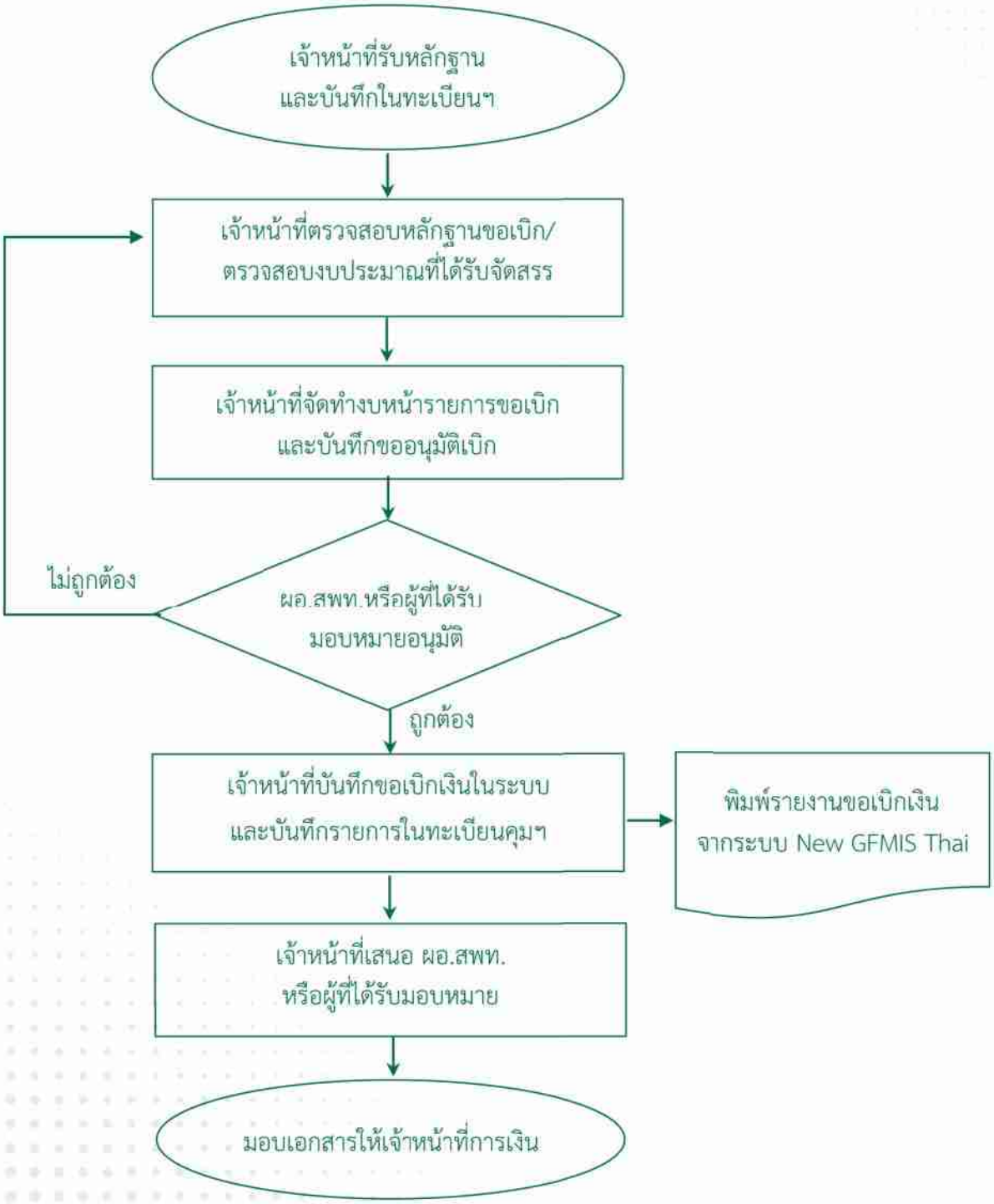
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

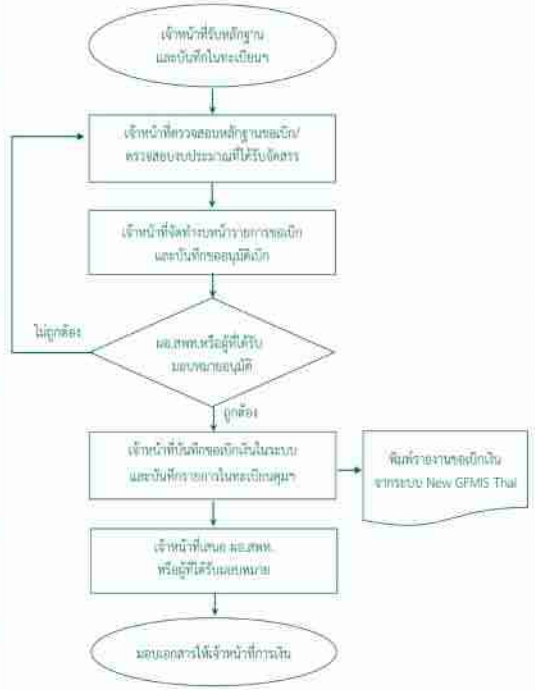
8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 24 เมษายน 2549

8.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

8.3 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0427/ว 134 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 24 เมษายน 2549
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549
3. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0427/ว 134 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2555

14. การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. ชื่องาน

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินให้แก่เจ้าหนี้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติให้เบิกเงิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

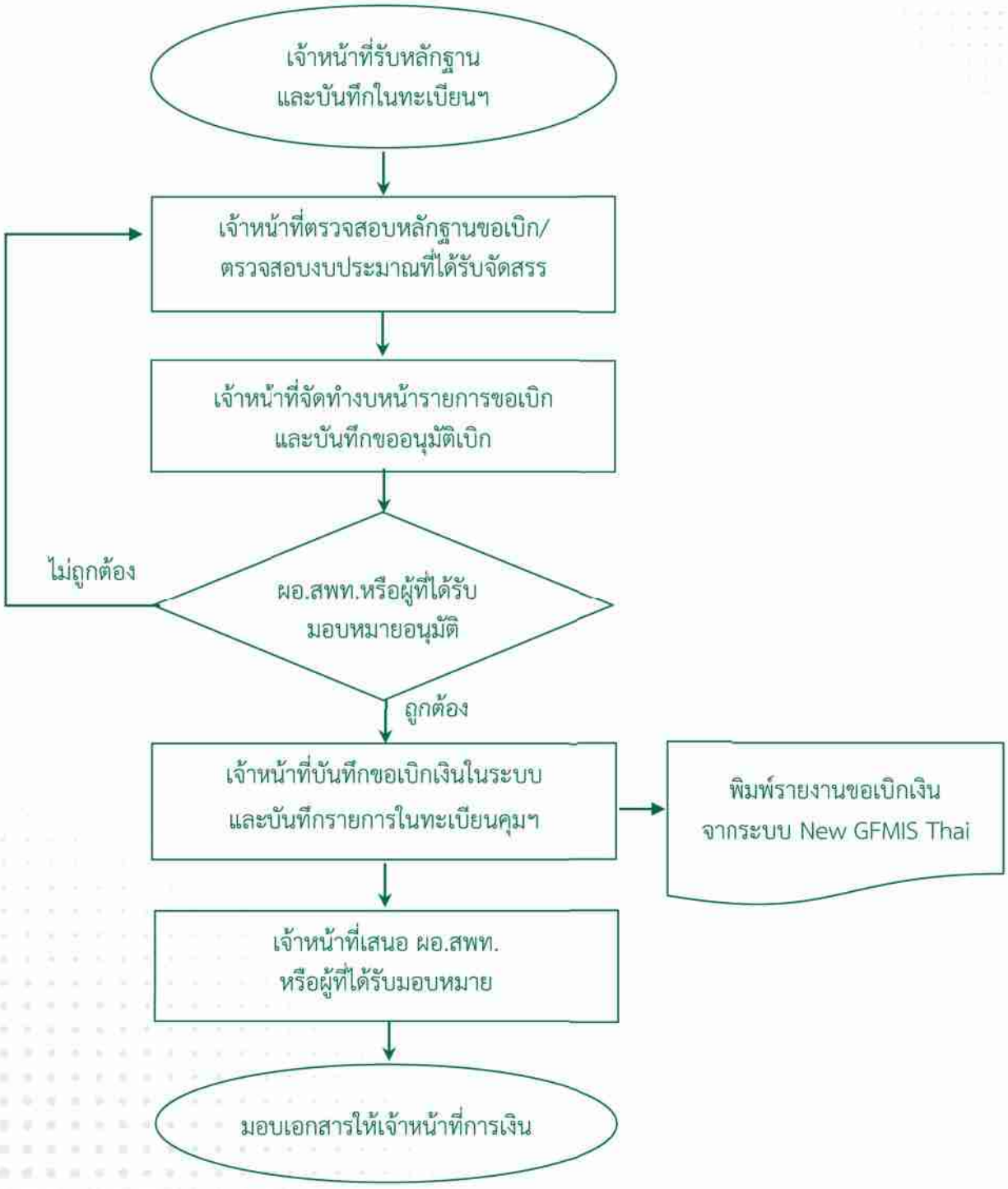
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

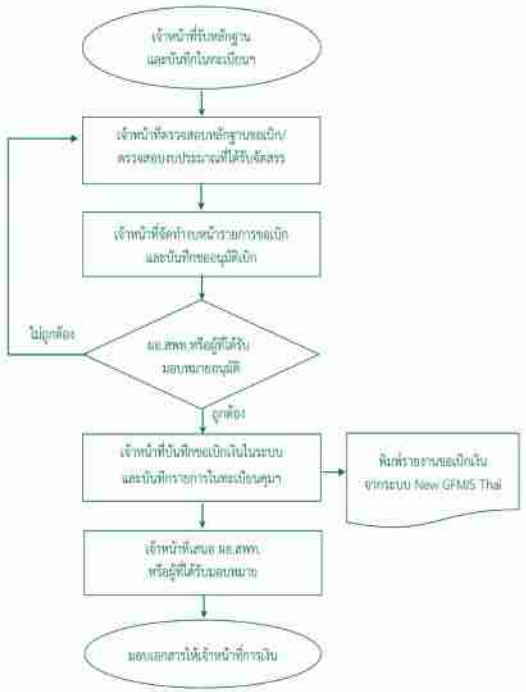
7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

15. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

1. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค ข้อ 18

4. คำจำกัดความ

ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

1. ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีหรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

3. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

4. ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

5. ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

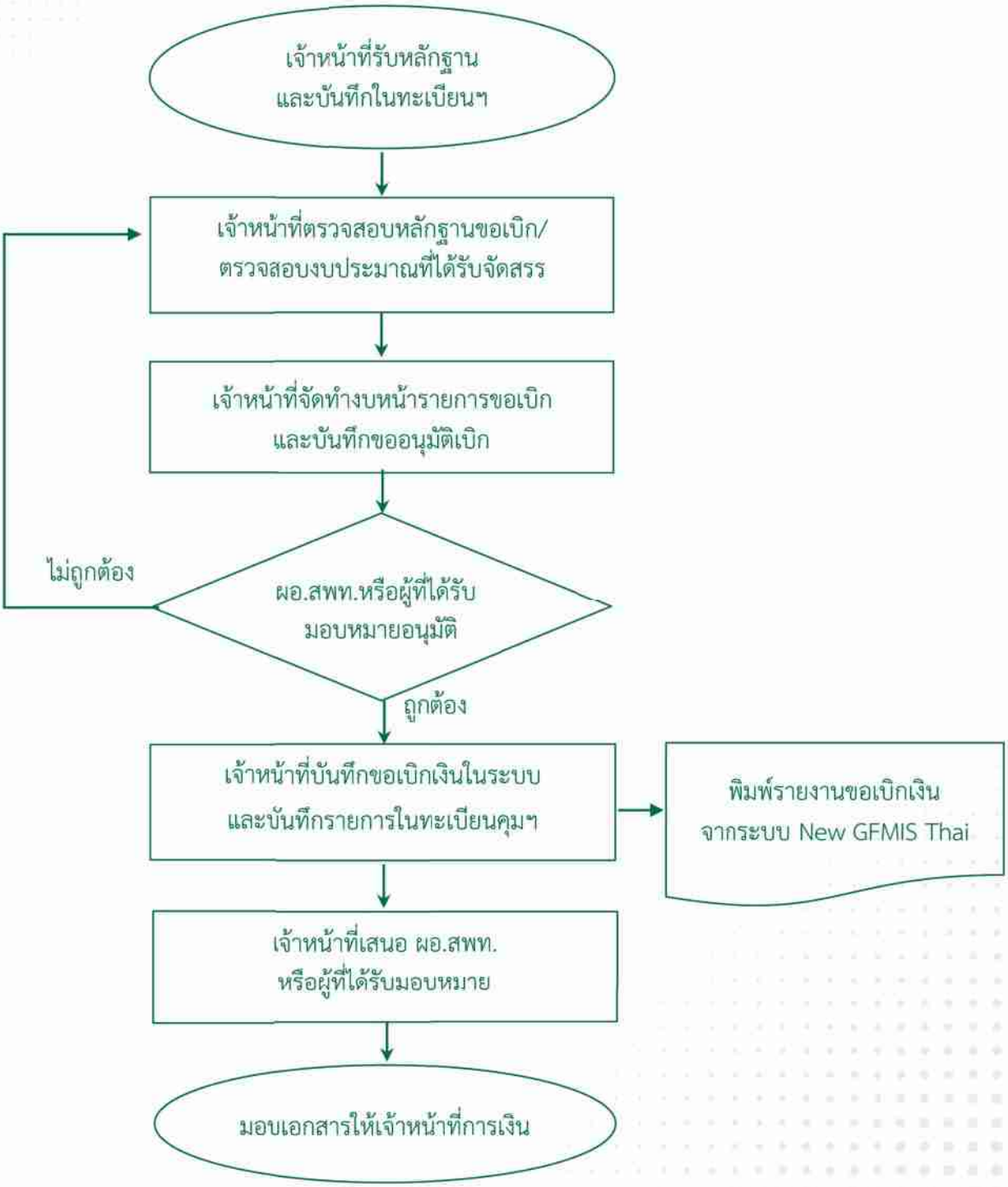
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.3 บันทึกข้อความ

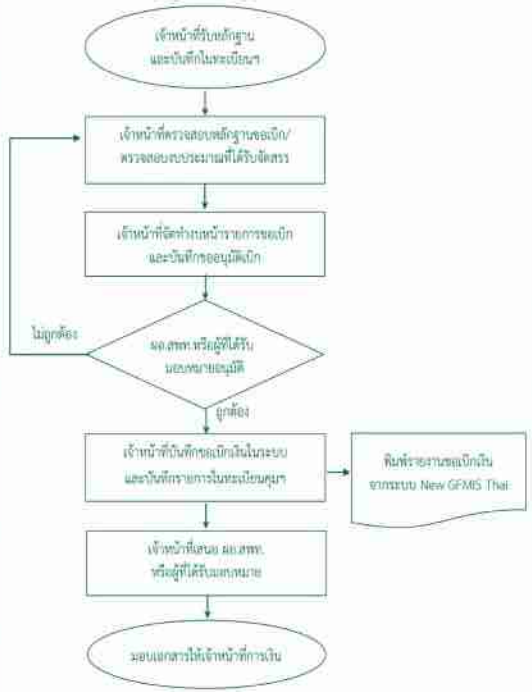
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค ข้อ 18

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หมวด 4 ค่าสาธารณูปโภค ข้อ 18

16. การเบิกเงินอุดหนุน

1. ชื่องาน

การเบิกเงินอุดหนุน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การการเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินอุดหนุนตามที่ได้รับจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้กับสถานศึกษาเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน และเงินอุดหนุนค่าจัดการศึกษาพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

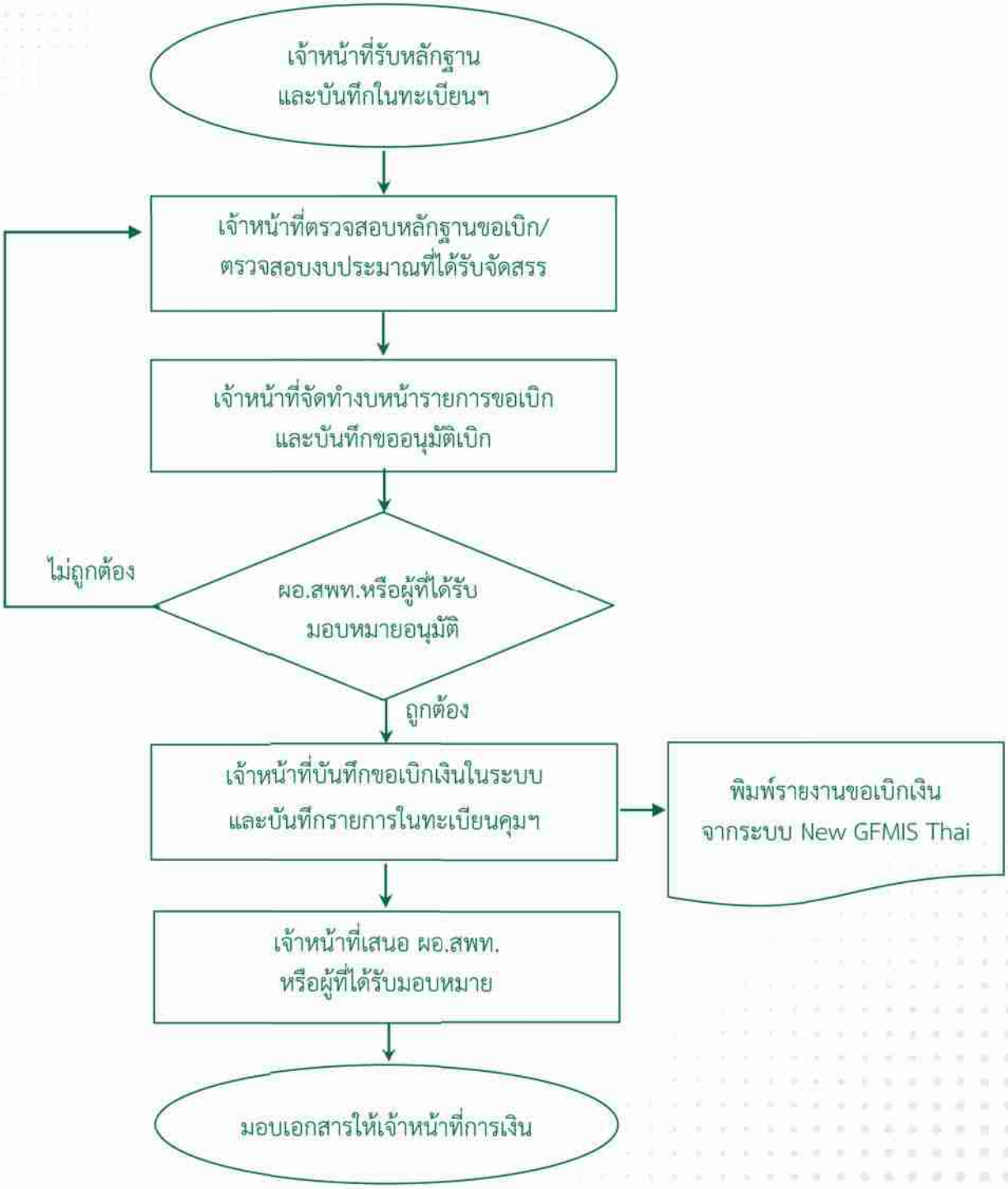
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินอุดหนุน

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

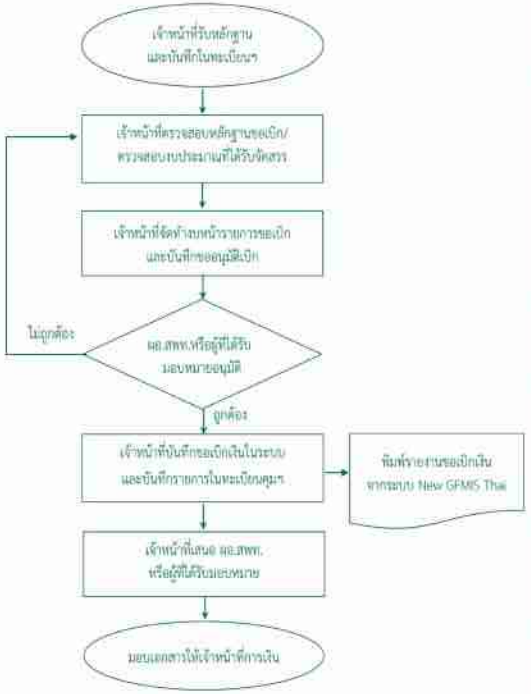
7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินอุดหนุน	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินอุดหนุนเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

17. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

4. คำจำกัดความ

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

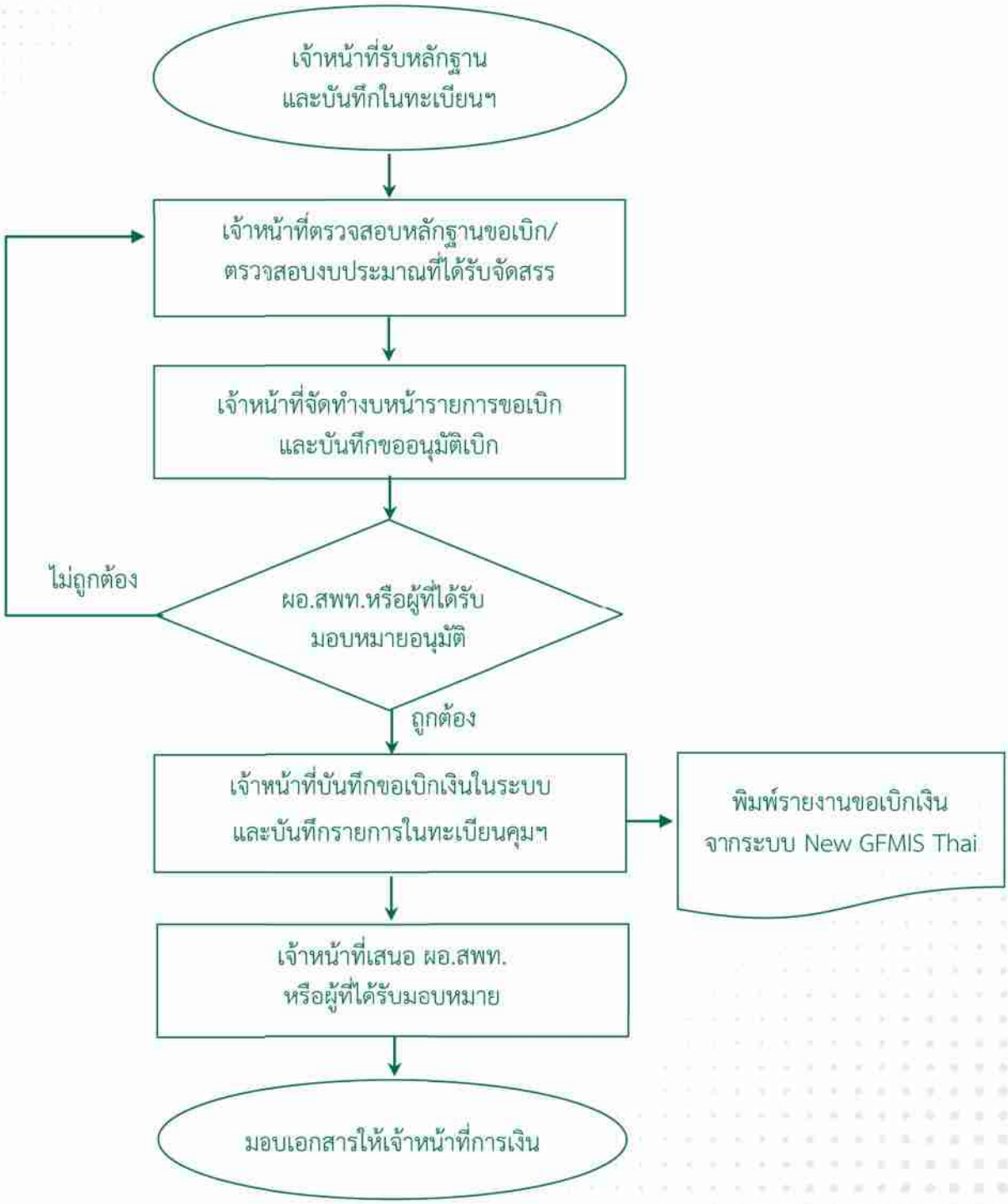
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

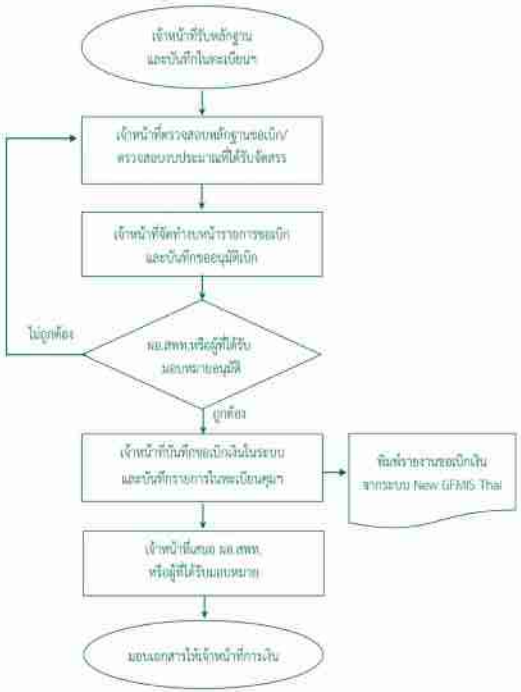
8.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

18. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. ชื่องาน

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญ

4. คำจำกัดความ

ค่าการศึกษาของบุตร หมายถึง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติและเงินค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราสถานศึกษากำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

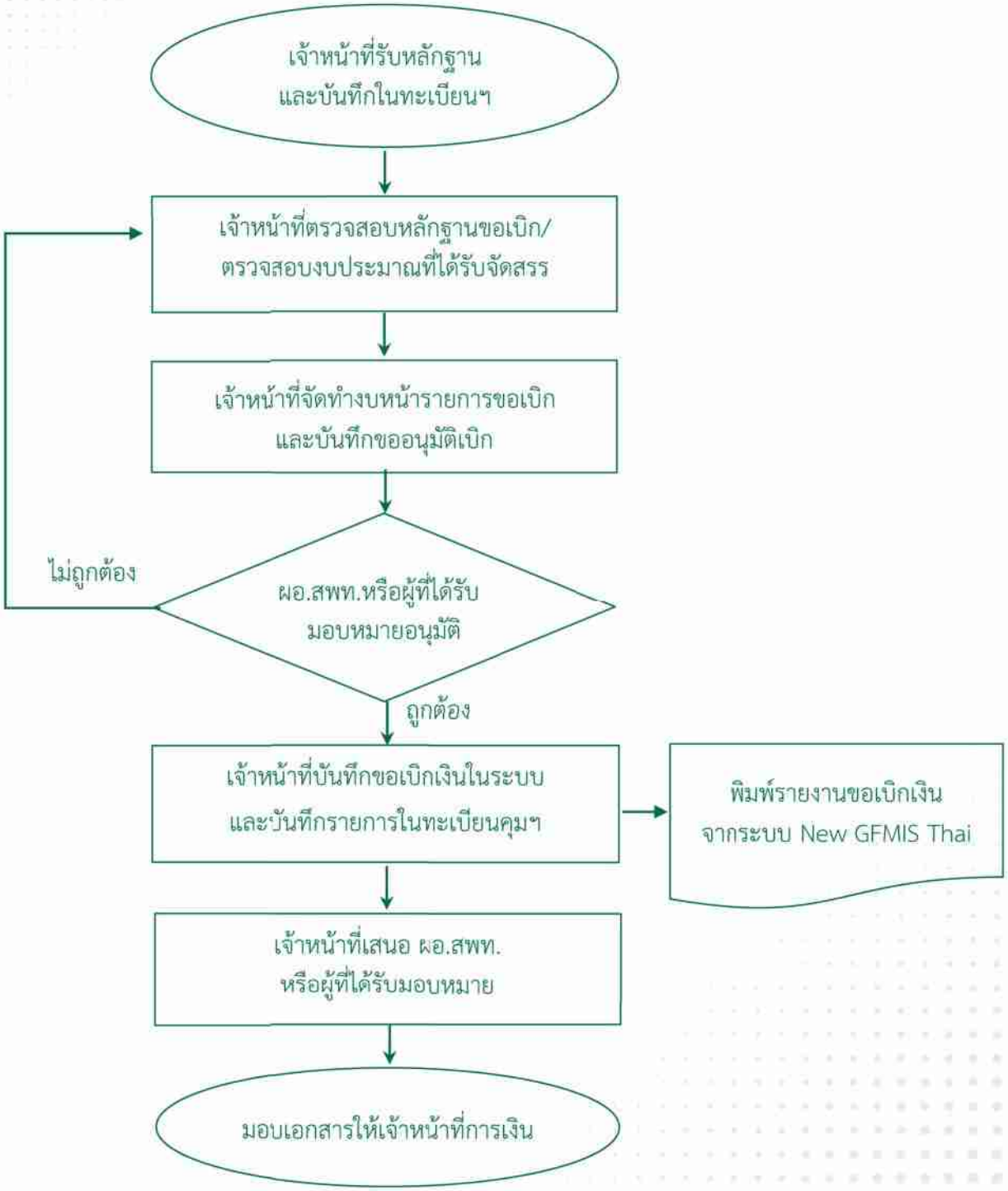
5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

7.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

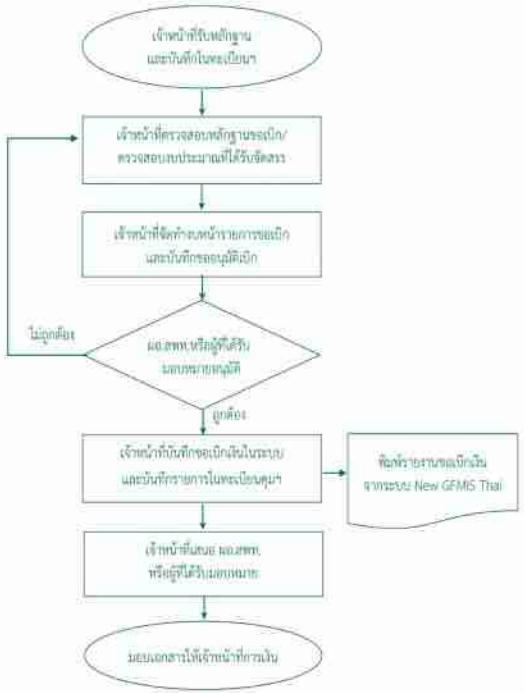
8.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

19. การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย

1. ชื่องาน

การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย

1. การเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีที่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

2. การเบิกจ่ายตรงผู้ขายไม่ผ่านสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การเบิกกรณีการสั่งซื้อ สั่งจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึง การรับเงินในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและจะทำการเบิกจ่ายกรณีหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนด หากเป็นเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

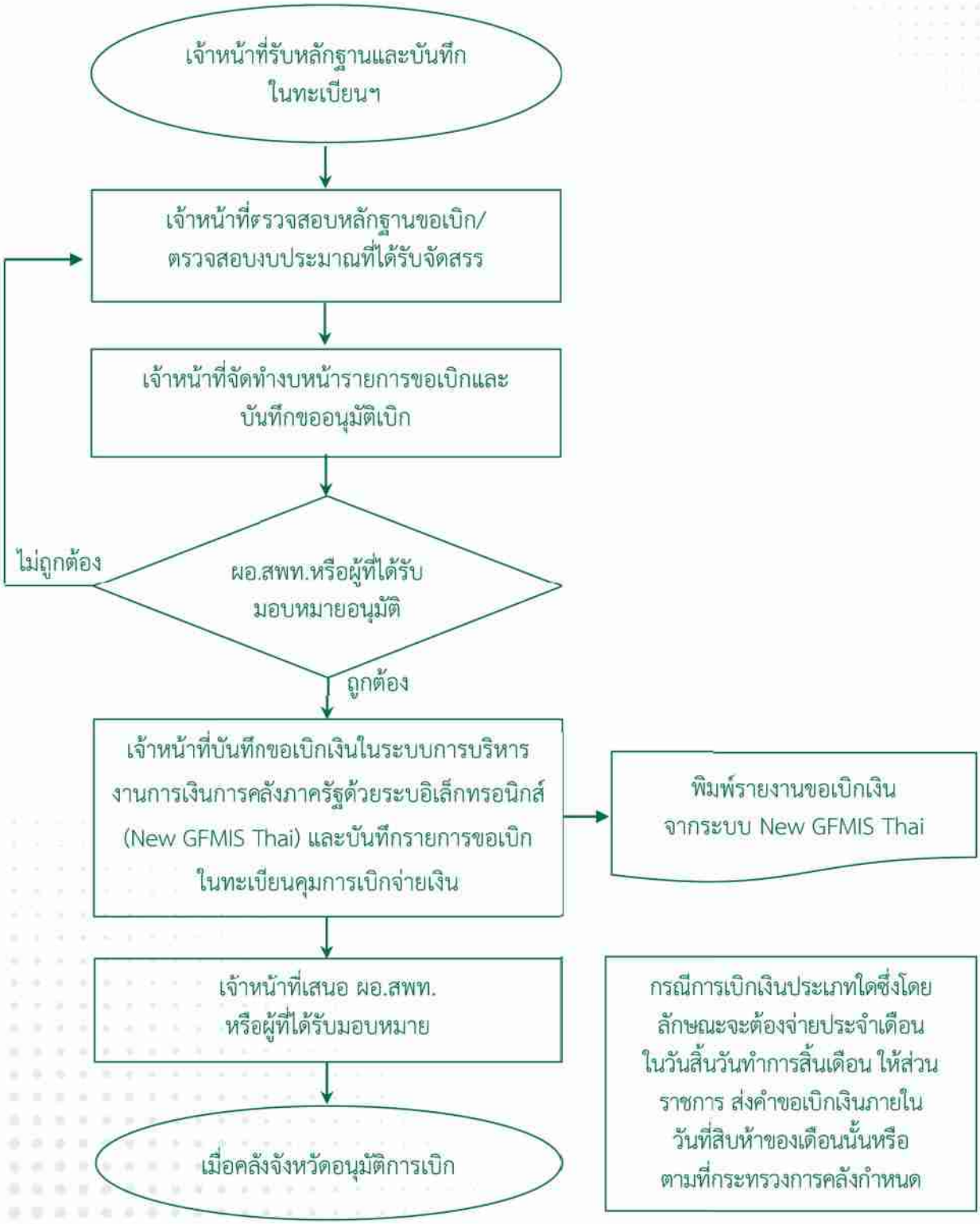
5.6 เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลังและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.7 ผู้ถืออุปกรณ์ Token Key (อม.01 และ อม.02) หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMIS Thai

5.8 เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้โดยตรงแล้ว ตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ด้วยคำสั่ง NAP_RPT506

เงื่อนไข ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.2 งบหน้ารายการขอเบิก

7.3 ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 การเบิกเงินส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

8.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8.3 คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

8.4 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินจ่ายตรงผู้ขาย	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางสั่งจ่ายเงินเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

20. การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีดังนี้

3.1 การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

3.2 การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 3.1 ได้

4. คำจำกัดความ

การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ e-Payment หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ รับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
3. เจ้าหน้าที่จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
5. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงาน KTB iPay Report และจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
6. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (Authorizer)
7. เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online
8. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.05) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai
9. ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/Transaction History มาตรวจสอบการโอนเงินและส่งมอบหลักฐานการโอนให้เจ้าหน้าที่บัญชี

5.2 การจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้

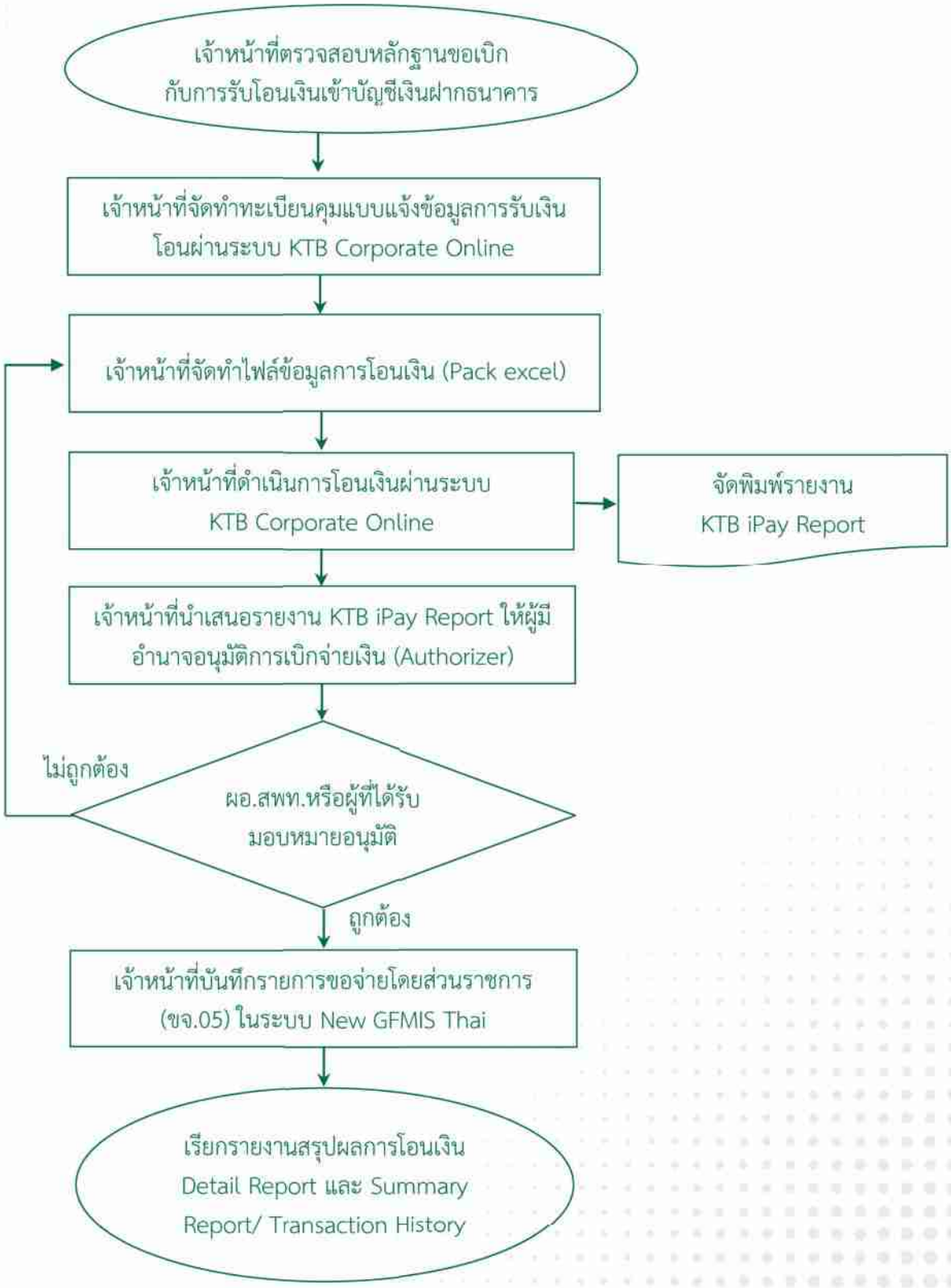
1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
3. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย
4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
5. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.05) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai
6. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
7. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

5.3 การจ่ายเงินเป็นเงินสด (ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้)

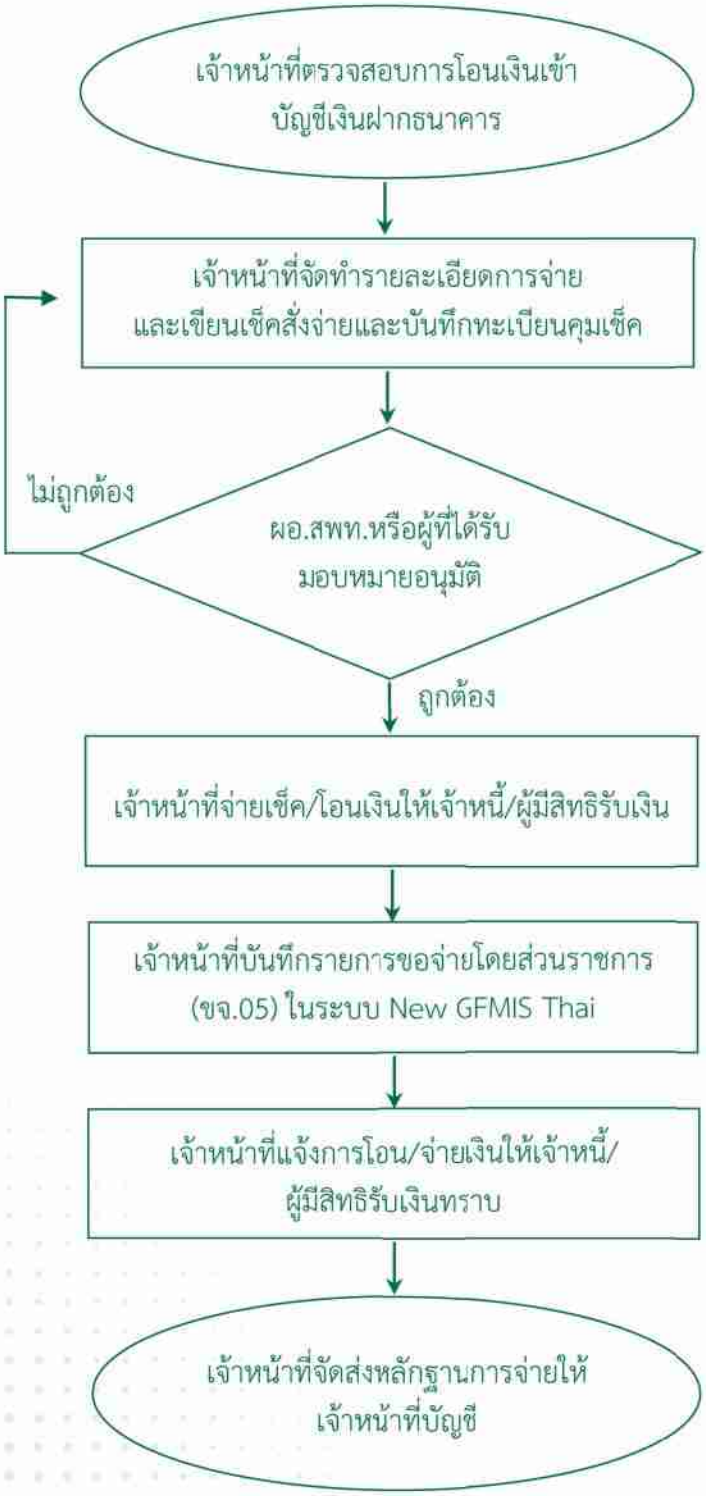
1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
3. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย
4. เจ้าหน้าที่การเงินถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
5. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน
6. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน
7. บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.05) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai
6. ส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart

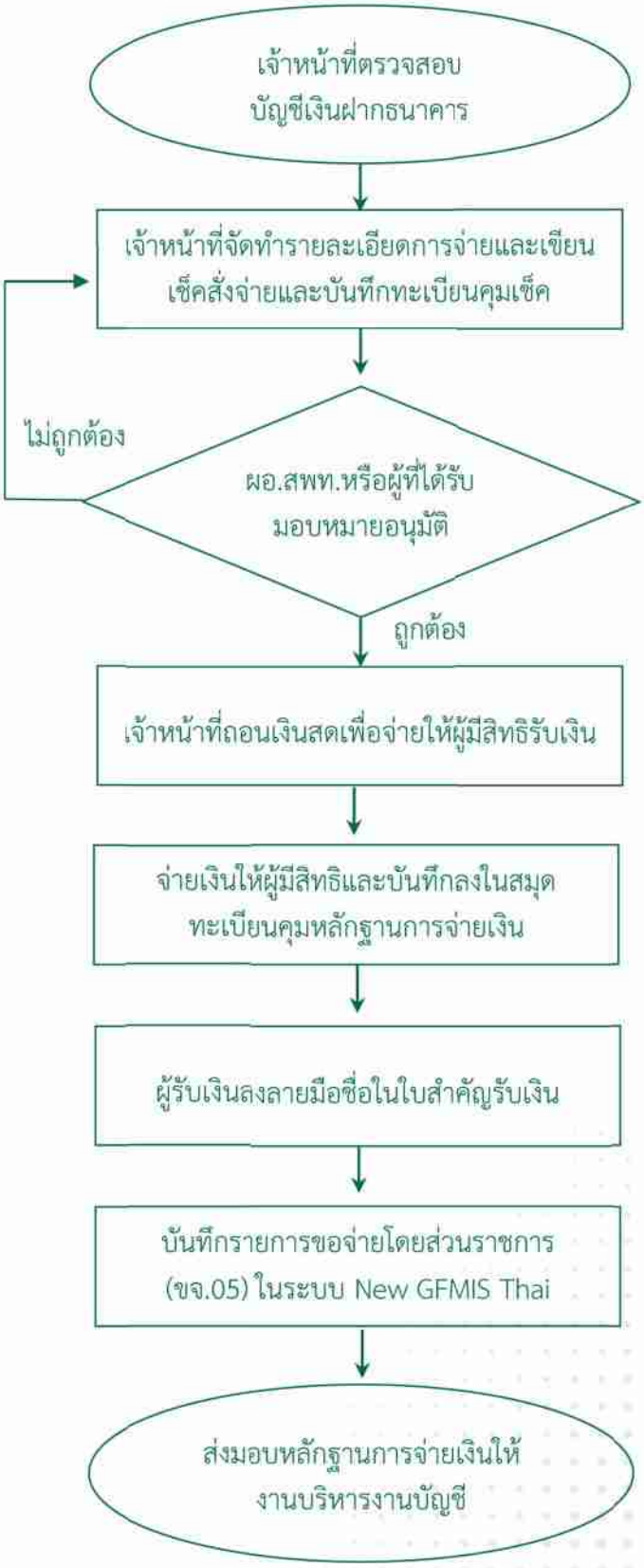
6.1 การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



6.2 การจ่ายเงินเป็นเช็ค



6.3 จ่ายเป็นเงินสด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

7.2 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

7.3 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.4 สมุดเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

7.5 ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

7.6 รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

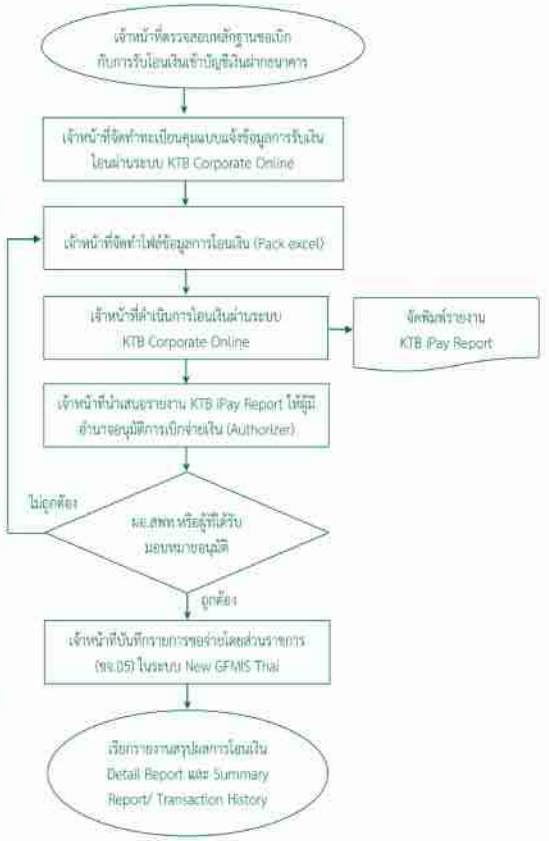
8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

8.3 คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

8.4 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

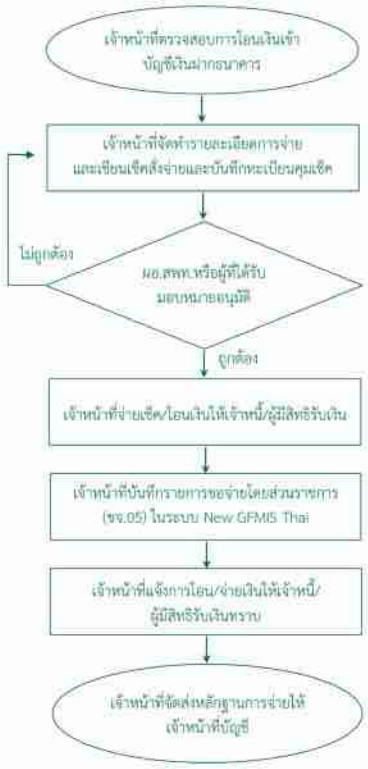
9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การจ่ายเงินผ่านระบบระบบ KTB Corporate Online	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (Authorizer)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	ผอ.สพท.	
7		บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.05)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report/ Transaction History มาตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

ชื่องาน : การจ่ายเงินเป็นเช็ค	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.05)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
7		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

ชื่องาน : การจ่ายเงินเป็นเงินสด	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอนุมัติและลงนามอนุมัติจ่าย	1 วัน	ผอ.สพท.	
4		ถอนเงินสดมาจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิและบันทึกลงในสมุดทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ (ขจ.05)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

21. การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

5.3 เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาโดยจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ระบบ KTB Corporate Online และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.7 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายผ่านเครื่อง EDC หรือคืนเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณี ที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้) และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

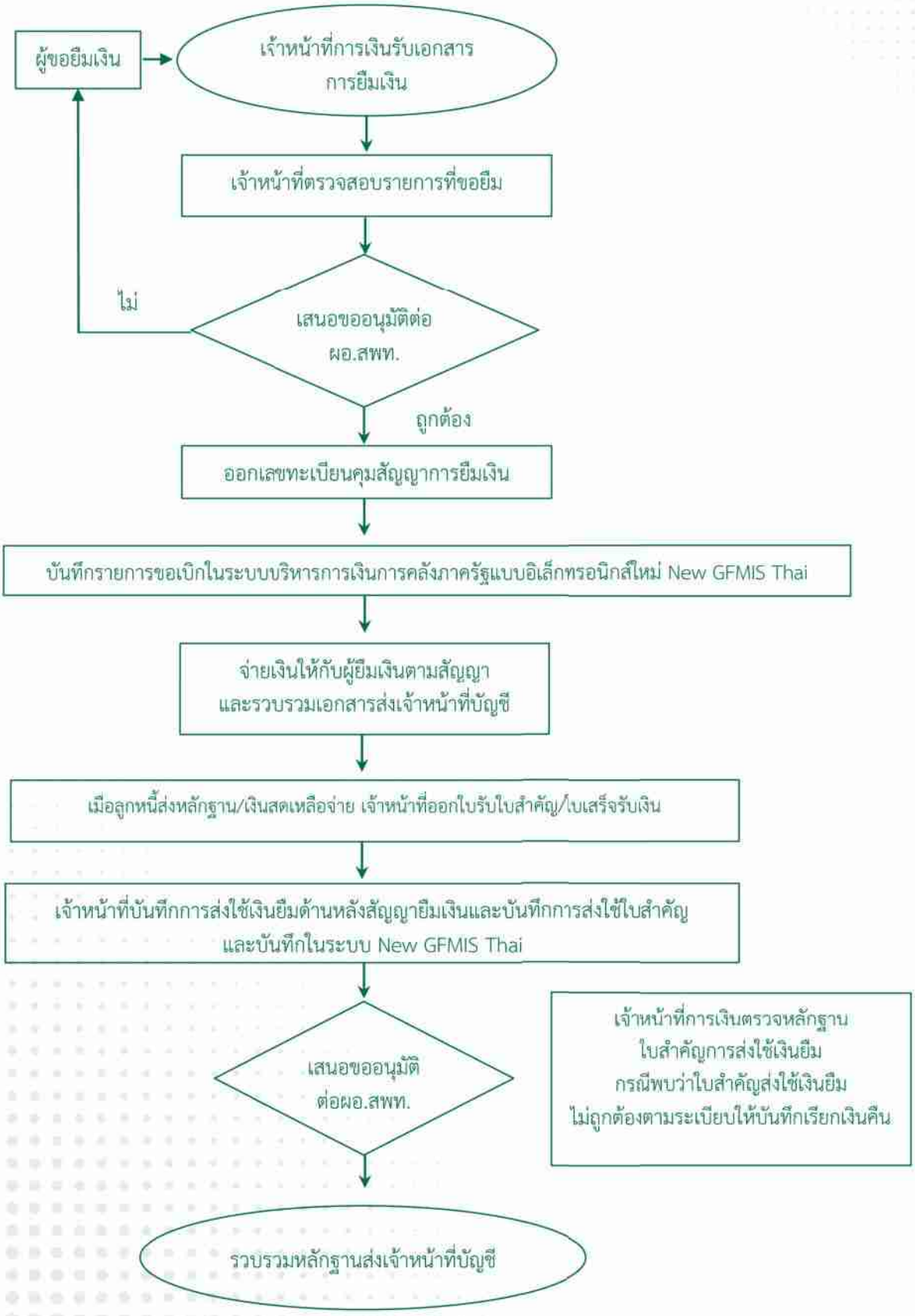
5.8 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงินและบันทึก การส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม กรณีพบว่าใบสำคัญส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้บันทึกเรียกเงินคืน

5.10 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

5.11 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

7.2 สัญญาการยืมเงิน

7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

7.4 รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ02 ประเภทเอกสาร K1)

7.5 ใบรับใบสำคัญ

7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

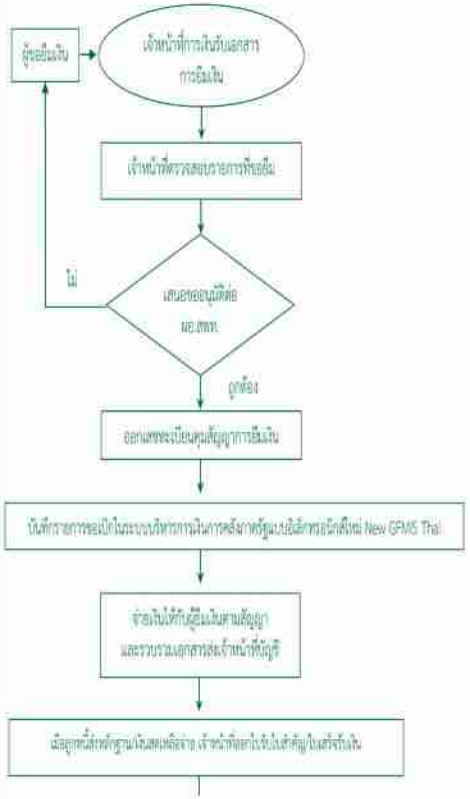
8.2 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

8.4 คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การยืมเงิน	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการยืมเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
2		ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.	1 วัน	ผอ.สพท.	
4		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย ให้ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ชื่องาน : การยืมเงิน	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการยืมเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8		บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงิน บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		ตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้สัญญายืม กรณีไม่ถูกต้องให้เรียกเงินคืน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
11		รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด 5 การเบิกเงินยืม

22. การรับเงิน

1. ชื่องาน

การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

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

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้น นำไปใช้จ่ายหรือ หักไว้เพื่อการใด ๆ ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. ตรวจสอบให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”

2. กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี

3. ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

4. ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายการรับเงินระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

5. เก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

6. หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้

7. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

5.2 การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC

1. ตรวจสอบให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC”

2. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้รับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าวโดยทำการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้

3. เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรของผู้ชำระถูกต้องแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระจำนวน 2 ฉบับ คือ หลักฐานการชำระที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ชำระลงลายมือชื่อ 1 ฉบับ และหลักฐานการชำระ ที่ผู้ชำระเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

4. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระ จำนวน 1 ชุด (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้)

5. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ ให้ยกเลิกการรับชำระจากเครื่อง EDC โดยปฏิบัติตามคู่มือของธนาคารที่ติดตั้งระบบ

6. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

5.3 การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

1. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC

2. ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smart Phone ที่ดาวน์โหลดโมบายแบงค์กิ้งแอพพลิเคชั่นของธนาคารที่ให้บริการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะพิมพ์เซลล์สลิป (Sale Slip) ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงินสแกน QR Code เพื่อยืนยัน

3. เมื่อระบบหักเงินในบัญชีผู้ชำระเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรายการนั้นมาพิมพ์เป็นหลักฐานการชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน มอบใบเสร็จรับเงินให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบความถูกต้อง

4. เมื่อชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว พบว่ามีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ

1) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทย ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ 2. และ 3. หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

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

5. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันเพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวันและสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดชำระเงินจากเครื่อง EDC ไว้เป็นหลักฐาน

6. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปยอดรายการชำระเงินในแต่ละวันแล้ว ธนาคารจะโอนยอดเงินเต็มตามใบสรุปยอดชำระเงินเข้าไปบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้ สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ภายในวันเดียวกัน

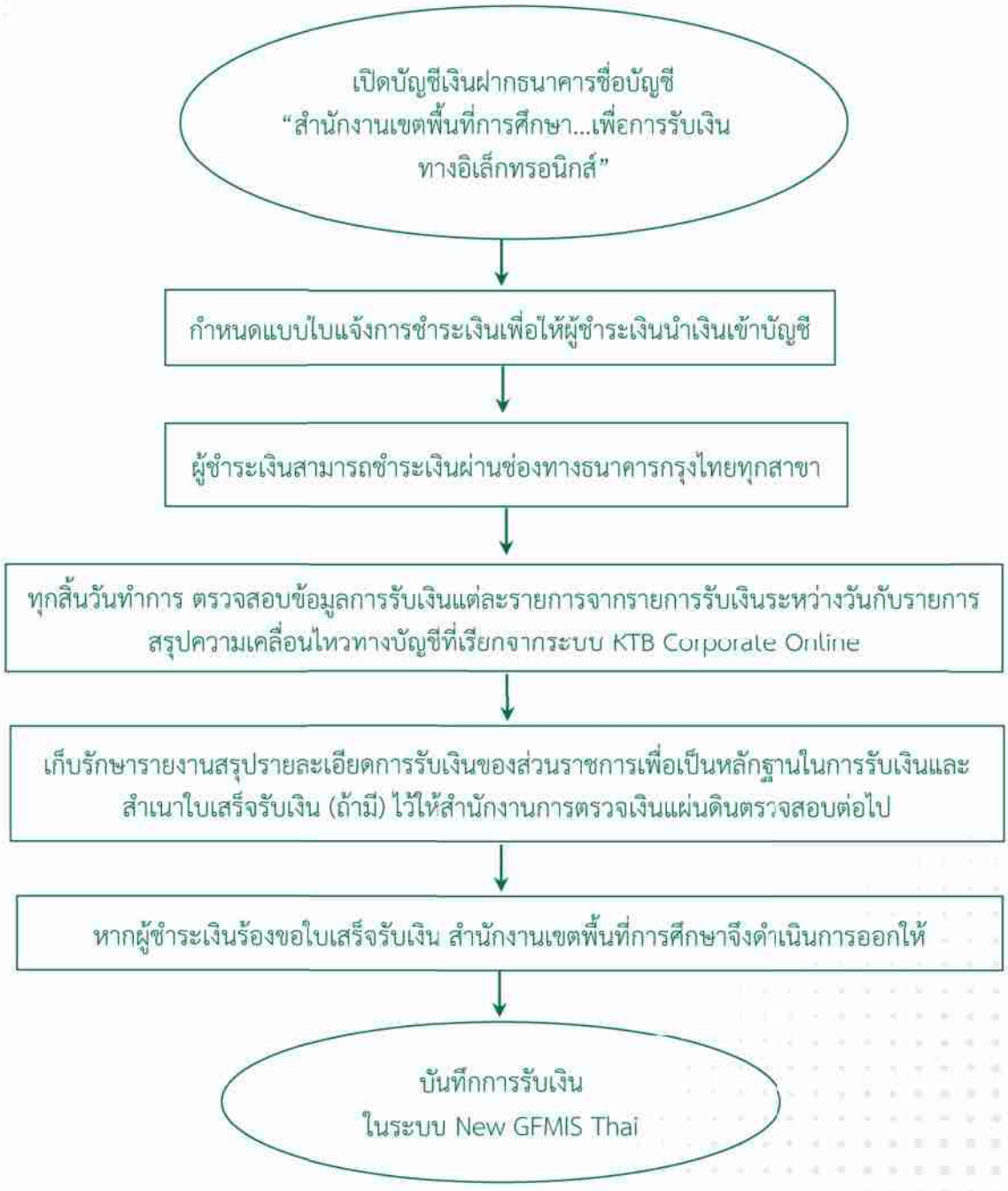
7. บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai

5.4 การรับเงินทั่วไป

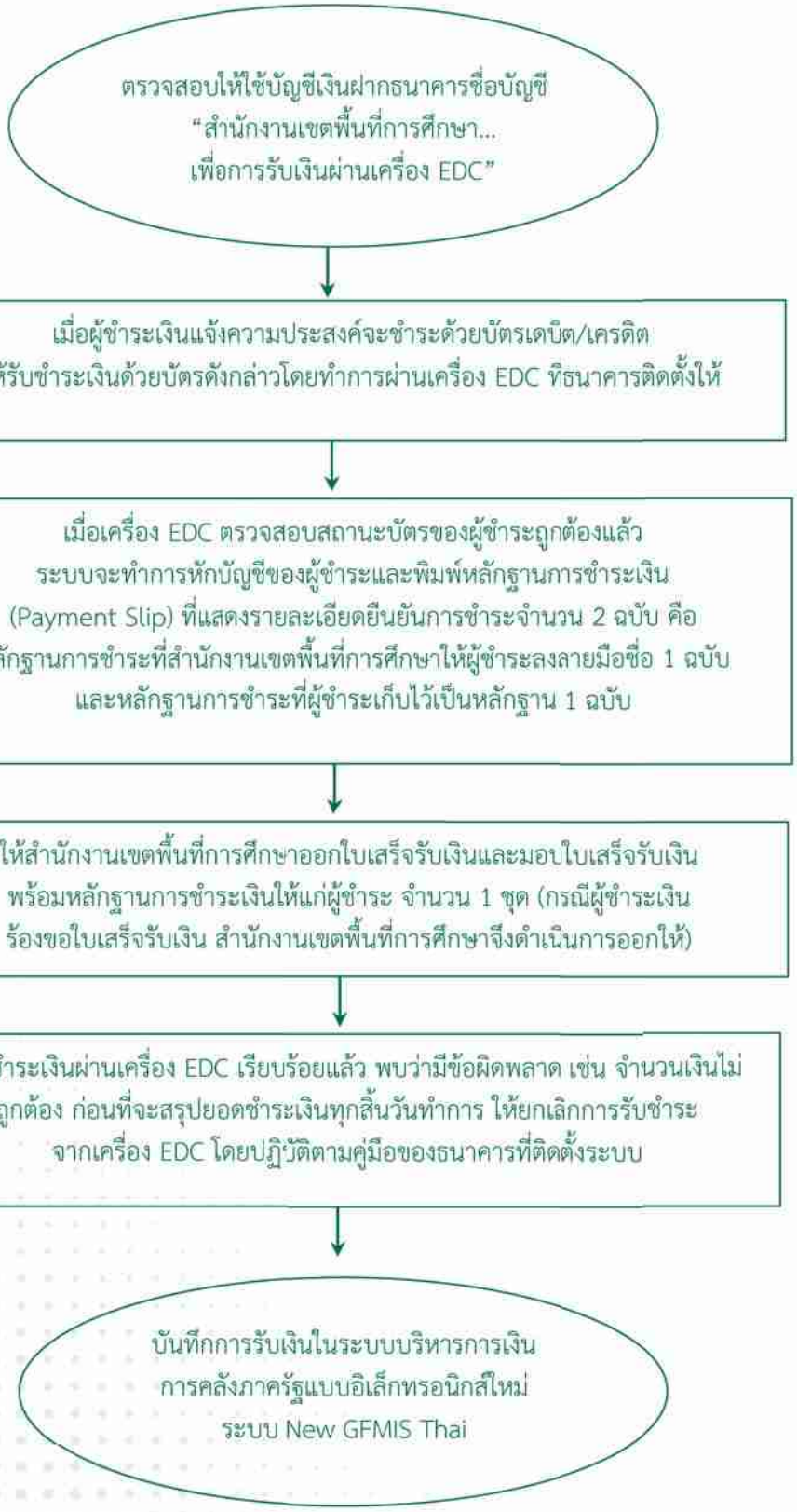
1. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน
5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMIS Thai

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

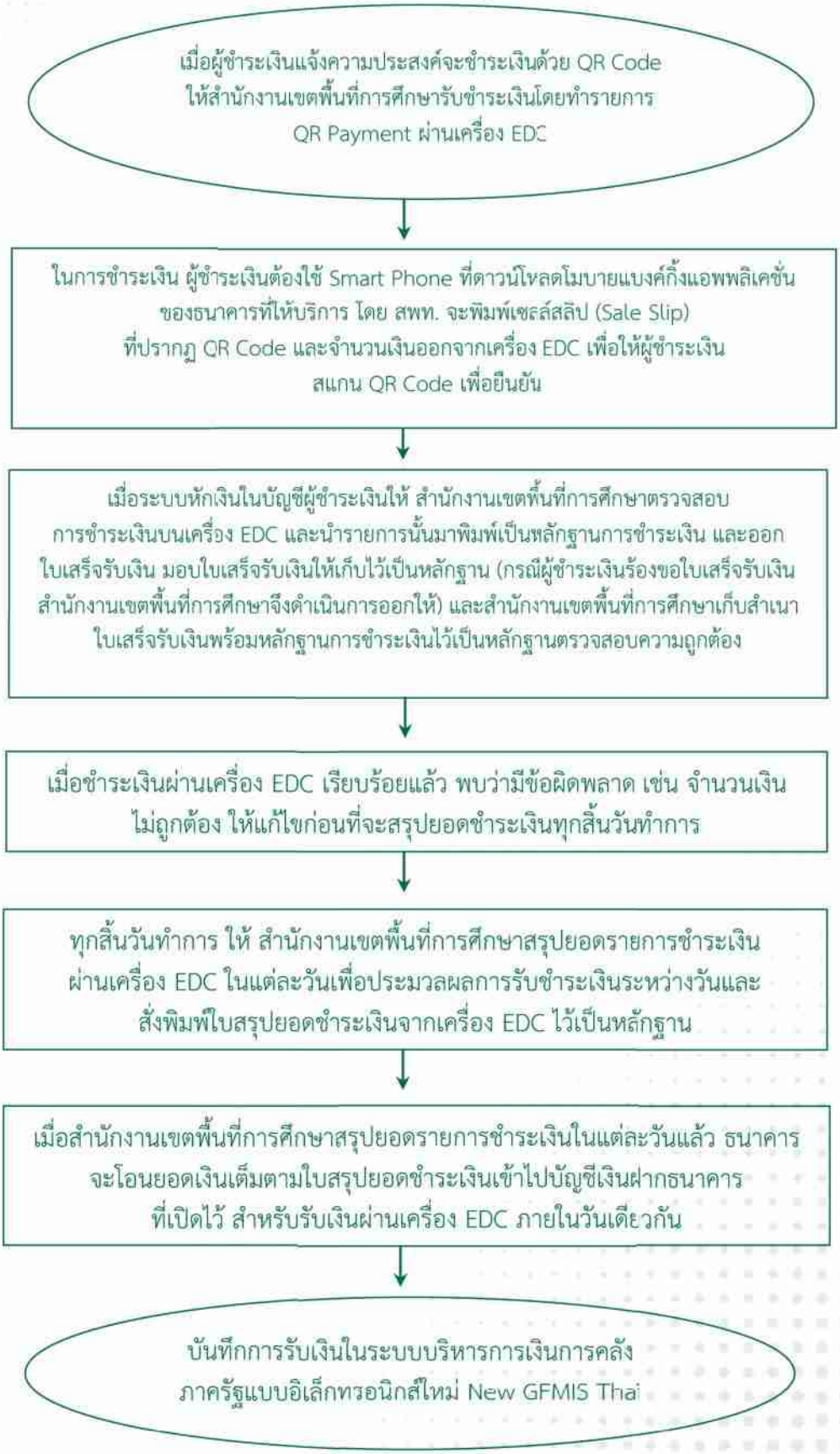
6.1 การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment ผ่านระบบ KTB Corporate Online



6.2 การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ผ่านเครื่อง EDC



6.3 การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.3 รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

7.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (e-Banking)

7.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

7.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง (เอกสาร RA RB RE)

7.7 บันทึกนำฝาก - นำส่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0402.2/ว140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

8.3 คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การรับเงินผ่านระบบชำระเงิน Bill Payment	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์"	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินนำเงินเข้าบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารกรุงไทยทุกสาขา	1 วัน	ผู้ชำระเงิน	
4		ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน กับรายงานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		จัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อรอตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		หากผู้ชำระเงินร้องขอใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงดำเนินการออกให้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเดบิต/เครดิตผ่านเครื่อง EDC	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบการใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC"	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		รับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครื่อง EDC	1 วัน	ผู้ชำระเงิน	
3		เครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรและประมวลผลเรียบร้อยแล้วพิมพ์ Payment Slip ที่แสดงรายละเอียดยืนยันการชำระเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		สพท.ออกใบเสร็จรับเงิน มอบพร้อมหลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระ จำนวน 1 ชุด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		หากมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะสรุปยอดชำระเงินทุกสิ้นวันทำการ ให้ยกเลิกการรับชำระจากเครื่อง EDC	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกการรับเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว. 30 กันยายน 2547

23. การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาเงิน หมายถึง การเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้นิรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

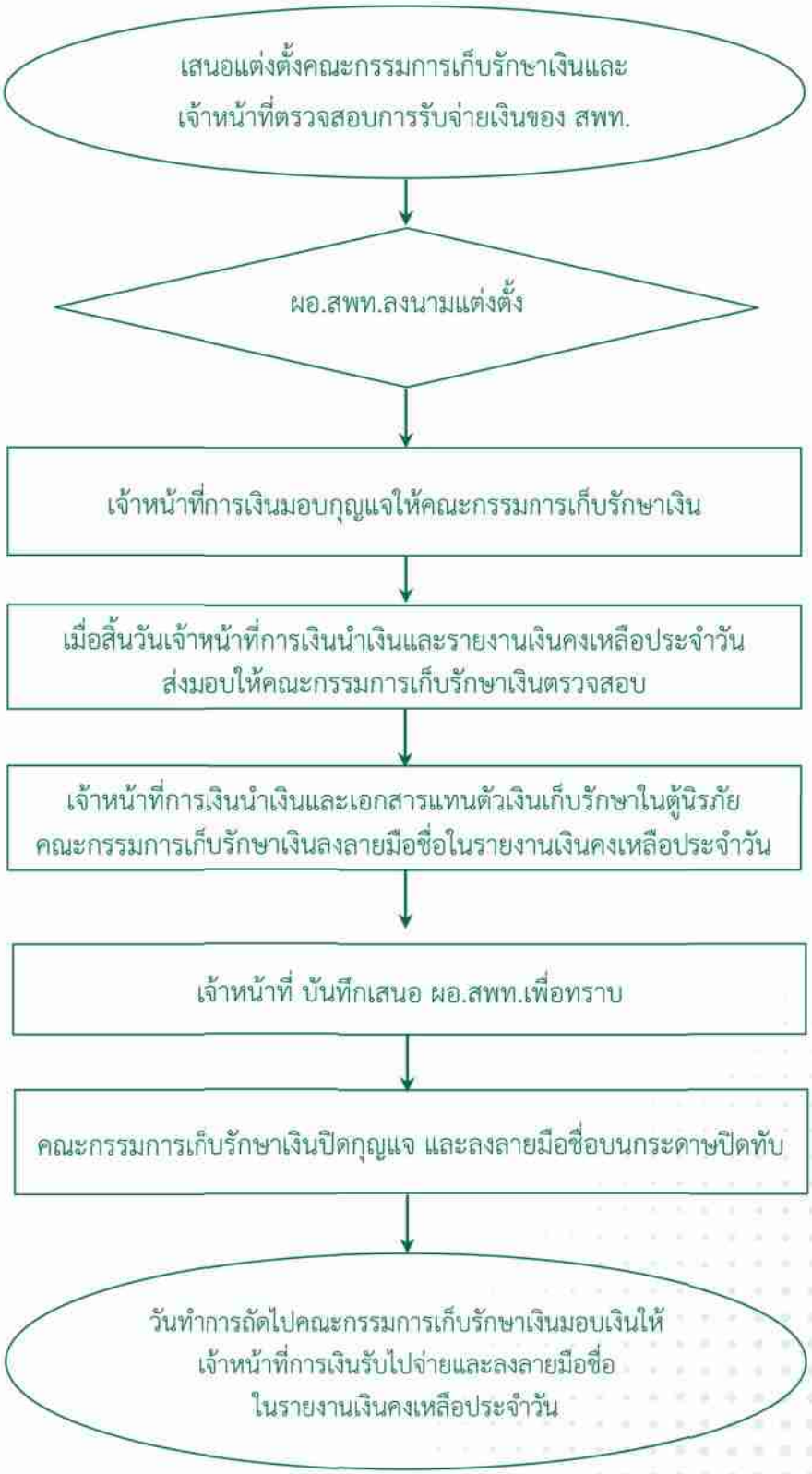
5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินประจำวัน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินในวันถัดไปด้วย รายงานคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ

5.7 เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาษ ปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้นิรภัย

5.8 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้คณะกรรมการเก็บรักษามอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี รับไปจ่ายโดยให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเก็บรักษาเงิน		**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		**รหัสเอกสาร :**	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ผอ.สพท. ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน	ผอ. สพท.	
3		มอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		ปิดกุญแจ และลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับ	1 วัน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม					

24. การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง หมายถึง เงินที่รับไว้ หรือเบิกจากคลังถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำส่งคลัง ดังนี้

4.1 เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

4.2 เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

4.3 เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.4 เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

4.5 เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา 10.00 น. ดังนี้

1. กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทย ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

2. ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่ระบุ พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

5.3 ทุกสิ้นวันทำการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

5.4 ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ 5.3 ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

5.5 วิธีปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.6 ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

8.3 คู่มือการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การนำเงินส่งคลัง	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		การเงินนำเงินส่งคลังผ่านระบบ e-Payment โดยจัดทำข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		การเงินทำรายการผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา 10.00 น.	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของการนำเงินส่งคลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ 3. ไว้ให้ สตง.ตรวจสอบต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		วิธีปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0402.2/ว140 ลงวันที่. 19 สิงหาคม 2563

25. การยืมเงินทดรองราชการ

1. ชื่องาน

การยืมเงินทดรองราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินทดรองราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

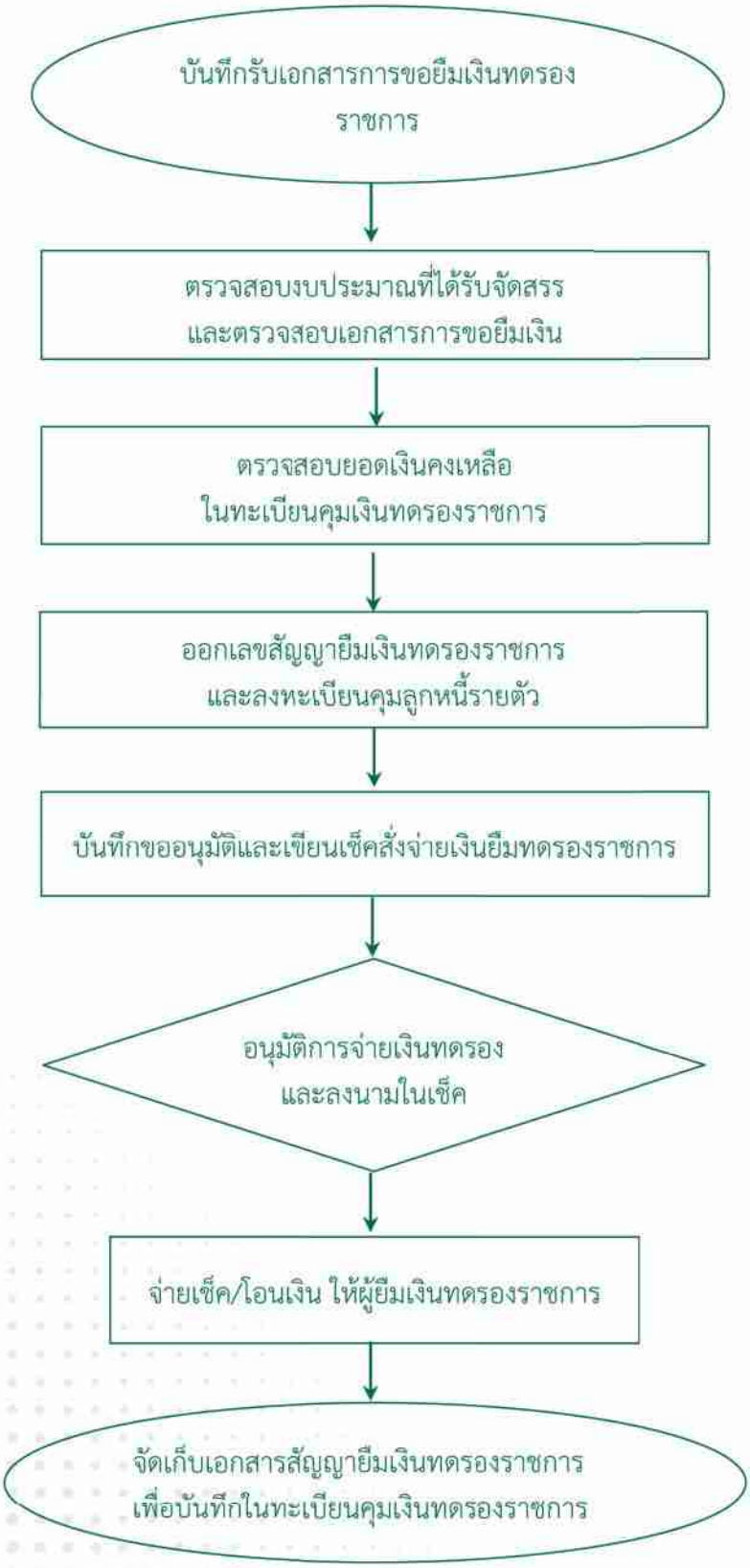
4. คำจำกัดความ

เงินยืมทดรองราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 บันทึกรับเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ
5.2 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินตามระเบียบเงินทดรองราชการ
5.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
5.4 ออกเลขสัญญายืมเงินทดรองราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
5.5 บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทดรองราชการ
5.6 อนุมัติการจ่ายเงินทดรองและลงนามในเช็ค
5.7 จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ
5.8 จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

6. Flow Chart


บันทึกรับเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ
ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน
ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
ออกเลขสัญญายืมเงินทดรองราชการและลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทดรองราชการ
อนุมัติการจ่ายเงินทดรองและลงนามในเช็ค
จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ
จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบตามที่กำหนด

7.2 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

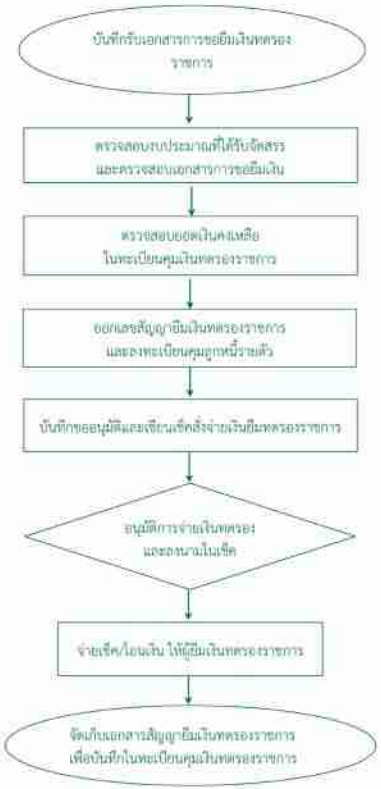
7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การยืมเงินทดรองราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกรับเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ออกเลขสัญญายืมเงินทดรองราชการและลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทดรองราชการ	1 วัน	ผอ.สพท.	
6		จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

26. การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ

1. ชื่องาน

การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งใช้เงินทดรองราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 25

4. คำจำกัดความ

การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ หมายถึง การส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 บันทึกรับเอกสารการส่งใช้เงินทดรองราชการ

5.2 ออกใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ กรณีส่งคืนเงินสดเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินทดรองราชการประเภทเงินอออมทรัพย์

5.3 ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมติส่งใช้เงินทดรองราชการ

5.4 เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

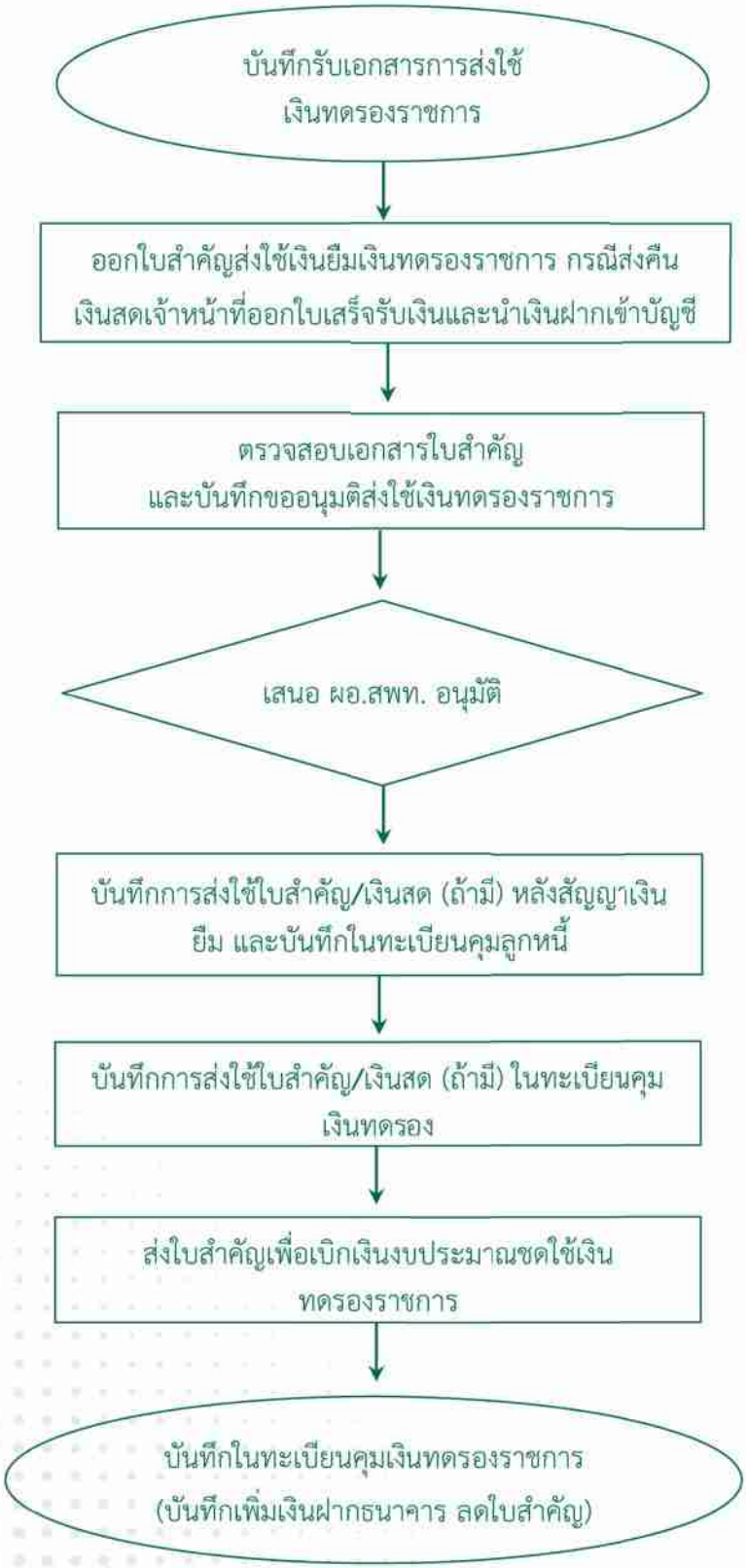
5.5 บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้

5.6 บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรอง

5.7 ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ

5.8 บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)

6. Flow Chart


บันทึกรับเอกสารการส่งใช้
เงินทดรองราชการ
ออกใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ กรณีส่งคืน
เงินสดเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชี
ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
และบันทึกขออนุมติส่งใช้เงินทดรองราชการ
เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงิน
ยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้
บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุม
เงินทดรอง
ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงิน
ทดรองราชการ
บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
(บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

7.2 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

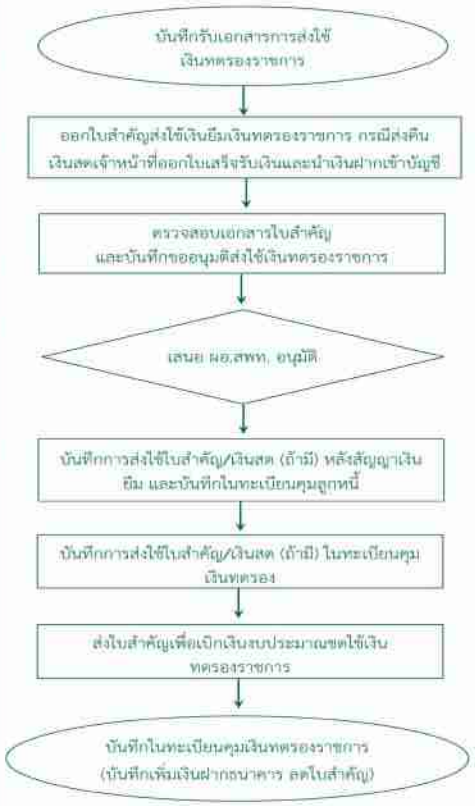
7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกรับเอกสารการส่งใช้เงินทดรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ออกใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินทดรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 หมวด 5

27. การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

1. ชื่องาน

การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 หมวด 7 การรายงานและการบัญชี ข้อ 30 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

4. คำจำกัดความ

รายงานเงินทดรองราชการ หมายถึง รายงานที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกสิ้นเดือน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญและเงินสด กับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน

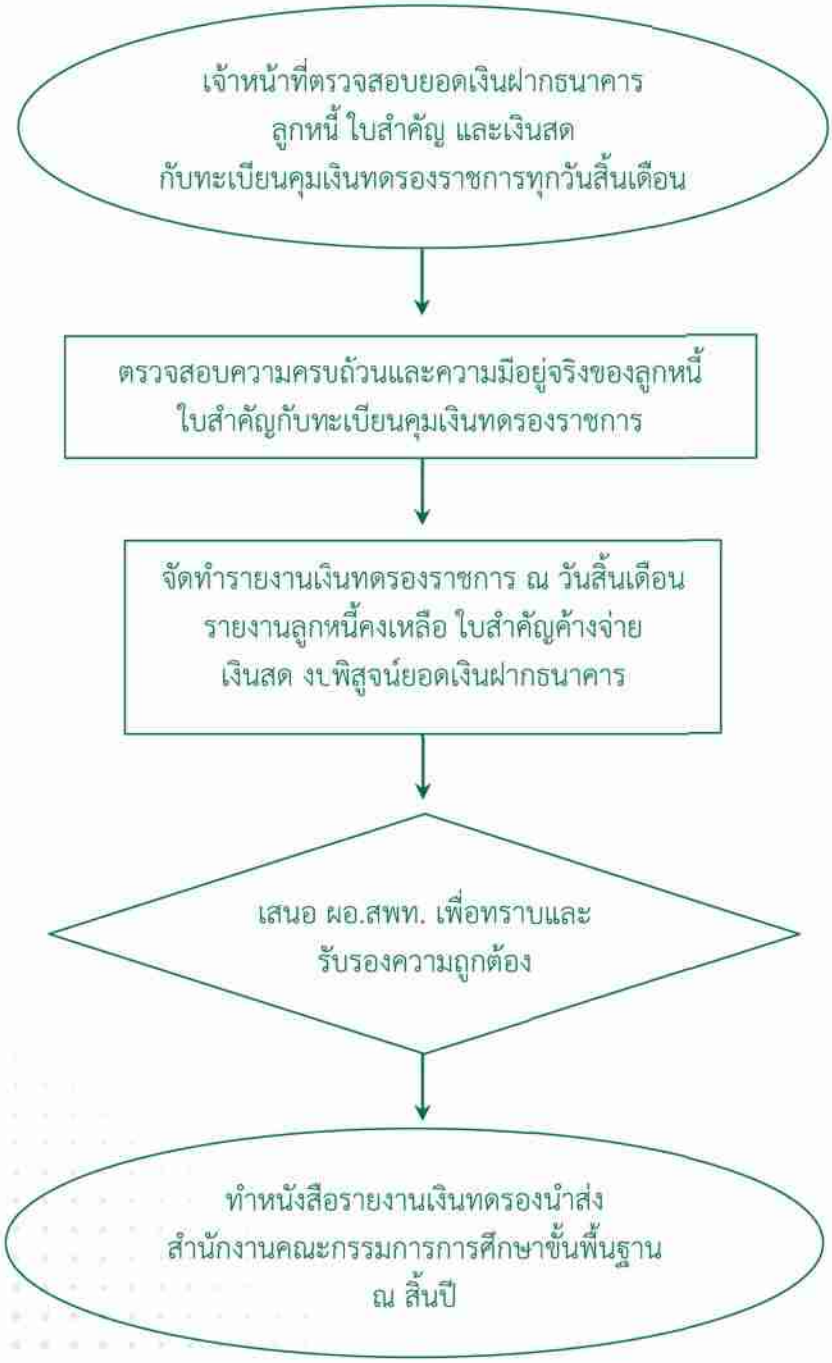
5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

5.3 จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ ณ วันสิ้นเดือน รายงานลูกหนี้คงเหลือ ใบสำคัญค้างจ่าย เงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

5.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบและรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน

5.5 ทำหนังสือรายงานเงินทดรองนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

7.2 บันทึกข้อความ

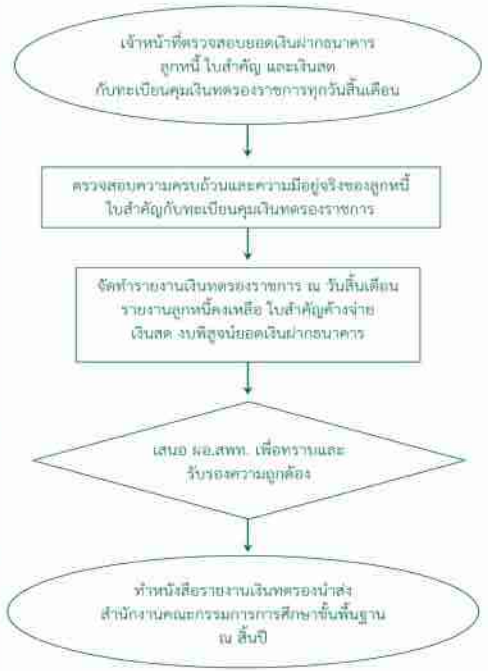
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบยอดเงินฝากฯ ลูกหนี้ บค. และเงินสด กับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกวันสิ้นเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความครบถ้วนและความมีอยู่จริงของลูกหนี้ใบสำคัญกับทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้คงเหลือ ใบสำคัญค้างจ่ายเงินสด งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		ทำหนังสือรายงานเงินทดรองนำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ สิ้นปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 หมวด 7
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562

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

1. ชื่องาน

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จ บำนาญรายเดือน บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและผู้รับบำเหน็จรายเดือนมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญรายเดือน บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ และข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่ลาออกจากราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

5.2 ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ์ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.3 บันทึกรับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension) พร้อมตรวจข้อมูลในระบบกับแฟ้มทะเบียนประวัติใน 10 หมวดข้อมูล

5.4 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและบันทึกคำขอ เมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

5.5 บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม

5.6 นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการ ทุกรายให้คลังเขต

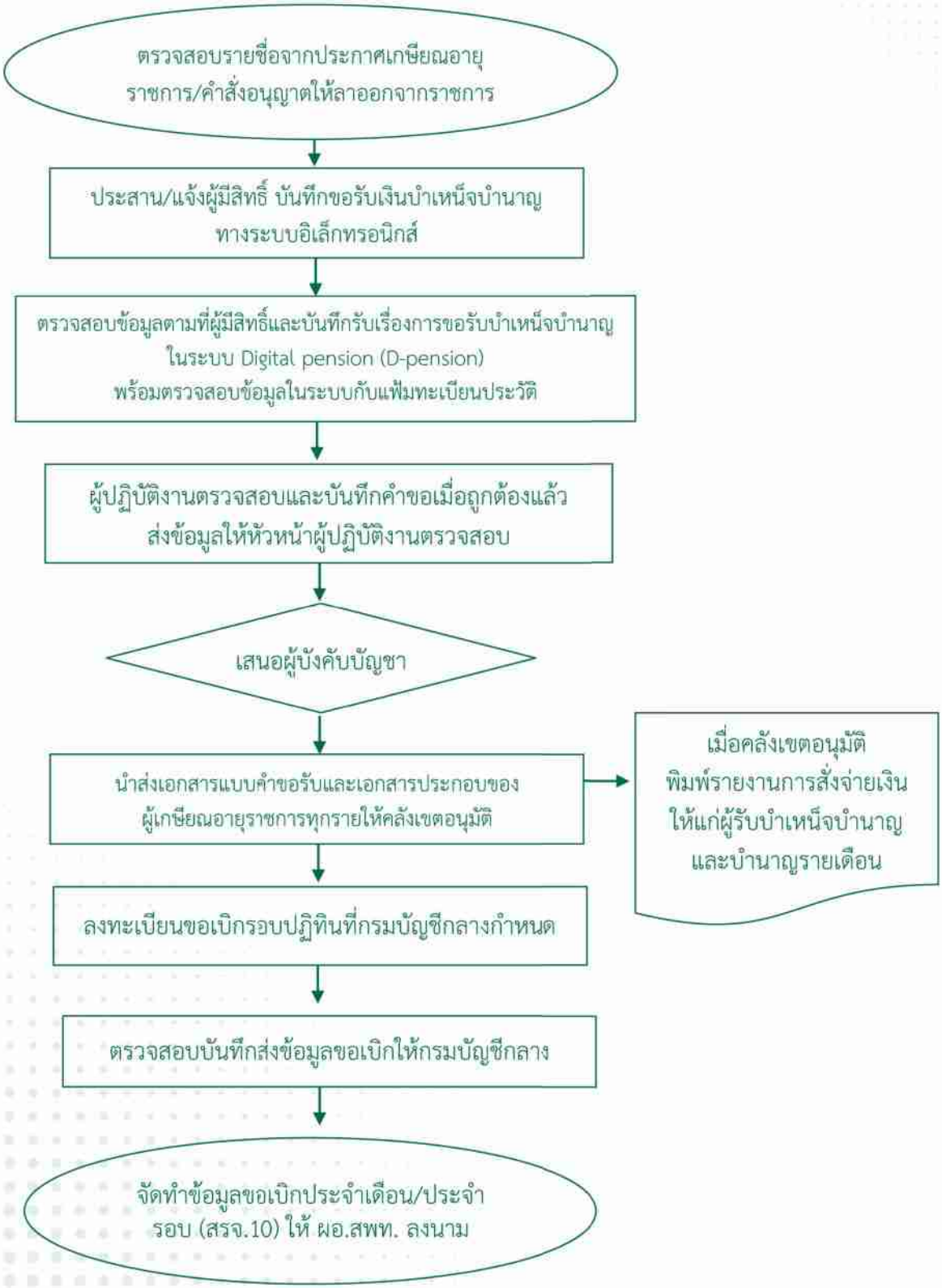
5.7 เมื่อคลังเขตอนุมัติ พิมพ์รายงานการสั่งจ่ายเงินให้แก่ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ และบำเหน็จรายเดือน

5.8 ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.9 ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง

5.10 จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ (สรจ.10) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มในระบบ Digital pension (D-pension)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494

8.2 พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. 2539

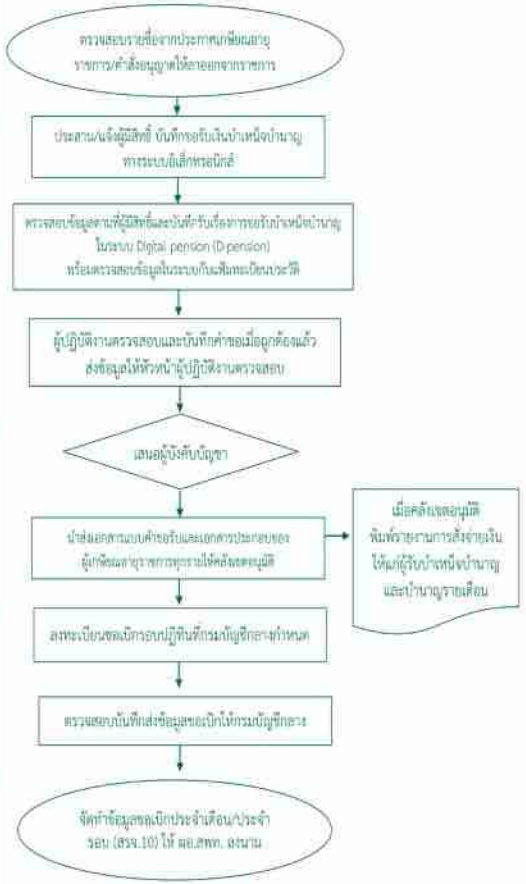
8.3 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562

8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

8.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 111 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายชื่อจากประกาศเกษียณอายุราชการ/คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ประสาน/แจ้งผู้มีสิทธิ์ บันทึกขอรับเงินบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ตรวจสอบข้อมูล และบันทึกรับเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบ Digital pension (D-pension)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ตรวจสอบและบันทึกคำขอเมื่อถูกต้องแล้วส่งข้อมูลให้หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและอนุมัติเพื่อส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกเสนอและจัดทำหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท.	
6		นำส่งเอกสารแบบคำขอรับและเอกสารประกอบของผู้เกษียณอายุราชการทุกรายให้คลังเขต	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จดำรงชีพ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		ลงทะเบียนขอเบิกตามรอบปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		ตรวจสอบบันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		จัดทำข้อมูลขอเบิกประจำเดือน/ประจำรอบ (สรจ.10) ให้ ผอ.สพท. ลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494
2. พระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. 2539
3. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 111 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2565

29. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม

1. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน เพิ่มมีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเบิกเงินบำนาญเพิ่มเติมของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการและที่ลาออกจากราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

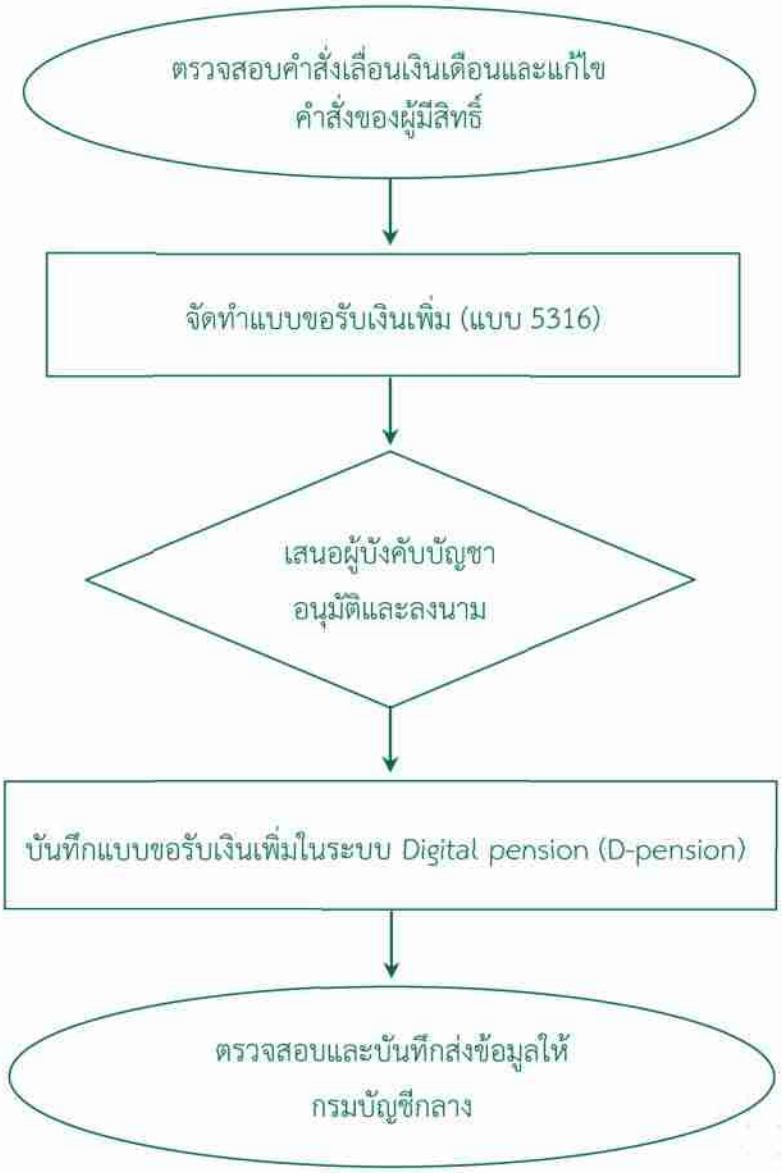
5.1 ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ์

5.2 จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม

5.3 บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)

5.4 ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

6. Flow Chart


ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไข
คำสั่งของผู้มีสิทธิ์
จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้
กรมบัญชีกลาง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ 5316)

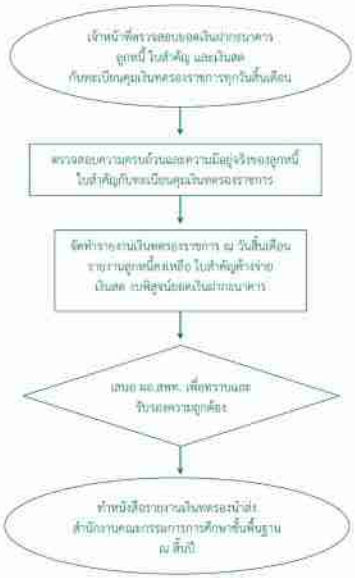
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 111 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม		**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		**รหัสเอกสาร :**	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำนาญ กรณีขอรับเงินเพิ่มเติม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแก้ไขคำสั่งของผู้มีสิทธิ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท	
4		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง : 1. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 111 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2565					

30. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ 65 ปี และ 70 ปี

1. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ 65 ปี และ 70 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ 65 ปี และ 70 ปี มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุต่ำกว่า 65 ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิ์แต่ไม่เกินสองแสนบาท และมีอายุตั้งแต่ 65 ปี ได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิ์ไม่เกินสี่แสนบาท และมีอายุตั้งแต่ 70 ปี ขึ้นไปได้รับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิ์ไม่เกินห้าแสนบาท ทั้งนี้ไม่เกินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือน

4. คำจำกัดความ

บำเหน็จดำรงชีพ หมายถึง เงินสิบห้าเท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับตามสิทธิ์แต่ ไม่เกินห้าแสนบาท ซึ่งผู้รับบำนาญมีอายุเจ็ดสิบปีขึ้นไป โดยหักจากเงินบำเหน็จตกทอดเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)

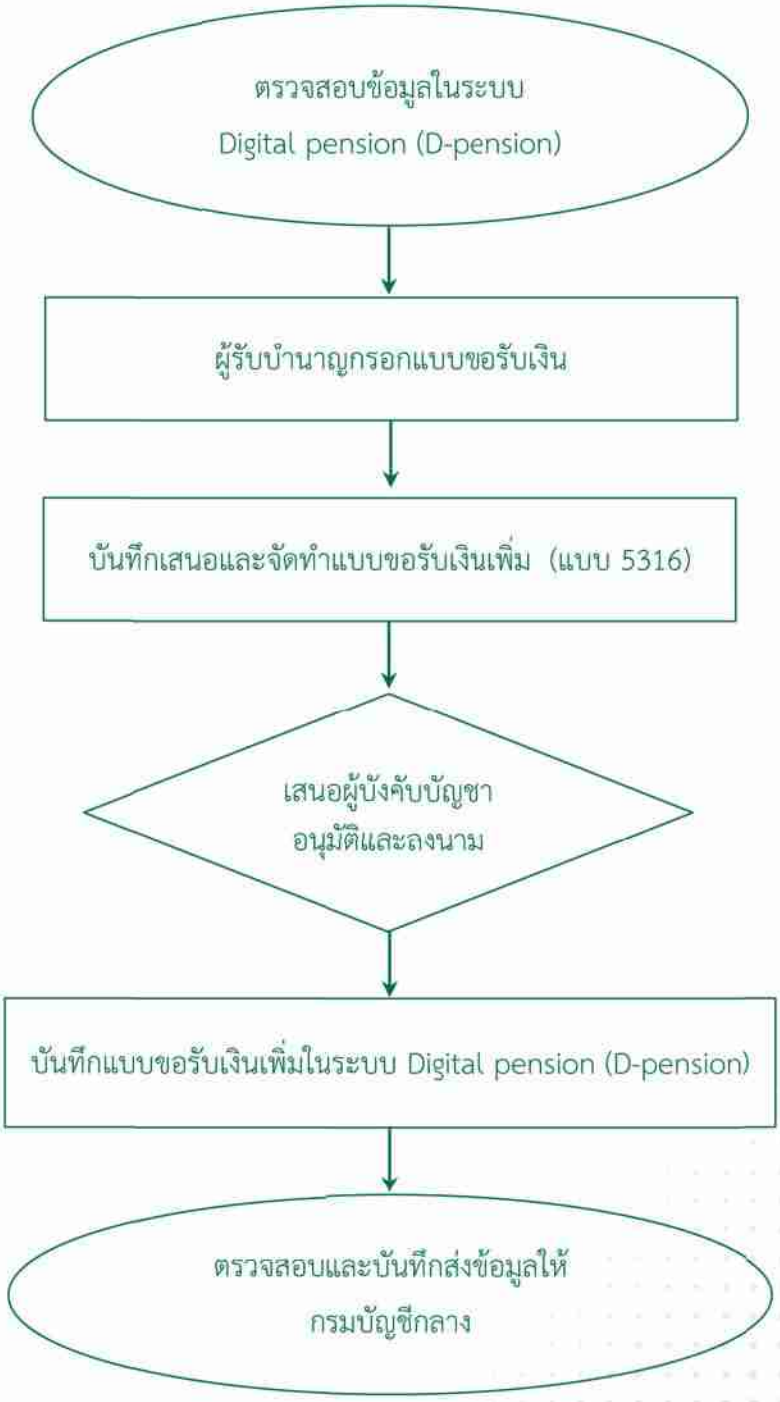
5.2 ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน

5.3 บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม

5.4 บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)

5.5 ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

6. Flow Chart


ตรวจสอบข้อมูลในระบบ
Digital pension (D-pension)
ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน
บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้
กรมบัญชีกลาง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับเงินเพิ่มเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการหรือลูกจ้าง (แบบ 5316)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

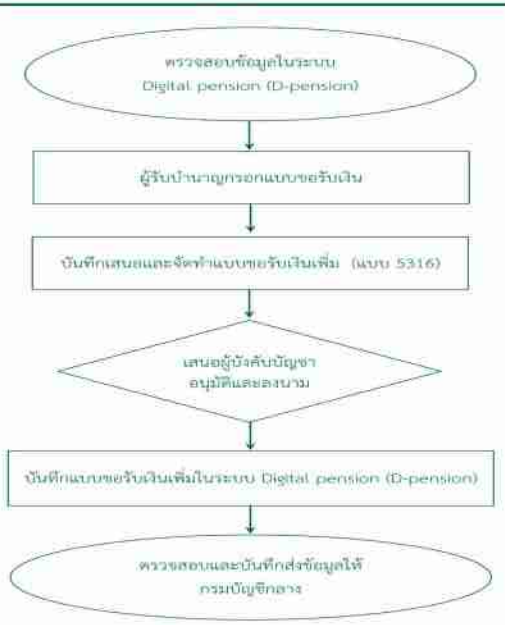
8.1 กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 111 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ 65 ปี และ 70 ปี	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมอายุครบ 65 ปี และ 70 ปี เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบข้อมูลในระบบ Digital pension (D-pension)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ผู้รับบำนาญกรอกแบบขอรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอและจัดทำแบบขอรับเงินเพิ่ม (แบบ 5316)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ (D-pension)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2562
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 111 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2565

31. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม

1. ชื่องาน

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานจ่ายเงินให้แก่ทายาทของผู้มีสิทธิตามเกณฑ์

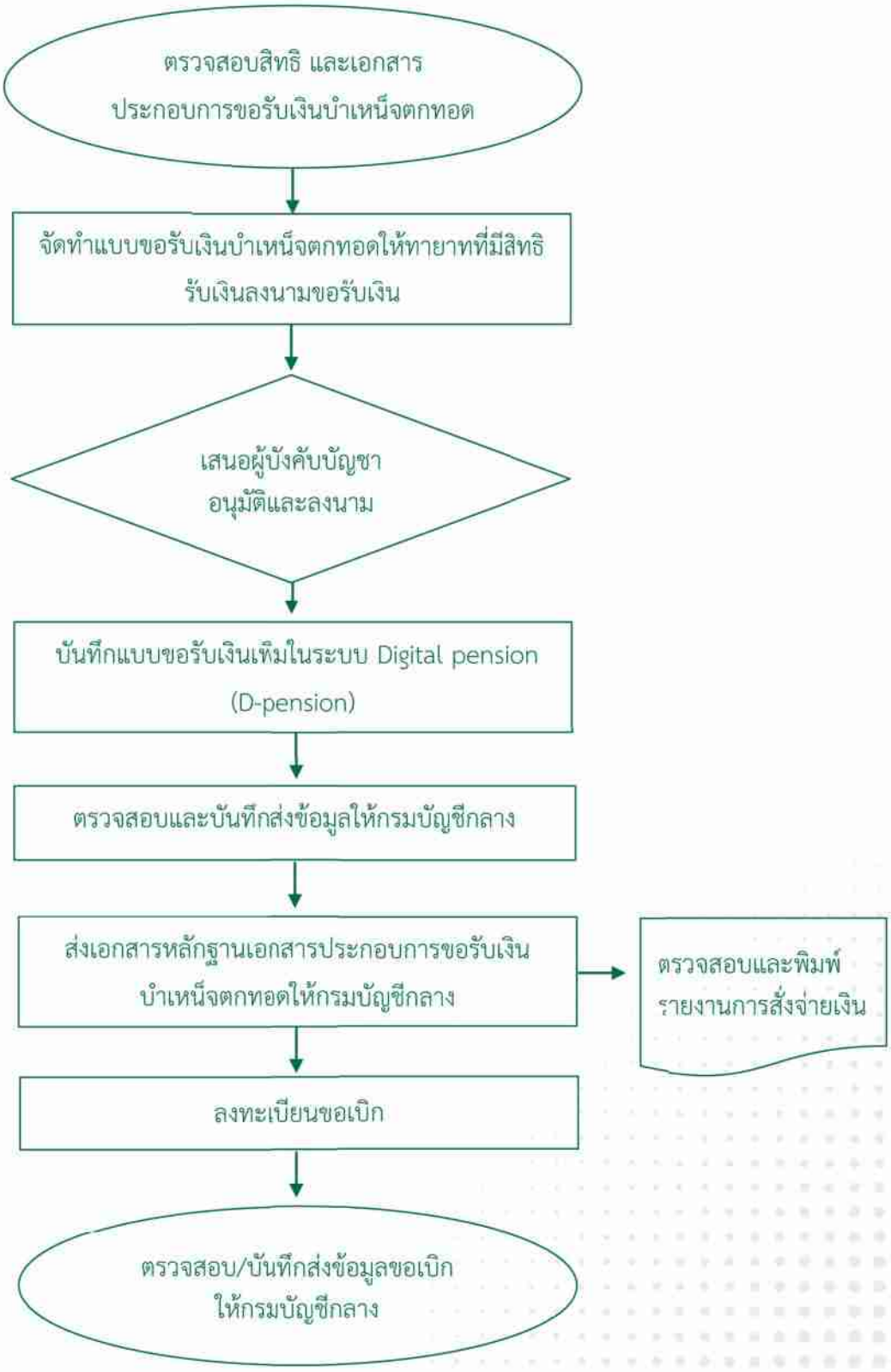
4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
5.2 จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน
5.3 บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม
5.4 บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension (D-pension)
5.5 ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
5.6 ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง
5.7 ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการสั่งจ่ายเงิน
5.8 ลงทะเบียนขอเบิก
5.9 ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง

6. Flow Chart


ตรวจสอบสิทธิ และเอกสาร
ประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด
จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาทที่มีสิทธิ
รับเงินลงนามขอรับเงิน
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ Digital pension
(D-pension)
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง
ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงิน
บำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง
ตรวจสอบและพิมพ์
รายงานการสั่งจ่ายเงิน
ลงทะเบียนขอเบิก
ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิก
ให้กรมบัญชีกลาง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

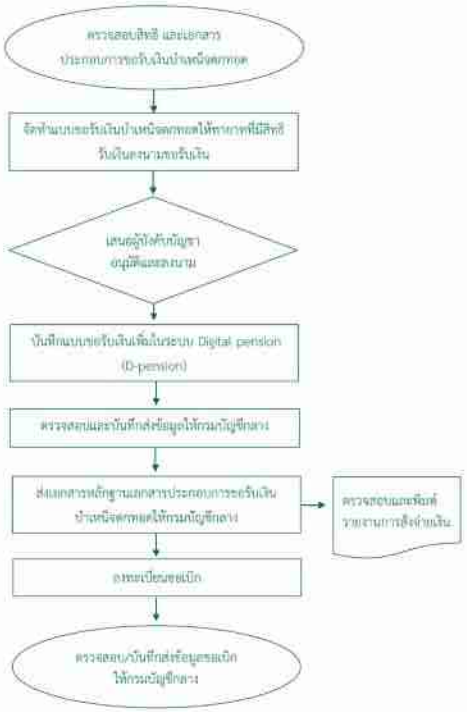
แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย (แบบ 5309)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือนถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	1 วัน	ผอ.สพท.	
4		บันทึกแบบขอรับเงินเพิ่มในระบบ (D-pension)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		ส่งเอกสารหลักฐานเอกสารประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดให้กรมบัญชีกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		ลงทะเบียนขอเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		ตรวจสอบ/บันทึกส่งข้อมูลขอเบิกให้กรมบัญชีกลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0411.7/ว 14 ลงวันที่ 28 มกราคม 2565

32. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน

1. ชื่องาน

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อไปใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินและการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงินเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การขอรับเพื่อออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดจะกระทำได้ต่อเมื่อมีการยื่นคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิจากผู้รับบำนาญ

4. คำจำกัดความ

ระบบบำเหน็จค้ำประกัน หมายถึง ระบบงานที่ใช้งานเกี่ยวกับการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการรับ - ส่งข้อมูลกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension (D-pension)

5.2 ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน กรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ

5.3 ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

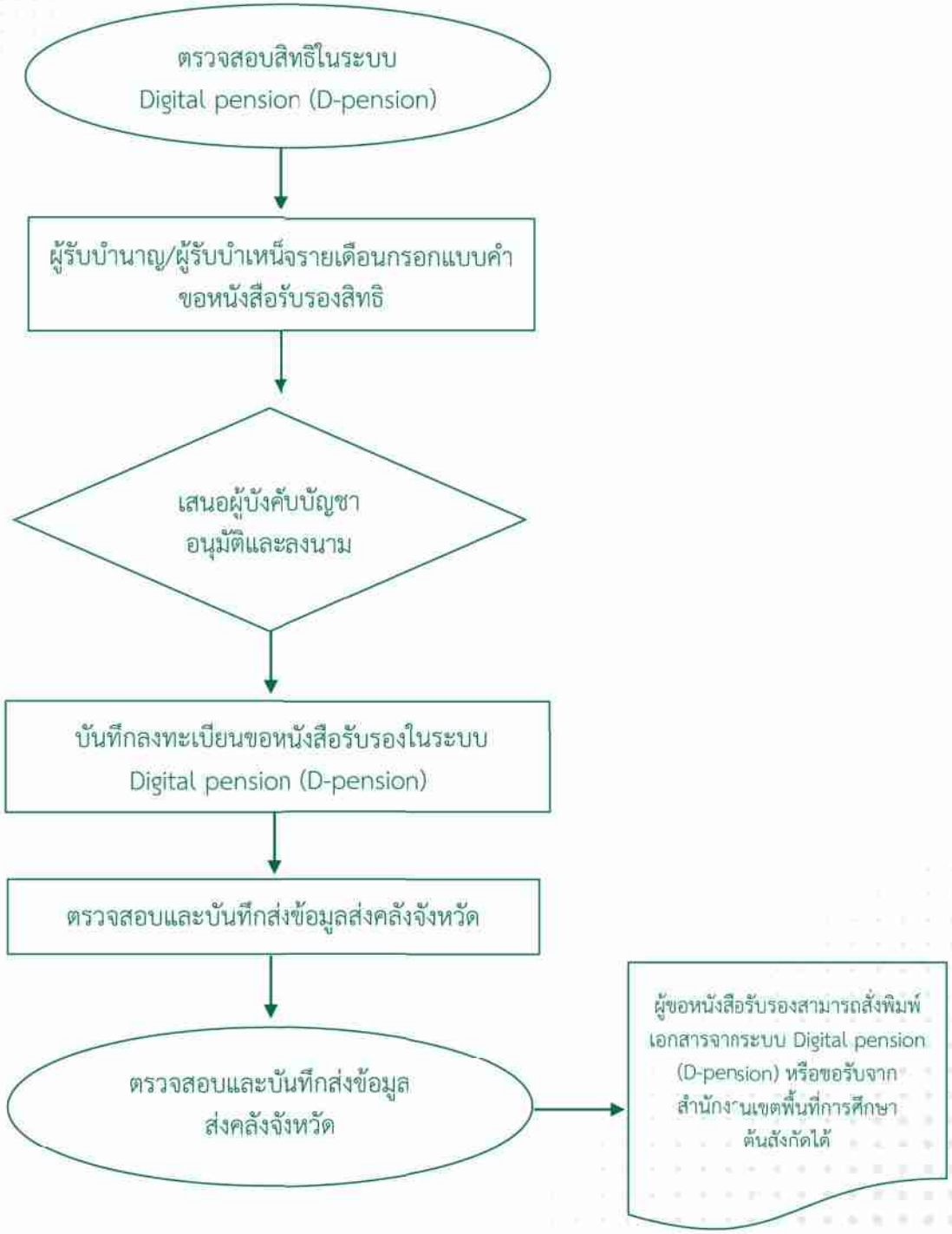
5.4 บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ

5.5 บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ Digital pension (D-pension)

5.6 ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด

5.7 ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension) หรือขอรับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้

6. Flow Chart


ตรวจสอบสิทธิในระบบ
Digital pension (D-pension)
ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ
เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม
บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ
Digital pension (D-pension)
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด
ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด
ผู้ขอหนังสือรับรองสามารถสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบ Digital pension (D-pension) หรือขอรับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดได้

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

7.2 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

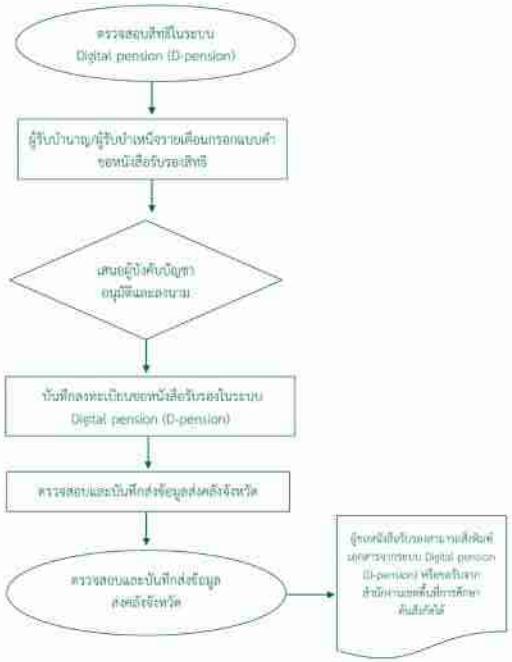
หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญและบำเหน็จรายเดือน	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิฯ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบสิทธิในระบบ (D-pension)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือนกรอกแบบคำขอหนังสือรับรองสิทธิ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ตรวจสอบเอกสารข้อมูลของผู้ขอหนังสือรับรองเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำขอ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกลงทะเบียนขอหนังสือรับรองในระบบ (D-pension)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		ตรวจสอบและบันทึกส่งข้อมูลส่งคลังจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		พิมพ์เอกสารจากระบบ (D-pension)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) ระหว่างธนาคารที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง

33. การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

3. ขอบเขตของงาน

การหักเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือนของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ประสงค์ให้ส่วนราชการหักหนี้เงินกู้ จะต้องมีเงินคงเหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30

4. คำจำกัดความ

การหักเงินเพื่อชำระหนี้ของผู้รับบำนาญ บำเหน็จรายเดือนจะต้องได้การยินยอม จากผู้มีสิทธิรับบำนาญบำเหน็จรายเดือน หน่วยงานจึงจะดำเนินการหักได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้งตรวจสอบสิทธิ ในระบบ Digital pension (D-pension) จากเจ้าหนี้บุคคลที่สาม ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่วนราชการได้ทำข้อตกลงในการรับหน้าที่หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน

5.2 ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ 30

5.3 นำส่งข้อมูลตามแบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.6) เข้าสู่ระบบ Digital pension (D-pension)

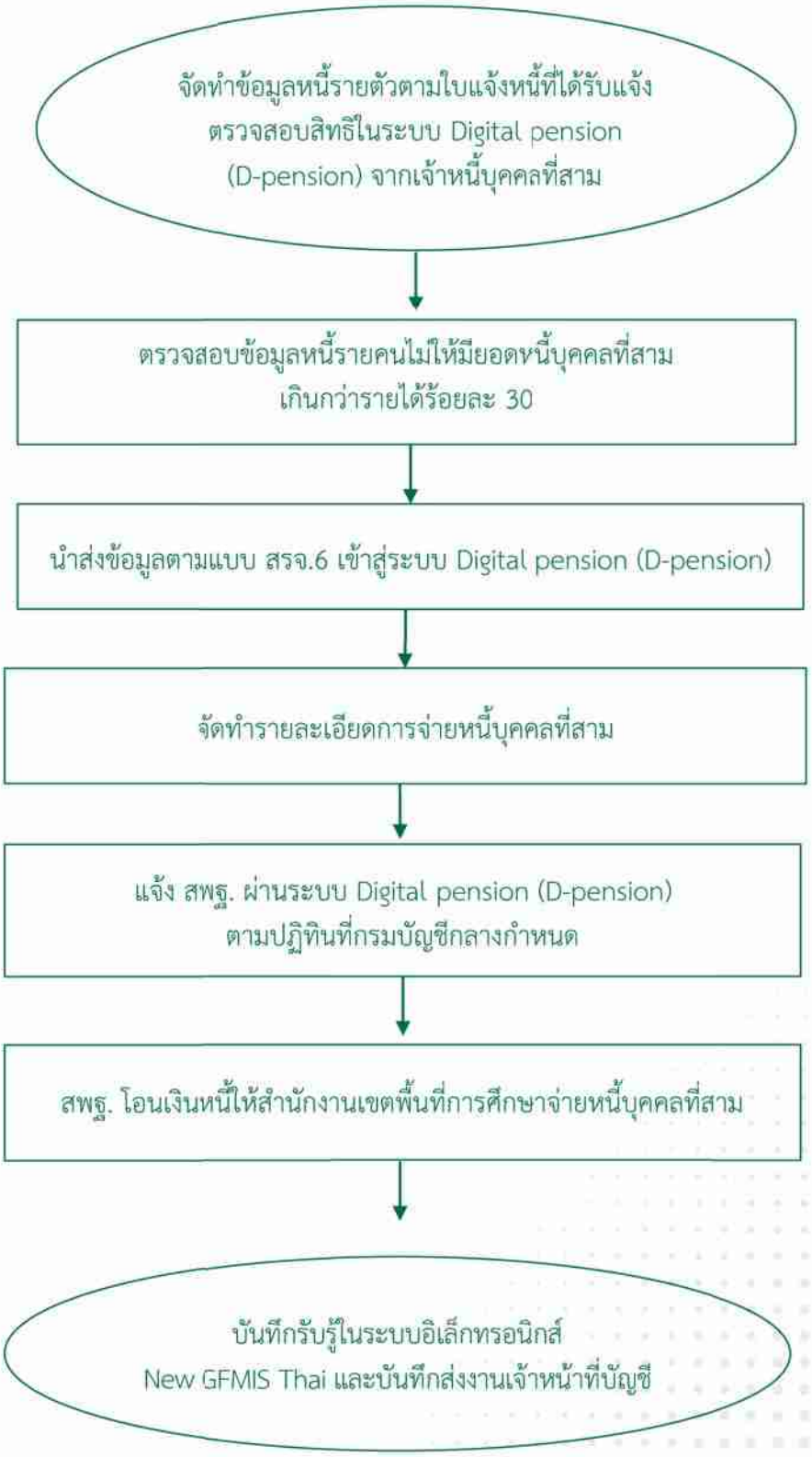
5.4 จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

5.5 แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านระบบ Digital pension (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม

5.7 บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart


จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้ง
ตรวจสอบสิทธิในระบบ Digital pension
(D-pension) จากเจ้าหนี้บุคคลที่สาม
ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สาม
เกินกว่ารายได้ร้อยละ 30
นำส่งข้อมูลตามแบบ สรจ.6 เข้าสู่ระบบ Digital pension (D-pension)
จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม
แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ Digital pension (D-pension)
ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม
บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
New GFMIS Thai และบันทึกส่งงานเจ้าหน้าที่บัญชี

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแจ้งรายการเจ้าหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ ของส่วนราชการผู้เบิก (แบบ สรจ.6)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ 26 กันยายน 2562

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการ เพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่ง สพฐ.	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1					ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
1		จัดทำข้อมูลหนี้รายตัวตามใบแจ้งหนี้ที่ได้รับแจ้ง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
2		ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนไม่ให้มียอดหนี้บุคคลที่สามเกินกว่ารายได้ร้อยละ 30	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		นำส่งข้อมูลตามแบบ สรจ.6 เข้าสู่ระบบ D-pension	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		แจ้ง สพฐ. ผ่านระบบ (D-pension) ตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		สพฐ. โอนเงินหนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายหนี้บุคคลที่สาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		บันทึกรับรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai และบันทึกส่งงานให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่งศาลปกครองกลาง ลงวันที่ 26 กันยายน 2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

34. การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง

1. ชื่องาน

การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนเบิกจ่ายผ่านระบบโครงการจ่ายตรงเงินเดือน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินเดือนตรวจสอบรายการบันทึกตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน ดำเนินการหักเงินที่มีกฎหมายให้หักและเงินที่ไม่มีกฎหมายให้หักซึ่งมีหนังสือยินยอมจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ผู้ถูกหักเงินเดือน ค่าจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

e-Payroll เป็นระบบงานในการจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล

5.2 ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน

5.3 จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย

5.4 ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)/บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี

5.5 คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน

5.6 เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ

5.7 จัดทำหนี้บุคคลที่สามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

5.8 ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ร้อยละ 30

5.9 ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำแนกตามแผนงาน/รหัสบัญชีหน่วยประมวลผลย่อย

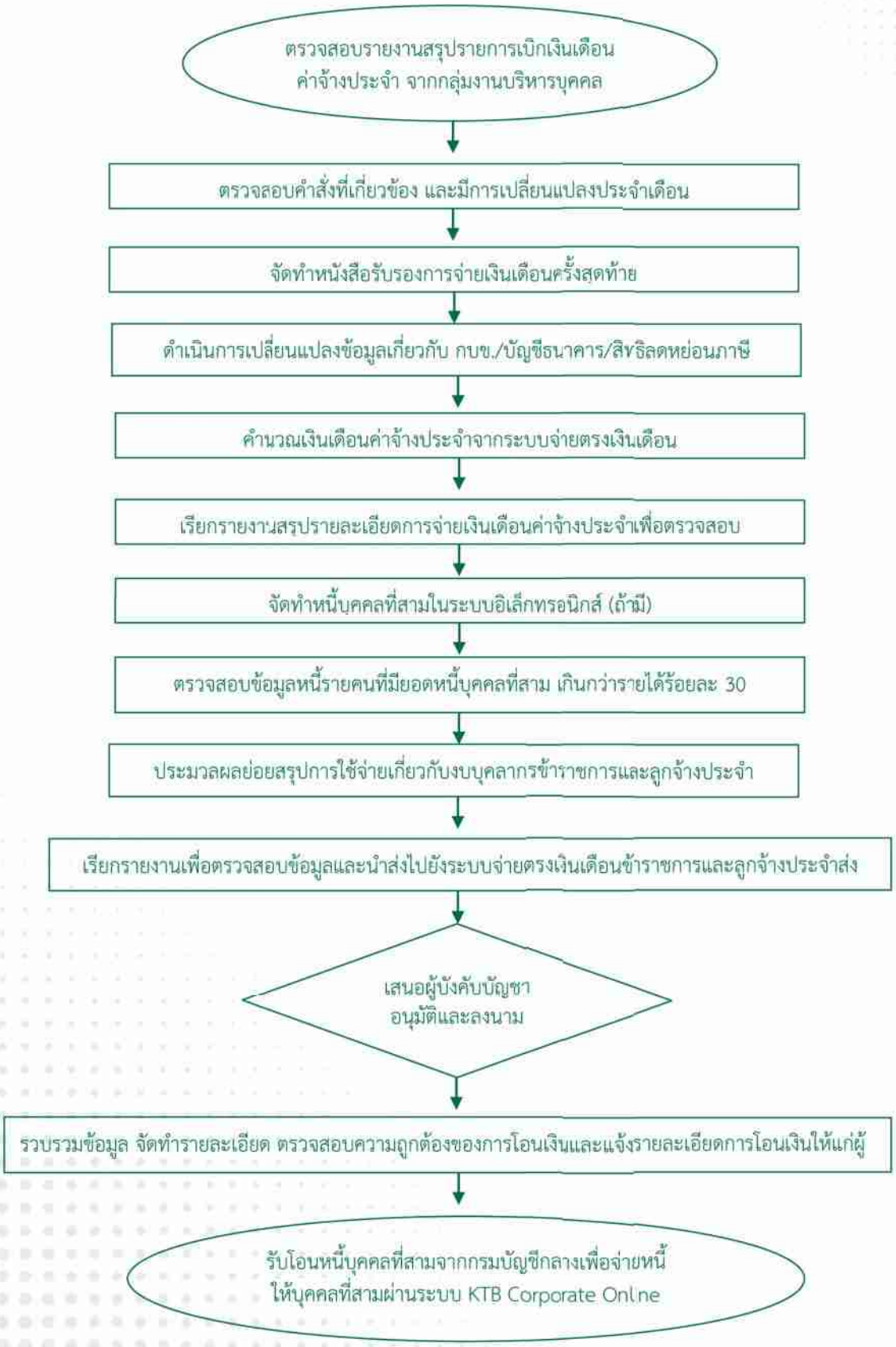
5.10 เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.11 จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ

5.12 รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิรับเงิน

5.13 รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สามผ่านระบบ KTB Corporate Online

6. Flow Chart


ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือน
ค่าจ้างประจำ จากกลุ่มงานบริหารบุคคล
ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน
จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กบข./บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี
คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน
เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ
จัดทำหนี้บุคคลที่สามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ร้อยละ 30
ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ
เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง
เสนอผู้บังคับบัญชา
อนุมัติและลงนาม
รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้
รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายหนี้
ให้บุคคลที่สามผ่านระบบ KTB Corporate Online

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.5/ว 46 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำตามโครงการจ่ายตรงเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. 2561

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

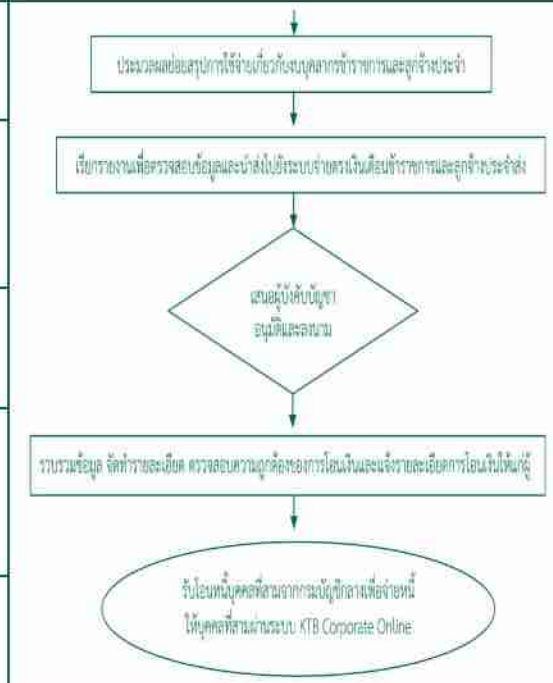
ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายงานสรุปรายการเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำจากกลุ่มงานบริหารบุคคล	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนแปลงประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ กบข./บัญชีธนาคาร/สิทธิลดหย่อนภาษี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		คำนวณเงินเดือนค่าจ้างประจำจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน	1 วัน	ผอ.สพท.	
6		เรียกรายงานสรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเพื่อตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		จัดทำหนี้บุคคลที่สามในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		ตรวจสอบข้อมูลหนี้รายคนที่มียอดหนี้บุคคลที่สาม เกินกว่ารายได้ร้อยละ 30	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

ชื่องาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การเบิกจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่ประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9		ประมวลผลย่อยสรุปการใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากรข้าราชการและลูกจ้างประจำ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		เรียกรายงานเพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งไปยังระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำส่ง สพฐ.	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
11		จัดทำแบบรายงานสรุปการเบิกจ่ายเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท	
12		รวบรวมข้อมูล จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงินและแจ้งรายละเอียดการโอนเงินให้แก่ผู้ที่มีสิทธิ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
13		รับโอนหนี้บุคคลที่สามจากกรมบัญชีเพื่อจ่ายหนี้ให้บุคคลที่สาม ผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0411.5/ว 46 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายตรงเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำโดยตรง (โครงการจ่ายตรงฯ) พ.ศ. 2561

35. การขอรับเงินช่วยพิเศษ 3 เท่า กรณีถึงแก่กรรม

1. ชื่องาน

การขอรับเงินช่วยพิเศษ 3 เท่า กรณีถึงแก่กรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษ 3 เท่ากรณีถึงแก่กรรม มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เงินช่วยพิเศษ 3 เท่า กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม หมายถึง เงินบำนาญบวกเงิน การเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ คูณด้วย 3 เท่า

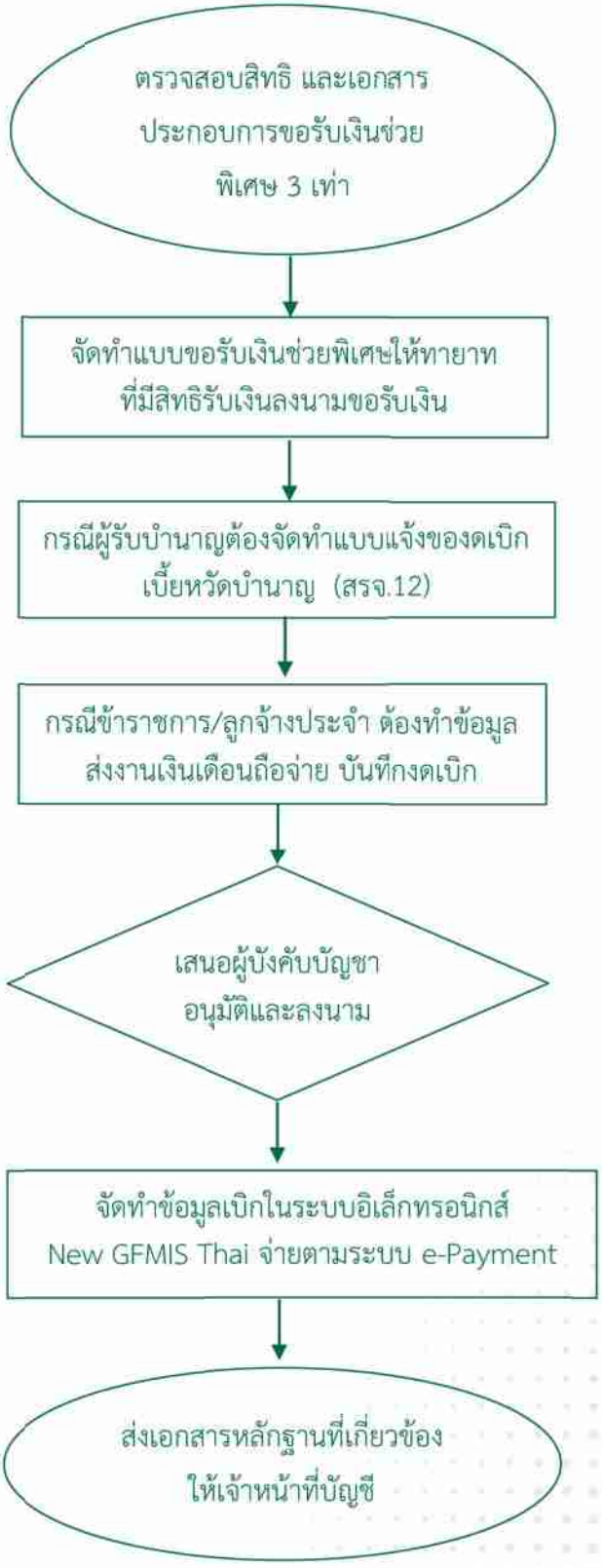
4. คำจำกัดความ

เงินช่วยพิเศษ 3 เท่า หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตาย จำนวน 3 เท่าของเงินเดือน/บำนาญ/ค่าจ้างประจำ เพื่อให้ผู้แสดงเจตนาหรือทายาทผู้มีสิทธิ์รับไปการเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ หรือ ช.ค.บ. หมายถึง เงินที่ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำนาญ บำนาญพิเศษ รวมถึงทายาท ผู้อุปการะ ผู้อยู่ในอุปการะ จึงจะได้รับ โดยจะจ่ายเพิ่มตามจำนวนและอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพที่ สูงขึ้นแก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยพิเศษ 3 เท่า
5.2 จัดทำแบบขอรับเงินช่วยพิเศษให้ทายาทที่มีสิทธิรับเงินลงนามขอรับเงิน
5.3 กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.12)
5.4 กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่าย บันทึกงดเบิก
5.5 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม
5.6 จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment
5.7 ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.12)

7.2 แบบฟอร์มคำขอรับเงินช่วยพิเศษ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว287 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2552 เรื่อง การจ่ายเงินช่วยพิเศษ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การขอรับเงินช่วยพิเศษ 3 เท่า กรณีถึงแก่กรรม	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรับเงินช่วยพิเศษ 3 เท่า กรณีถึงแก่กรรม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบสิทธิ และเอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยพิเศษ 3 เท่า	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำแบบขอรับเงินช่วยพิเศษให้ทายาทที่มีสิทธิ์รับเงินลงนามขอรับเงิน	1 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		กรณีผู้รับบำนาญต้องจัดทำแบบแจ้งของดเบิกเบี้ยหวัดบำนาญ (สรจ.12)	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		กรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องทำข้อมูลส่งงานเงินเดือนถือจ่ายบันทึกงดเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	10 นาที	ผอ.สพท	
6		จัดทำข้อมูลเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai จ่ายตามระบบ e-Payment		เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี		เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง : หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0406.5/ว287 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2552 เรื่อง การจ่ายเงินช่วยพิเศษ

36. การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

การรับเงินของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณฝากคลังให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยต้องบันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMIS Thai และนำส่งเงินที่ได้รับนำฝาก และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

5.2 บันทึกรับเงินในระบบ New GFMIS Thai

5.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMIS Thai

5.4 การนำส่งและนำฝากเงิน

5.5 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก

5.6 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ New GFMIS Thai

5.7 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMIS Thai

5.8 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

5.9 สรุปจัดเก็บหลักฐานนำไปทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การรับและนำส่งเงิน		**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		**รหัสเอกสาร :**	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่ง และนำฝาก	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกหลักฐานในระบบ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		สรุปจัดเก็บหลักฐานนำไปทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง : 1. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 34 ลว. 15 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)					

37. การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน หมายถึง ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำขึ้นสำหรับเรียงลำดับเอกสารการขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai (ขบ.....) และควบคุมการเบิกจ่ายเป็นแต่ละใบขอเบิก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

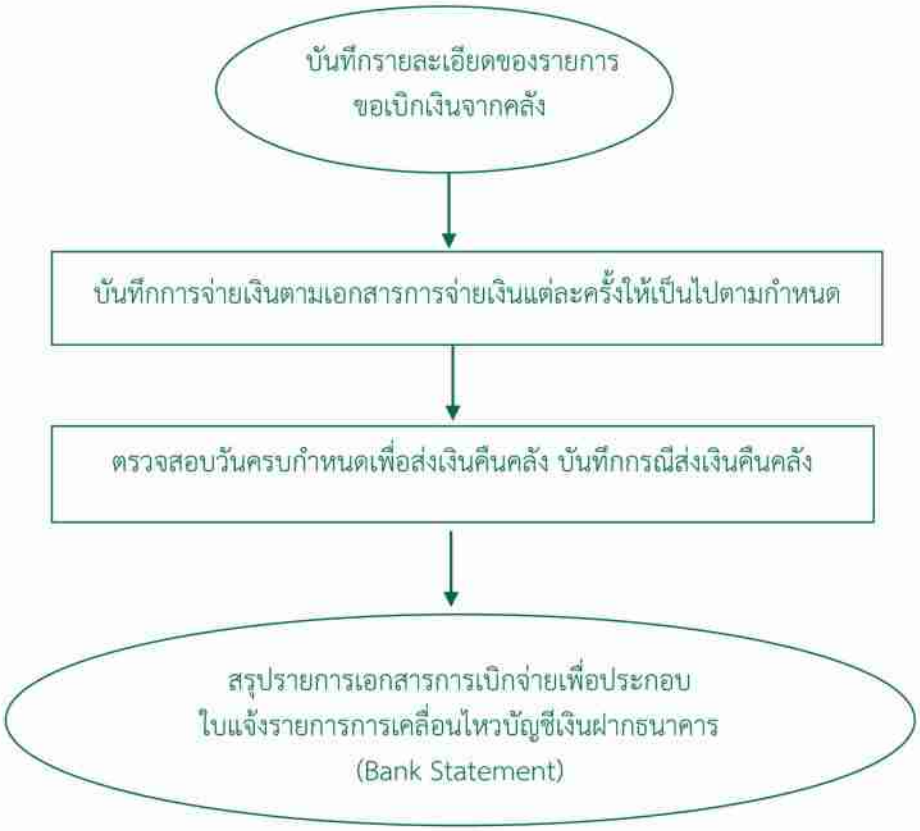
5.1 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 บันทึกการจ่ายเงินตามเอกสารการจ่ายเงินแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

5.3 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลังทุกสิ้นเดือน

5.4 สรุปรายการเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.2 การจัดทำบัญชีตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการบันทึก ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกการจ่ายเงินตามเอกสารการจ่ายเงินแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลังทุกสิ้นเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		สรุปรายการเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง : 1. การจัดทำบัญชีตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

38. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การจัดทำเงินประจำงวด

1. ชื่องาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การจัดทำเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรและโอนเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความถูกต้อง ตรงกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย ระบบ New GFMIS Thai

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ในการจัดทำเงินประจำงวดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่อหนี้ ผูกพันให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการตามบัญชีจัดสรรงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel หรือจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายกับรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ (NFMA55) ระบบ New GFMIS Thai ดังนี้

5.1 รับหนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและบันทึก การรับโอนเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

5.2 ทำบันทึกแจ้งโอนเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.3 บันทึกการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณตามหลักฐานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

5.4 บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

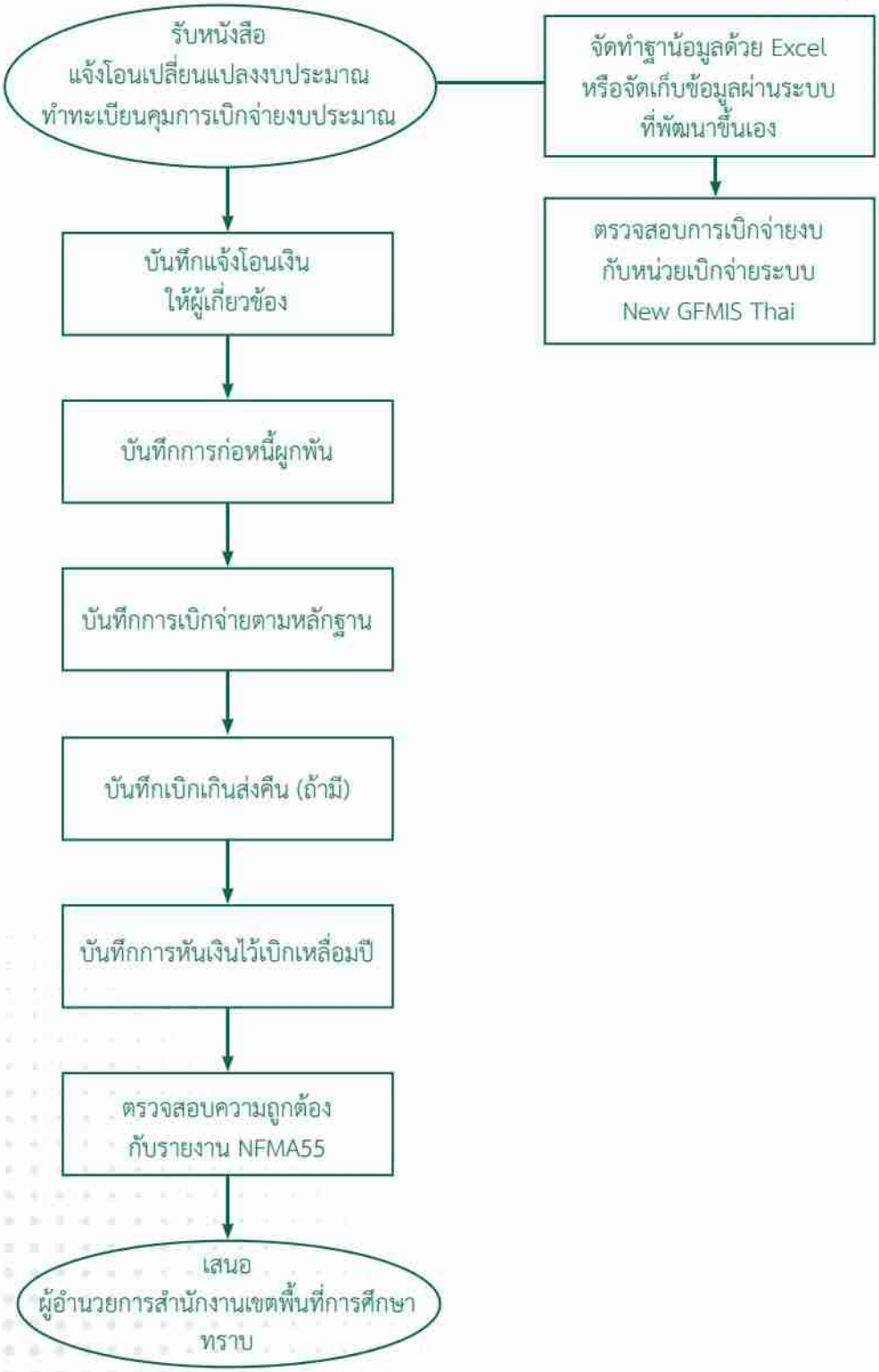
5.5 บันทึกเบิกเกินส่งคืน (ถ้ามี)

5.6 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

5.7 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณคงเหลือกับรายงาน NFMA55

5.8 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

6. Flow Chart


รับหนังสือ
แจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
จัดทำฐานข้อมูลด้วย Excel
หรือจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบ
ที่พัฒนาขึ้นเอง
ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบ
กับหน่วยเบิกจ่ายระบบ
New GFMIS Thai
บันทึกแจ้งโอนเงิน
ให้ผู้เกี่ยวข้อง
บันทึกการก่อหนี้ผูกพัน
บันทึกการเบิกจ่ายตามหลักฐาน
บันทึกเบิกเกินส่งคืน (ถ้ามี)
บันทึกการหันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
ตรวจสอบความถูกต้อง
กับรายงาน NFMA55
เสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ทราบ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดตามแผนงาน/โครงการ

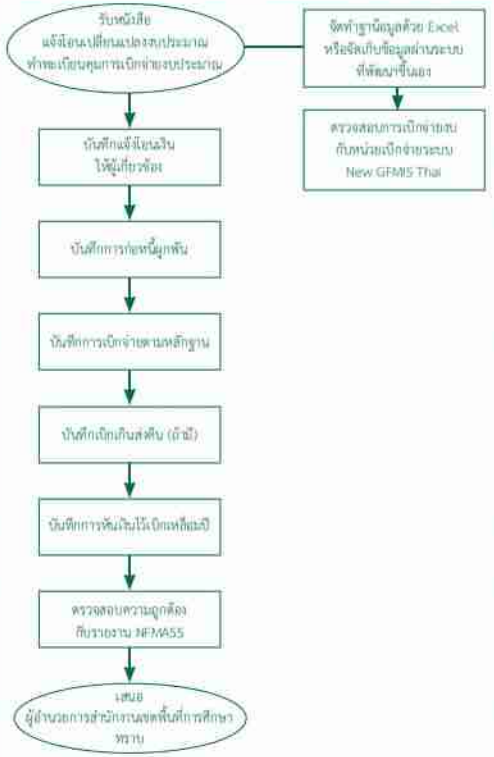
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

8.2 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้อง ตามระบบของทางราชการ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและบันทึกการรับโอนเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ทำบันทึกแจ้งโอนเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณตามหลักฐานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกเบิกเกินส่งคืน (ถ้ามี)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณคงเหลือกับรายงาน NFMA55	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	1 วัน	ผอ.สพท	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 มาตรา 43
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

39. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

1. ชื่องาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ในการการบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือแผนงานเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไขตาม ข้อ 8 ข้อ 9 ข้อ 10 แห่งหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

4. คำจำกัดความ

การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า และความโปร่งใส

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบการบันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน และงบลงทุน จากระบบ New GFMIS Thai กับทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด (จัดทำฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง) กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

5.2 บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อมอบหมายให้กลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ

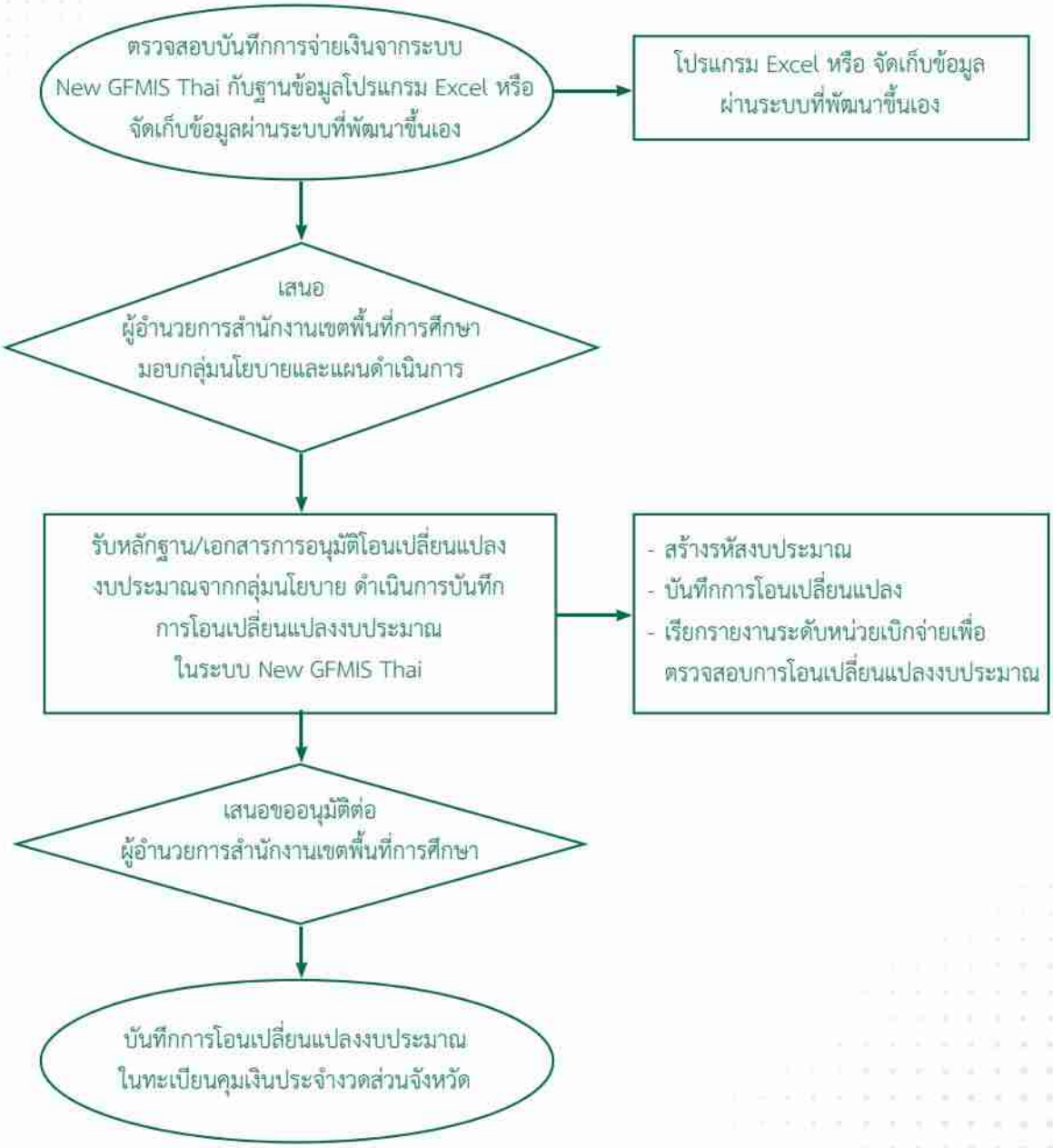
5.3 เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลง ดำเนินการบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ New GFMIS Thai ดำเนินการดังนี้

1. สร้างรหัสงบประมาณ
2. บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. เรียกรายงานแสดงยอดงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณ (NFMA55) เพื่อตรวจสอบการโอนงบประมาณสำเร็จ

5.4 เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

6. Flow Chart


ตรวจสอบบันทึกการจ่ายเงินจากระบบ New GFMIS Thai กับฐานข้อมูลโปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง
โปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มอบกลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการ
รับหลักฐาน/เอกสารการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบาย ดำเนินการบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai
- สร้างรหัสงบประมาณ
- บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลง
- เรียกรายงานระดับหน่วยเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
เสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

7.3 ทะเบียนคุมงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

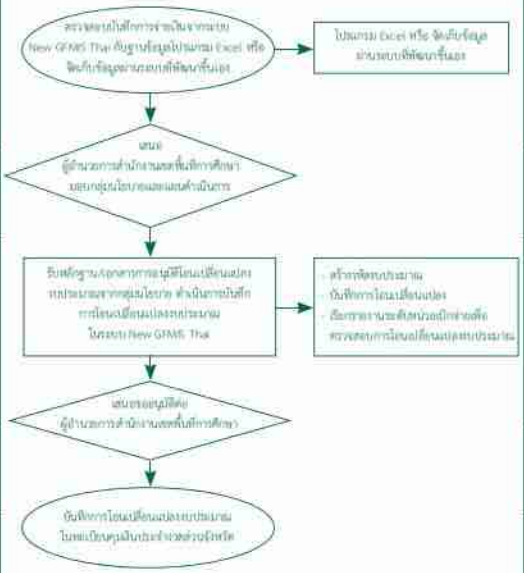
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

8.2 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบบันทึกการจ่ายเงินจากระบบ New GFMIS Thai กับฐานข้อมูลโปรแกรม Excel หรือจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เสนอ ผอ.สพท.มอบกลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		รับหลักฐาน/เอกสารการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบาย ดำเนินการบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 43
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

40. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai

1. ชื่องาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 มาตรา 43 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ New GFMIS Thai สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ สำหรับหนี้ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

4. คำจำกัดความ

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หมายถึง งบประมาณรายจ่ายของปีปัจจุบันที่ไม่สามารถเบิกเงินได้ทันในสิ้นปีงบประมาณ ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไปการขอขยายเวลาเบิกจ่าย หมายถึง การที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันภายในหกเดือน และมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าวให้ขอทำความตกลงขยายเวลากับกระทรวงการคลังออกไปได้อีกหกเดือน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีหนี้ผูกพันผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกรายการ

5.2 กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บันทึกเอกสารสำรองเงิน และเลือก list (เฉพาะเอกสารสำรองเงิน)

5.3 เรียกรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ (NFMA60) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ List เอกสารสำรองเงิน

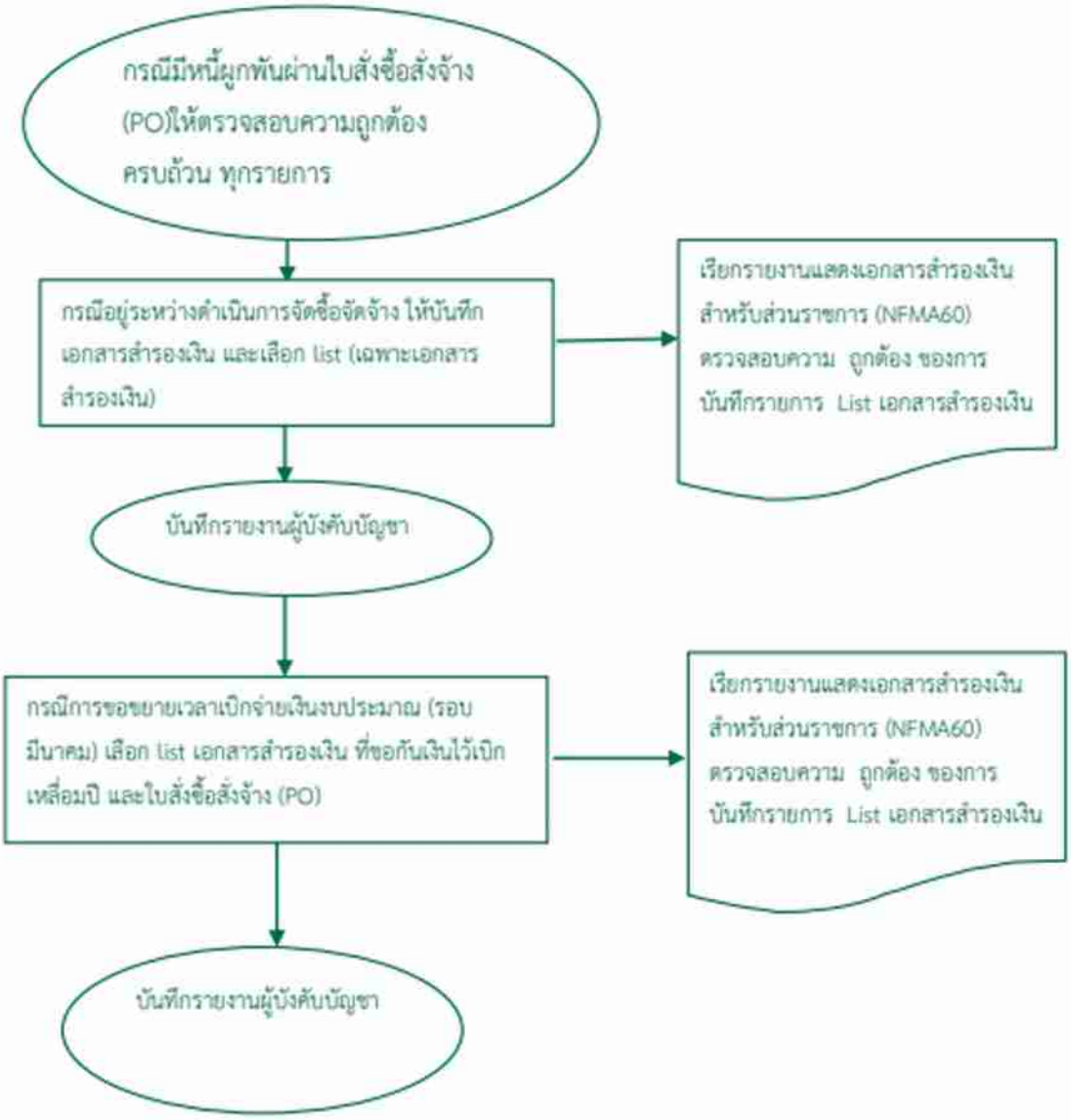
5.4 บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา

5.5 กรณีการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รอบมีนาคม) เลือก list เอกสารสำรองเงินที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

5.6 เรียกรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ List เอกสารสำรองเงิน และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

5.7 บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

7.2 สัญญาซื้อ/จ้าง

7.3 รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากระบบ New GFMIS Thai

7.4 รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 9 ข้อ 105 และข้อ 106

8.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กรณีมีหนี้ผูกพันผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		กรณีอยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บันทึกเอกสารสำรองเงิน และเลือก list (เฉพาะเอกสารสำรองเงิน)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		เรียกรายงานแสดงเอกสารสำรองเงินสำหรับ ส่วนราชการ (NFMA60) ตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกรายการ List เอกสารสำรองเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		กรณีการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รอบมีนาคม) เลือก list เอกสารสำรองเงิน ที่ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		เรียกรายงาน/ตรวจสอบความถูกต้องของ การบันทึกรายการ List เอกสารสำรองเงิน และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชา	1 วัน	ผอ.สพท.	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 มาตรา 43
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี ที่กระทรวงการคลังกำหนด

41. การบันทึกบัญชีเงินสดด้านรับ

1. ชื่องาน

การบันทึกบัญชีเงินสดด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินสดในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันกับการควบคุมด้วยมือ (Manual)

3. ขอบเขตของงาน

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMIS Thai เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

1. สมุดเงินสด หมายถึง สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกการรับและการจ่ายเงินทั้งหมดที่เป็นเงินสด
2. เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาณัติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

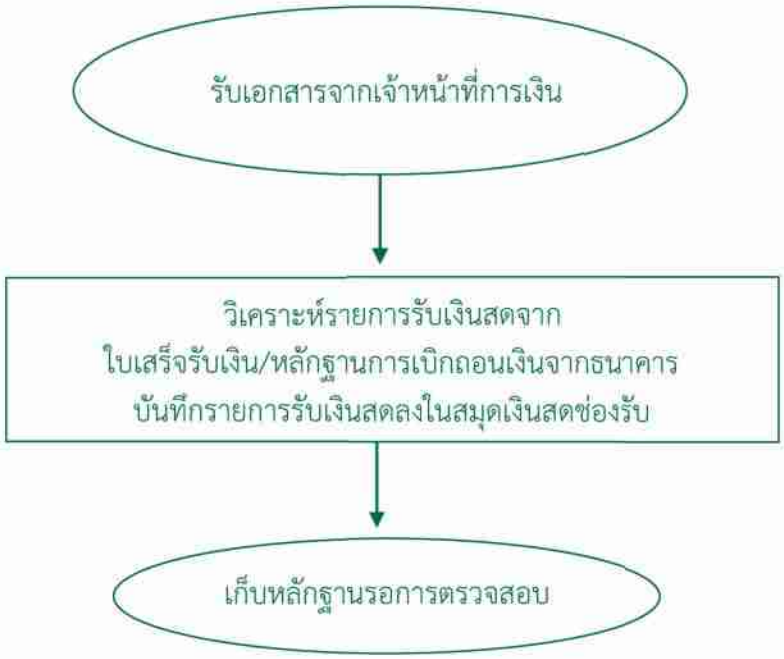
5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงินหรือการรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร และบันทึกรายการรับเงินสดลงในสมุดเงินสดช่องรับ

5.3 เก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดเงินสด : การบันทึกบัญชีเงินสดด้านรับ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- สมุดเงินสด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : สมุดเงินสด : การบันทึกบัญชีเงินสดด้านรับ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชี		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์รายการรับเงินสดจากใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการเบิกถอนเงินจากธนาคารบันทึกรายการรับเงินสดลงในสมุดเงินสดช่องรับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		เก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

42. การบันทึกบัญชีเงินสดด้านจ่าย

1. ชื่องาน

การบันทึกบัญชีเงินสดด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินสดในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันกับการควบคุมด้วยมือ (Manual)

3. ขอบเขตของงาน

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน ในระบบ New GFMIS Thai เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

1. สมุดเงินสด หมายถึง สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกการรับและการจ่ายเงินทั้งหมดที่เป็นเงินสด
2. เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาณัติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

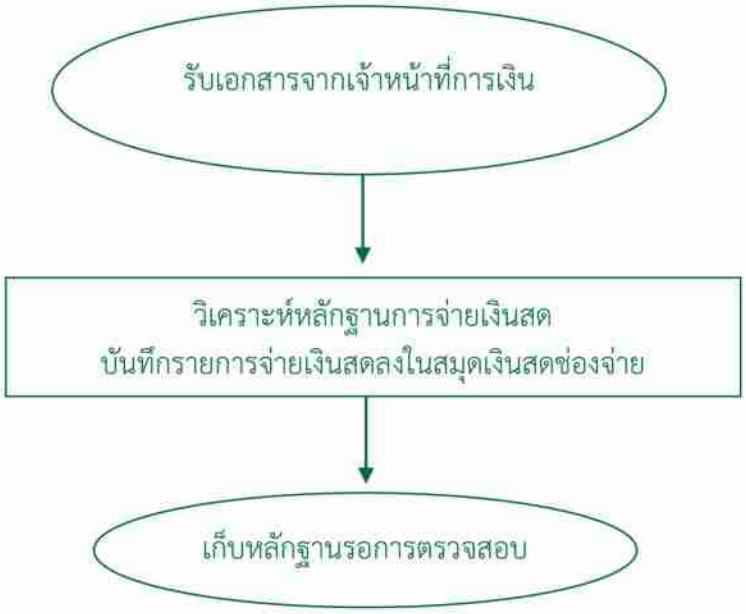
5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากหลักฐานการจ่ายเงินสดและบันทึกรายการจ่ายเงินสดลงในสมุดเงินสดช่องจ่าย

5.3 เก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดเงินสด : การบันทึกบัญชีเงินสดด้านจ่าย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- สมุดเงินสด

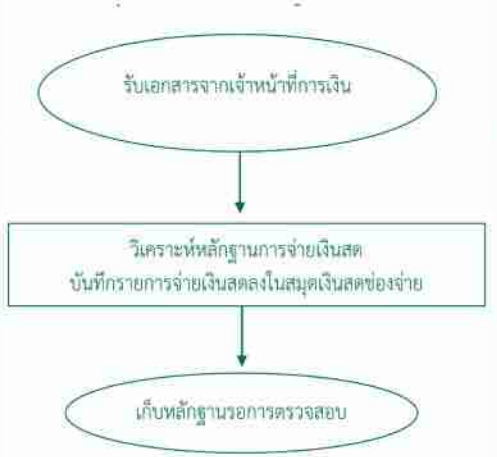
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : สมุดเงินสด : การบันทึกบัญชีเงินสดด้านจ่าย	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชี		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากหลักฐานการจ่ายเงินสด และบันทึกรายการจ่ายเงินสดลงในสมุดเงินสดช่องจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		เก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบ จากหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

43. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านรับ

1. ชื่องาน

การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันกับการควบคุมด้วยมือ (Manual)

3. ขอบเขตของงาน

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน ในระบบ New GFMIS Thai เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

1. สมุดเงินฝากธนาคาร หมายถึง สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกการรับและการจ่ายเงินฝากธนาคารทุกประเภททุกบัญชี
2. เงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินฝากธนาคารทุกประเภทของสำนักงานเขตพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

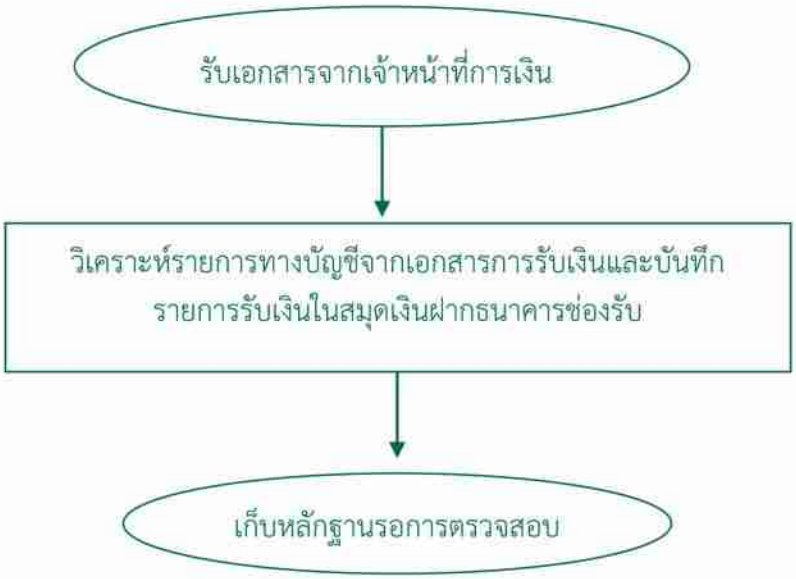
5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงินหรือการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และบันทึกรายการรับเงินฝากธนาคารลงในสมุดเงินฝากธนาคารช่องรับ

5.3 เก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดเงินฝากธนาคาร : การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านรับ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- สมุดเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : สมุดเงินฝากธนาคาร : การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านรับ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชี		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงินหรือการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและบันทึกรายการรับเงินฝากธนาคารลงในสมุดเงินฝากธนาคารช่องรับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		เก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
2. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

44. การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านจ่าย

1. ชื่องาน

การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันกับการควบคุมด้วยมือ (Manual)

3. ขอบเขตของงาน

ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ (New GFMIS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMIS Thai เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

1. สมุดเงินฝากธนาคาร หมายถึง สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกการรับและการจ่ายเงินฝากธนาคารทุกประเภททุกบัญชี
2. เงินฝากธนาคาร หมายถึง เงินฝากธนาคารทุกประเภทของสำนักงานเขตพื้นที่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

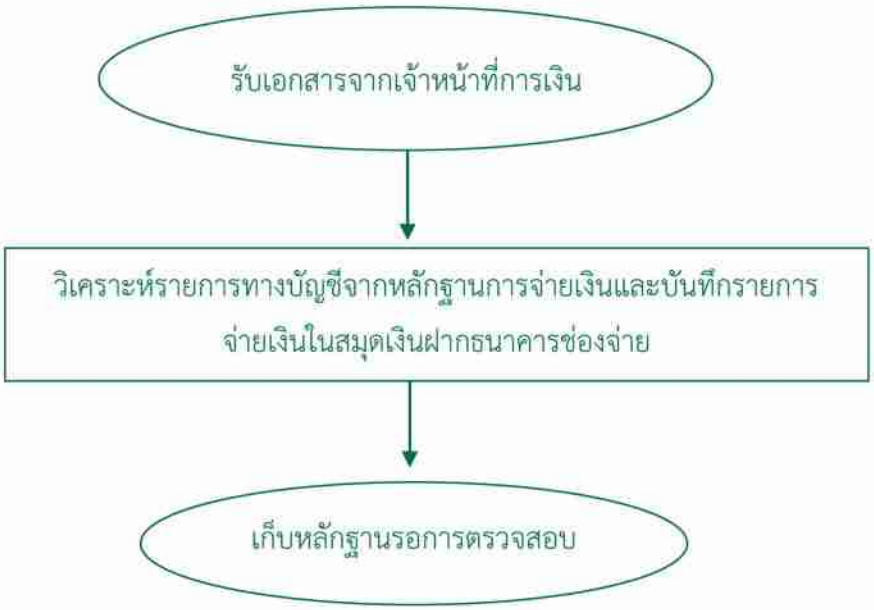
5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากหลักฐานการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารและบันทึกรายการจ่ายเงินฝากธนาคารลงในสมุดเงินฝากธนาคารช่องจ่าย

5.3 เก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดเงินฝากธนาคาร : การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านจ่าย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- สมุดเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : สมุดเงินฝากธนาคาร : การบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารด้านจ่าย	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชี		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากหลักฐานการจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารและบันทึกรายการจ่ายเงินฝากธนาคารลงในสมุดเงินฝากธนาคารช่องจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		เก็บหลักฐานการรับเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual)

45. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

1. ชื่องาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำเดือนได้อย่างครบถ้วนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การบันทึกบัญชี การตรวจสอบ และการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 และเพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

4. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการ โดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับหลักฐานเอกสารด้านรับเงิน ดำเนินการตรวจสอบประเภทของเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากธนาคารพาณิชย์) พร้อมกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) และบันทึกการรับเงินในระบบ New GFMIS Thai กรณีรับเงินงบประมาณบันทึกรับในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทุกสิ้นวัน

5.2 รับหลักฐานเอกสารด้านจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน และบันทึกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai

5.3 กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินพร้อมจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

5.4 เมื่อบันทึกบัญชีเสร็จสิ้นแต่ละวัน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน

5.5 เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง เพื่อให้ถูกต้องกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้

1. บัญชีเงินสดในมือ
2. บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีพร้อมทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
3. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบและนอกงบประมาณ
4. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย
5. บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก/เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ
6. ความถูกต้องของงบทดลองในข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน

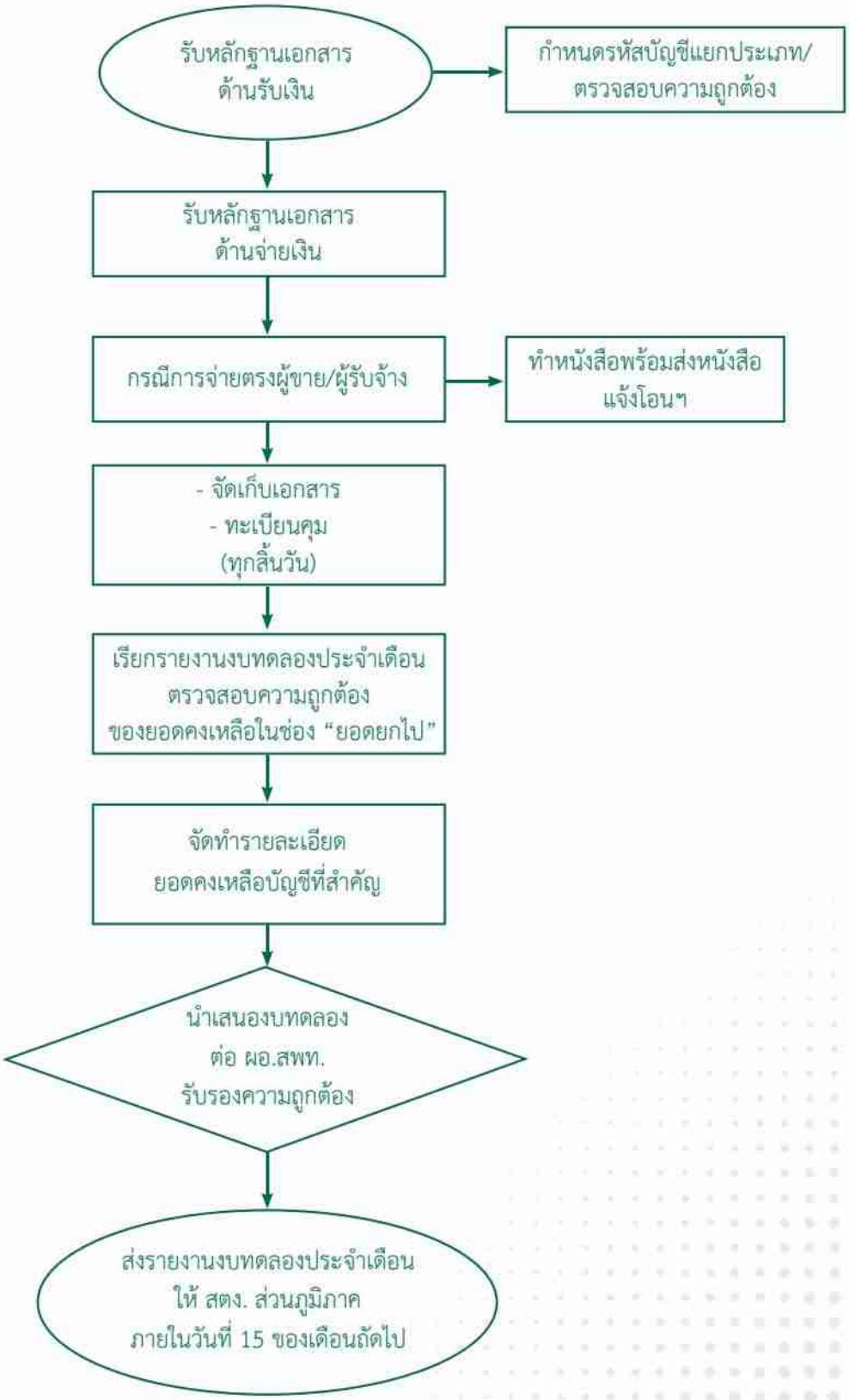
5.6 จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีที่สำคัญ

1. ลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ
2. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
3. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก
4. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ
5. บันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์และพักงานระหว่างก่อสร้าง รวมทั้งพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ถาวร

5.7 นำเสนอรายงานงบทดลองที่ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองความถูกต้องของงบทดลองทุกฉบับแล้วนำเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

5.8 จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร

7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

7.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร

7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.6 เอกสารทางบัญชีจากระบบ New GFMIS Thai

7.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

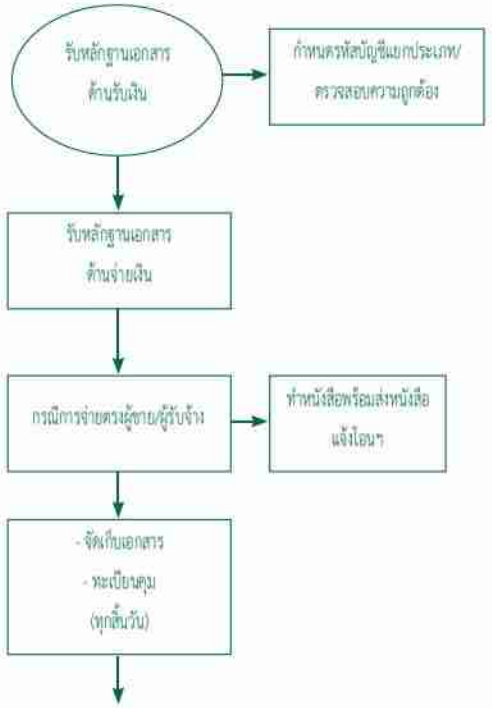
8.1 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

8.3 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

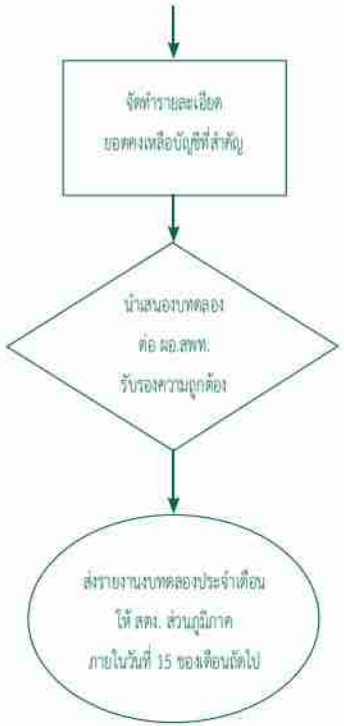
ชื่องาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานเอกสารด้านรับเงิน ดำเนินการตรวจสอบประเภทของเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากธนาคารพาณิชย์) กำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) บันทึกการรับเงินในระบบ New GFMIS Thai กรณีรับเงินงบประมาณบันทึกรับในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกสิ้นวัน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		รับหลักฐานเอกสารด้านจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน และบันทึกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		กรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินพร้อมจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		เมื่อบันทึกบัญชีเสร็จสิ้นแต่ละวัน ดำเนินการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ชื่องาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน จากระบบ New GFMIS Thaiเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองเพื่อให้ถูกต้องกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		5.1 บัญชีเงินสดในมือ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		5.2 บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีพร้อมทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		5.3 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบและนอกงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		5.4 บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		5.5 บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก/เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		5.6 ความถูกต้องของงบทดลองในข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ชื่องาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือของบัญชีที่สำคัญ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		6.1 ลูกหนี้เงินยืมใน/นอกงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		6.2 รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		6.3 รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		6.4 รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าภาครัฐ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		6.5 บันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์และพักงานระหว่างก่อสร้าง รวมทั้งพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ถาวร	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		เสนอรายงานงบทดลองที่ถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองความถูกต้องของงบทดลองทุกฉบับแล้วนำเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8		จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง :
1. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565
3. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560

46. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

1. ชื่องาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประจำปีได้อย่างครบถ้วนตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.2 เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้หน่วยงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

หน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้รายงานการเงินประจำปีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน มีความถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามเกณฑ์ของหน่วยเบิกและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำ และนำเสนองบการเงิน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (วัสดุคงคลัง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รายได้รอรับรู้)

5.2 บันทึกปิดบัญชีประจำปี

5.3 จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน

1. งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
2. งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากคลัง
3. รายงานลูกหนี้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
4. รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
5. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าภายนอก/เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ

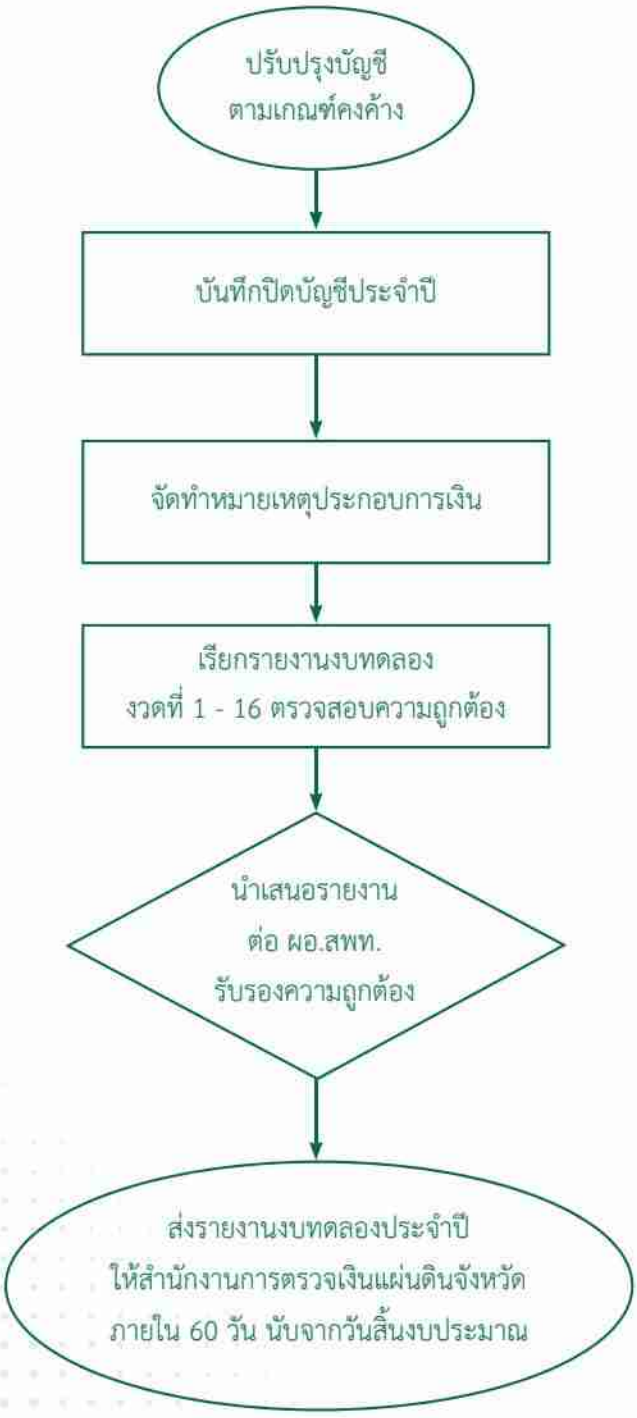
5.4 เรียกรายงานงบทดลองงวดที่ 1 - 16 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองเพื่อให้ถูกต้องกับเอกสารหรือหลักฐาน ดังนี้

1. บัญชีเงินสดในมือ
2. บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
3. เงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังและรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai
4. บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบและนอกงบประมาณ
5. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย, บัญชีเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก/เจ้าหนี้การค้าภาครัฐ
6. บัญชีวัสดุคงคลัง/บัญชีสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ 30 กันยายน สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. ความถูกต้องของงบทดลองในข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ณ วันสิ้นรอบรายงาน

5.5 นำเสนอรายงานงบทดลองงวดที่ 1 - 16 ต่อผู้บริหารผู้บังคับบัญชา เพื่อรับรองความถูกต้อง

5.6 จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดเงินสด

7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

7.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร

7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.6 เอกสารทางบัญชีจากระบบ New GFMIS Thai

7.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

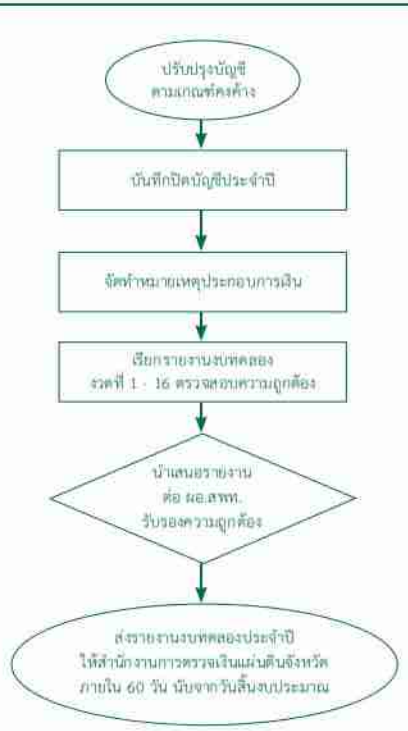
8.1 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

8.3 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำปี	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชี การตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ปรับปรุงตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง (วัสดุคงคลัง ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง รายได้รอรับรู้)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกปิดบัญชีประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		เรียกรายงานงบทดลองงวดที่ 1 - 16 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		นำเสนอรายงานงบทดลองงวดที่ 1 - 16 ต่อผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา เพื่อรับรองความถูกต้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง :
1. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565
3. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560

47. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ

1. ชื่องาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

2.2 เพื่อรายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA

2.3 เพื่อให้ สพท. เร่งตรวจสอบแก้ไขข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานการเงินที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลทางบัญชีไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลและควบคุมคุณภาพการจัดทำบัญชีให้มีความครบถ้วน ถูกต้องน่าเชื่อถือ ทันเวลา

2.5 เพื่อให้หน่วยงานสามารถเชื่อมโยงข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีหรือต้นทุนผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

รายงานการเงินประจำปีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน มีความถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตามเกณฑ์ของหน่วยเบิกและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

รายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) ตามตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

รายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA เป็นระบบที่กำหนดให้หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และนำผลการประเมินไปวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จับคู่บัญชีตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีที่สำคัญ โดยวิธี Pivot table ดังนี้

1. เงินสด
2. เงินฝากธนาคารทุกบัญชี
3. ลูกหนี้
4. ใบสำคัญค้างจ่าย
5. เจ้าหนี้

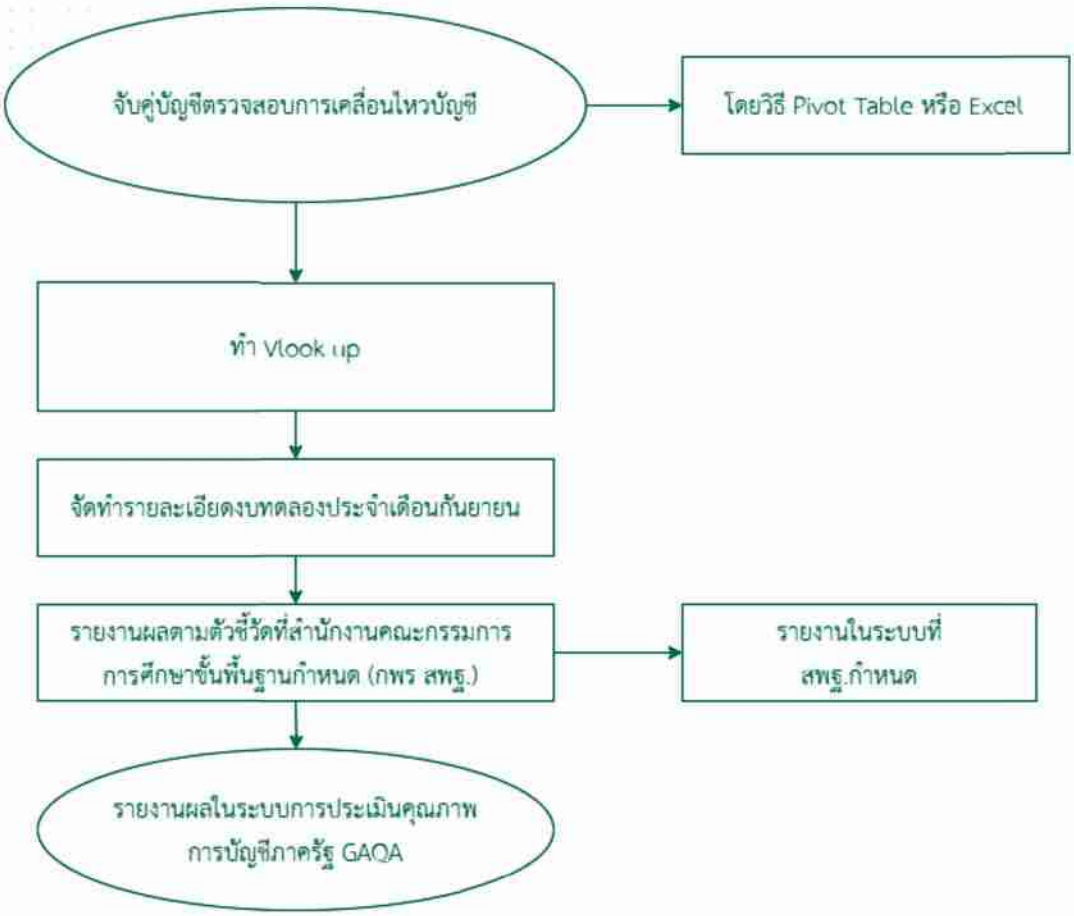
5.2 ทำ VLook Up บัญชีเงินฝากคลัง

5.3 จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือนกันยายนและนำเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

5.4 รายงานผลตามตัวชี้วัดที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (กลุ่มพัฒนาระบบบริหารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผ่านระบบการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

5.5 รายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA ของสำนักงานคลังจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บัญชีและรายงานการเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำตามระเบียบฯ

7.2 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

7.3 งบเทียบยอดเงินฝากคลัง (กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบจากรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาล)

7.4 สรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม

7.5 สรุปรายการที่ยังไม่ได้จ่ายเงินตามใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือหลักฐานแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

7.6 หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

7.7 รายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลและรายงานข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างระดับหน่วยเบิกจ่าย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

8.3 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560

8.4 คู่มือระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

8.5 คู่มือระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จับคู่บัญชีตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีที่สำคัญ โดยวิธี Pivot table หรือ จับคู่ Excel ดังนี้	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ทำ VLook Up บัญชีเงินฝากคลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		จัดทำรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือนกันยายนและนำเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		รายงานผลตัวชี้วัดที่ 10 การตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 20 รายการ ผ่านระบบการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		รายงานผลในระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA ของสำนักงานคลังจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

ชื่องาน : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :

มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายงานและการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีภาครัฐ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดส่งรายงานงบทดลองประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง :
1. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565
3. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560
4. คู่มือระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)
5. คู่มือระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA

48. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เป็นประจำทุกสิ้นเดือนเพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของเงินฝากธนาคาร

4. คำจำกัดความ

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของยอดคงเหลือในรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai กับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดจากธนาคาร (Bank Statement) โดยหน่วยงานจะต้อง จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อหาสาเหตุของข้อแตกต่าง และ หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

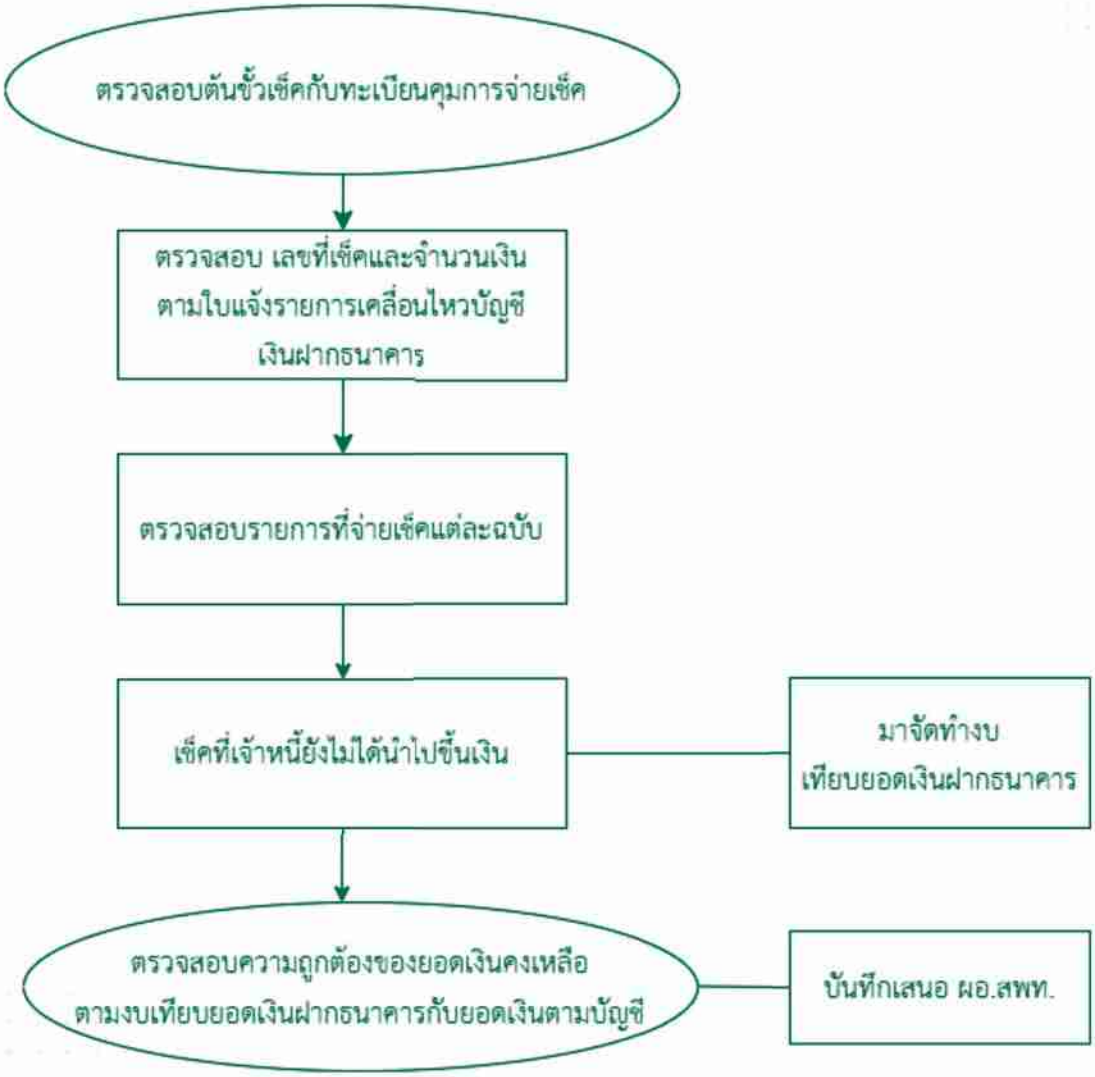
5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

5.4 นำรายการเงินฝากแต่ละหน่วยงานอื่นและเช็คที่ผู้มีสิทธิ์ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

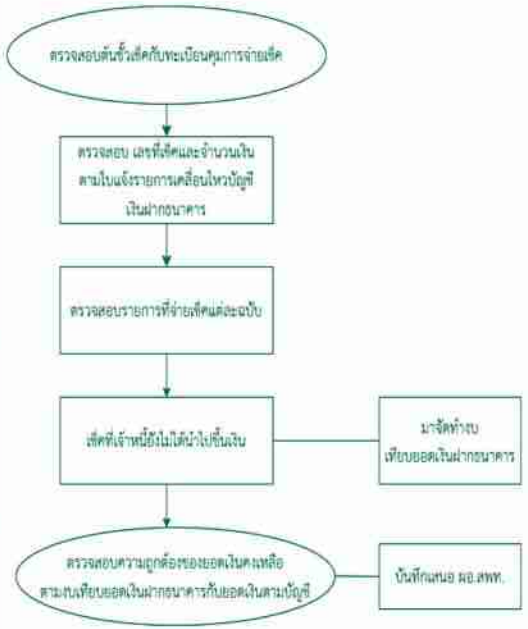
8.1 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

8.3 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตาม ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็ค ที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบ เทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง :
1. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลว.15 มีนาคม 2565
3. ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ version 2560

49. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) พร้อมดำเนินการจัดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจัดทำผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประกอบด้วย 3 วิธี

1. วิธีประประกาศเชิญชวน
   - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
   - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
   - วิธีสอบราคา
2. วิธีเฉพาะเจาะจง
3. วิธีคัดเลือก

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

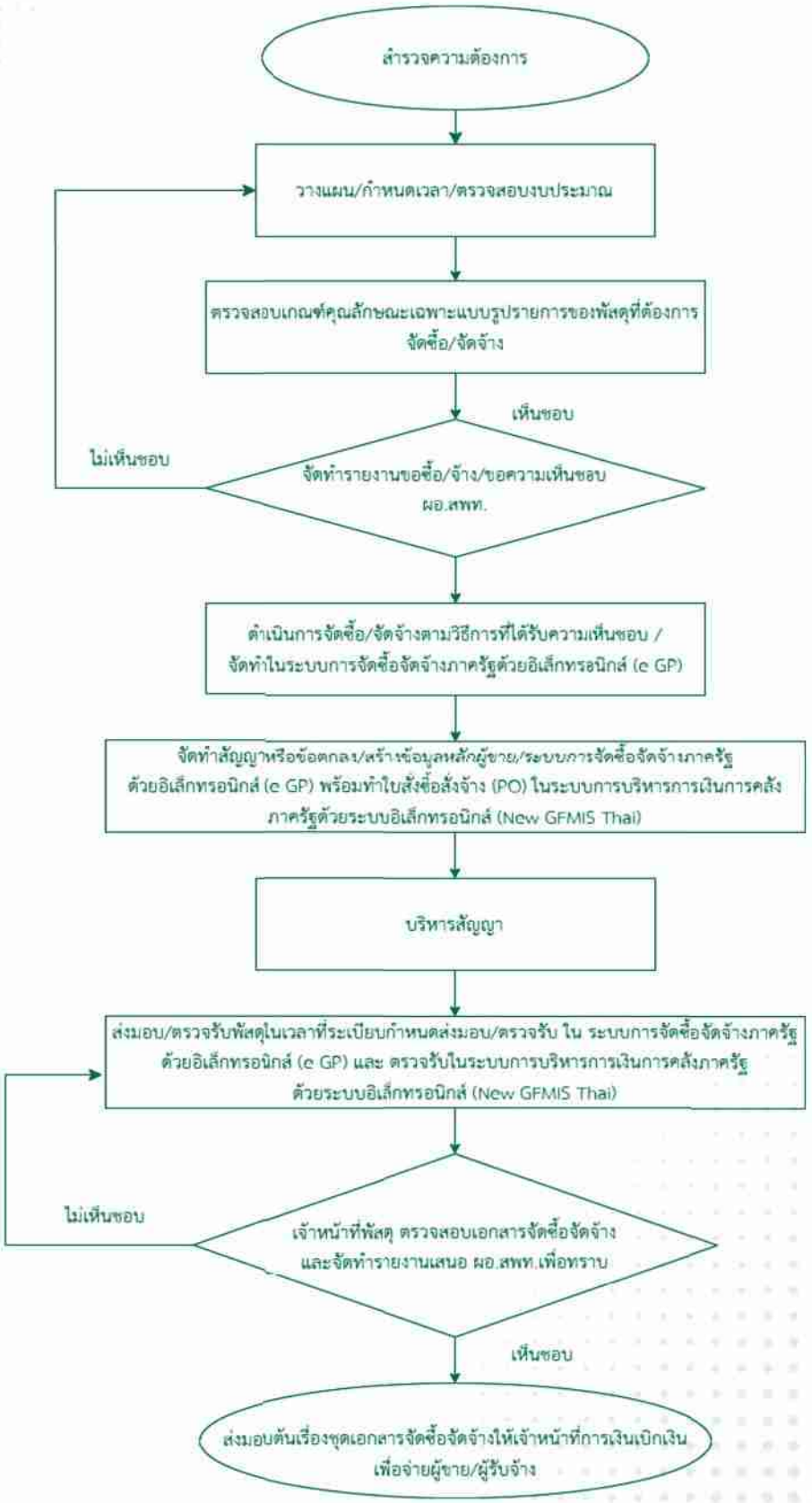
5.7 บริหารสัญญา

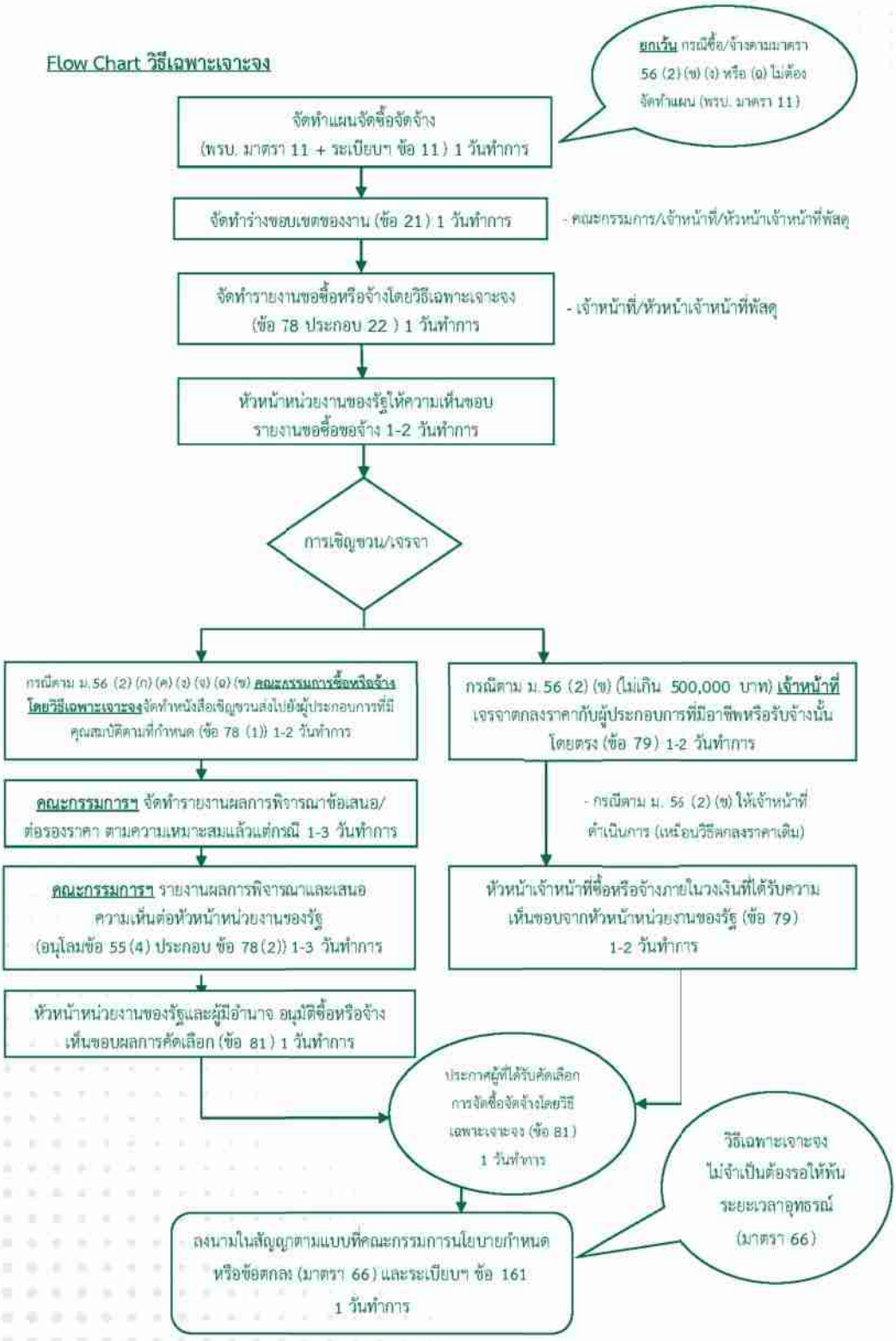
5.8 ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งมอบ/ตรวจรับ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

5.9 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบผลการพิจารณา

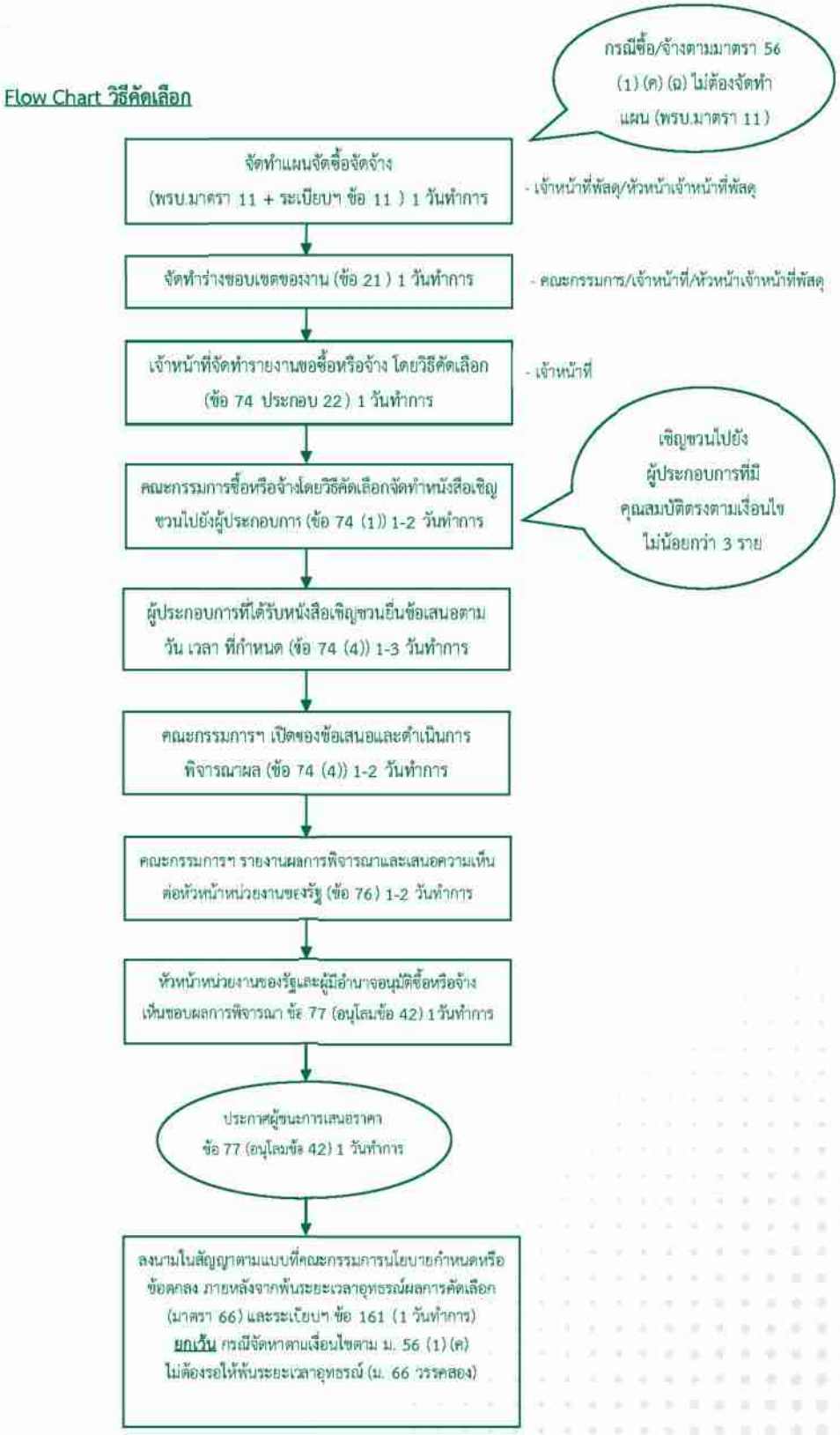
5.10 ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. flow Chart การปฏิบัติงาน

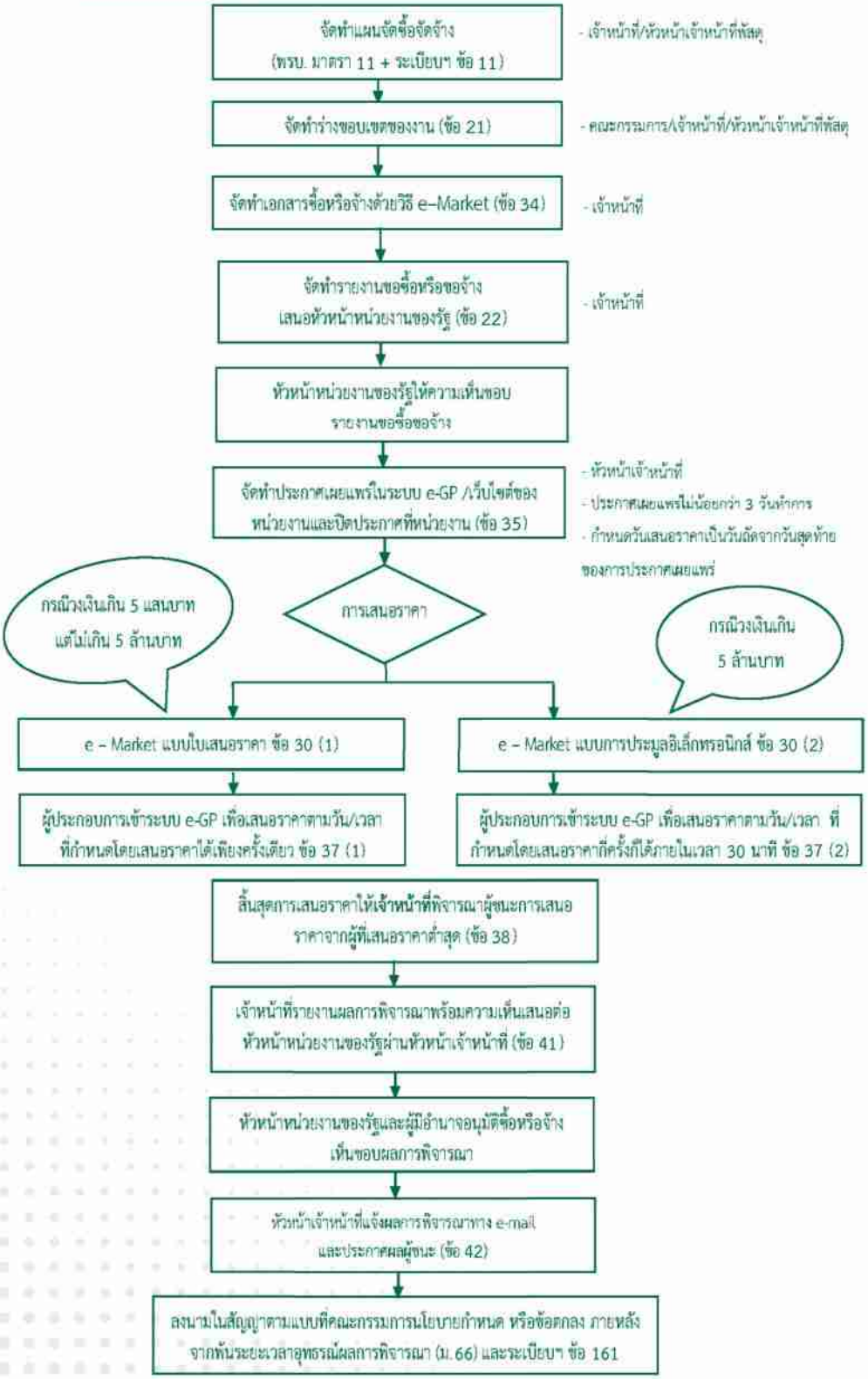



Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง
ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11) 1 วันทำการ
จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) 1 วันทำการ
- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 78 ประกอบ 22) 1 วันทำการ
- เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง 1-2 วันทำการ
การเชิญชวน/เจรจา
กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ 78 (1)) 1-2 วันทำการ
กรณีตาม ม.56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79) 1-2 วันทำการ
คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี 1-3 วันทำการ
- กรณีตาม ม. 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)
คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ 55 (4) ประกอบ ข้อ 78 (2)) 1-3 วันทำการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 79) 1-2 วันทำการ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ 81) 1 วันทำการ
ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 81) 1 วันทำการ
วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา 66)
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161 1 วันทำการ

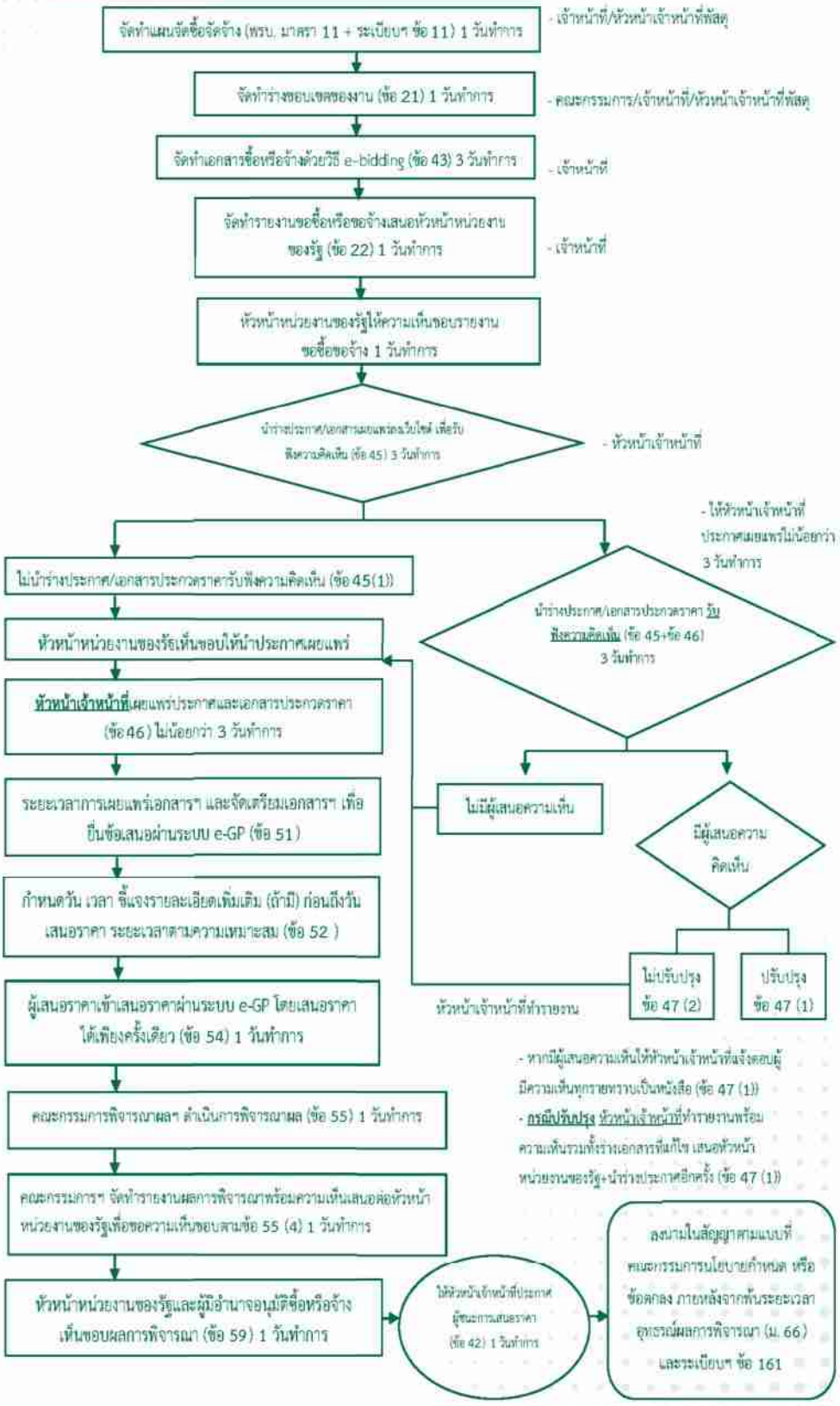
Flow Chart วิธีคัดเลือก



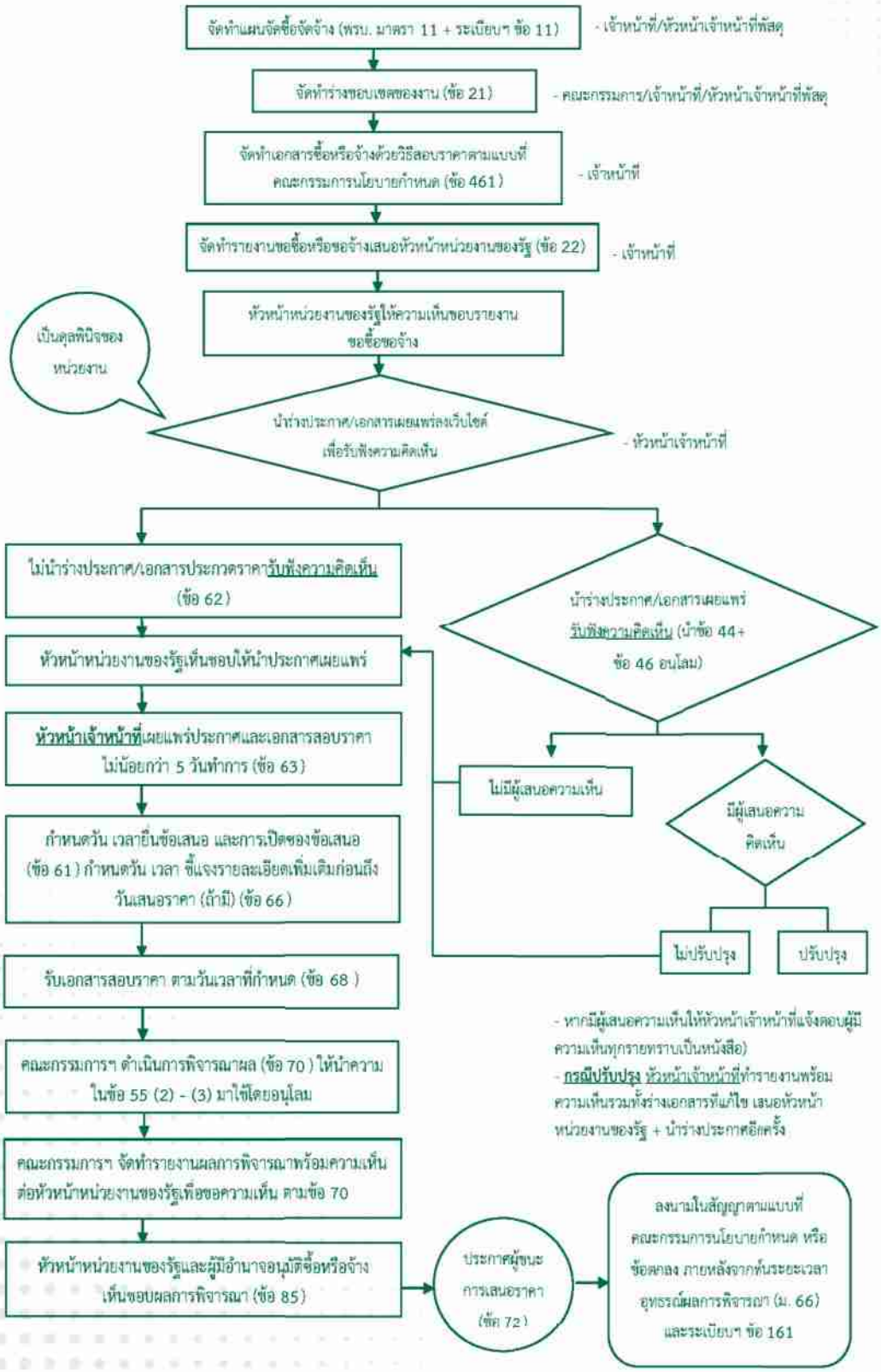
Flow Chart e - Market



Flow Chart e-bidding



Flow Chart วิธีสอบราคา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

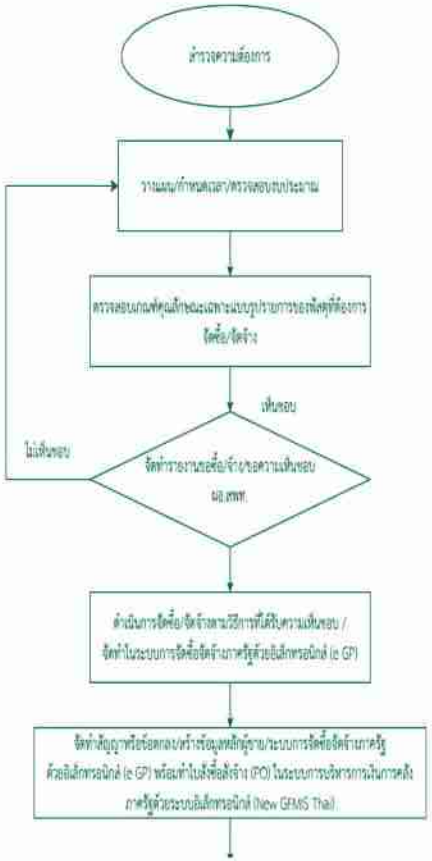
8.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

8.5 คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

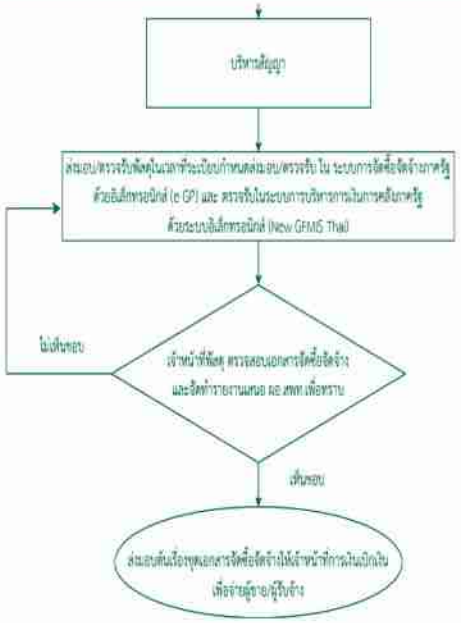
8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายการขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	30 นาที	ผอ.สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
8		ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบกำหนด ส่งมอบ/ตรวจรับ ใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
9		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
4. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
5. คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)
6. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

50. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

1. ชื่องาน

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ขอบเขตของงาน

หน่วยงานจะต้องคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และการคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

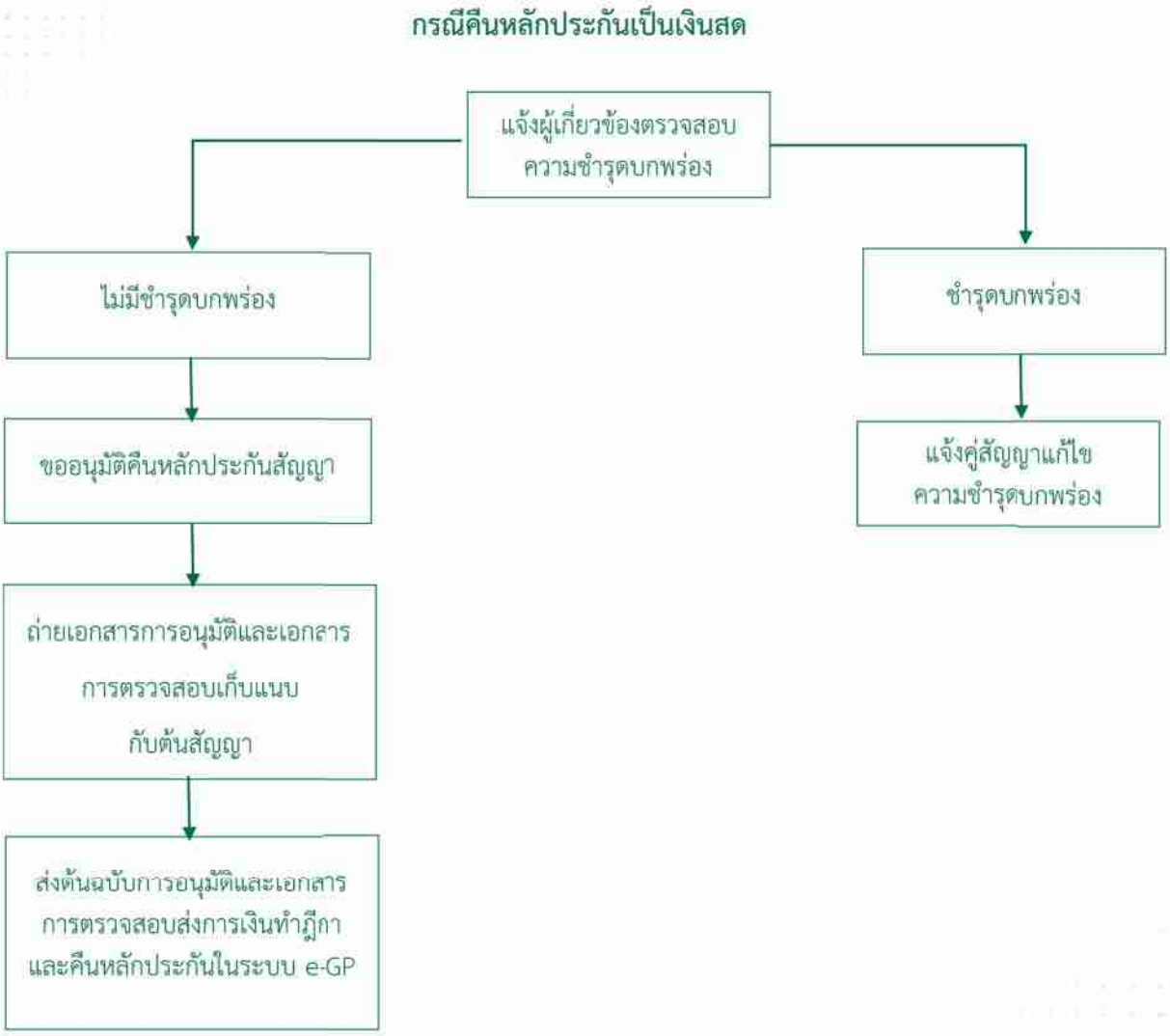
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 บันทึกรับและลงทะเบียนเงิน/หลักประกันสัญญา

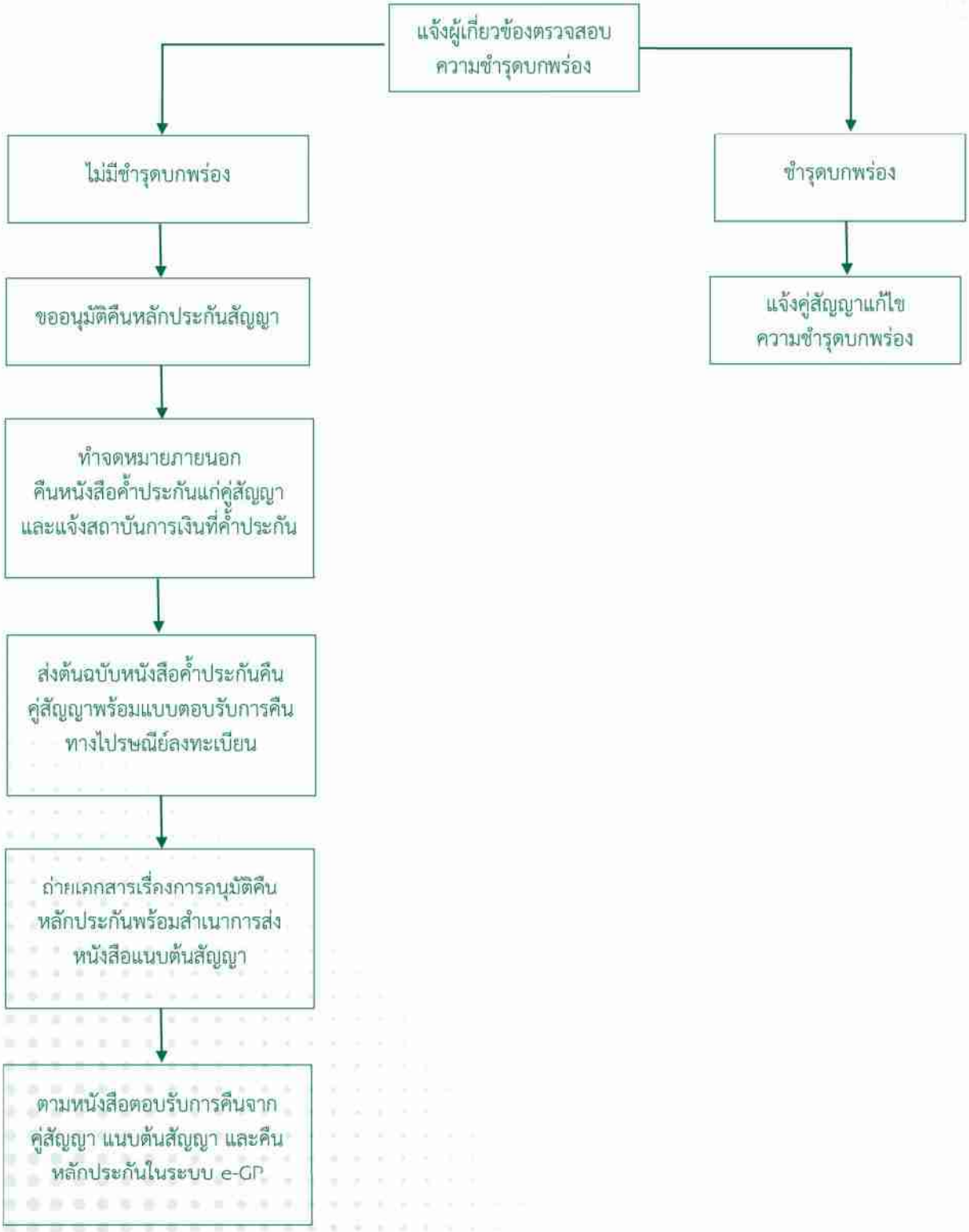
5.2 บันทึกจ่ายและลงทะเบียนตัดจ่ายเงิน/หลักประกันสัญญา

5.3 ตรวจสอบและจัดทำรายงานเงิน/หลักประกันสัญญา

6. Flow Chart


กรณีคืนหลักประกันเป็นเงินสด
แจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
ไม่มีชำรุดบกพร่อง
ชำรุดบกพร่อง
ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
แจ้งคู่สัญญาแก้ไขความชำรุดบกพร่อง
ถ่ายเอกสารการอนุมัติและเอกสารการตรวจสอบเก็บแนบกับต้นสัญญา
ส่งต้นฉบับการอนุมัติและเอกสารการตรวจสอบส่งการเงินทำฎีกาและคืนหลักประกันในระบบ e-GP

กรณีคืนหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญา

7.2 ใบเบิกถอน

7.3 สมุดคู่ฝาก

7.4 หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

7.5 สำเนาใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งมอบงาน

7.6 ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)

7.7 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

7.8 สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7.9 บันทึกตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมและตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กรณีคืนหลักประกันเป็นเงินสด 	แจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/รร.	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		รายความชำรุดบกพร่อง/ไม่มีชำรุดบกพร่อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		รายผลงาน ผอ.สพท.	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/แจ้งคู่สัญญาแก้ไขความชำรุดบกพร่อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	
5		ทำจดหมายภายนอกคืนหนังสือค้ำประกันแก่คู่สัญญาและแจ้งสถาบันการเงินที่ค้ำประกัน ส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันคืนคู่สัญญา พร้อมแบบตอบรับการคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ส่งต้นฉบับการอนุมัติและเอกสาร การตรวจสอบส่งการเงินทำเอกสารเบิกจ่ายคืนหลักประกันในระบบ e-GP	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

51. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

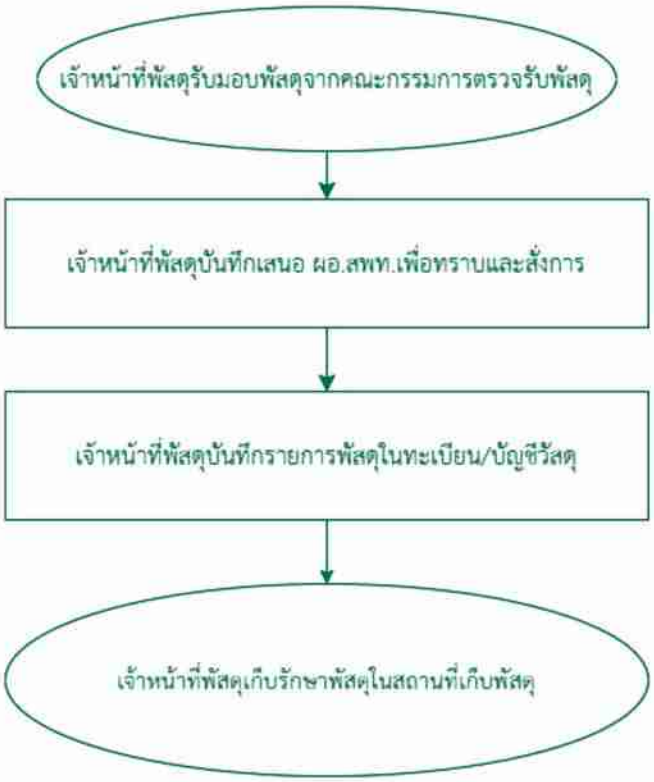
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบและสั่งการ

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

6. flow Chart การปฏิบัติงาน



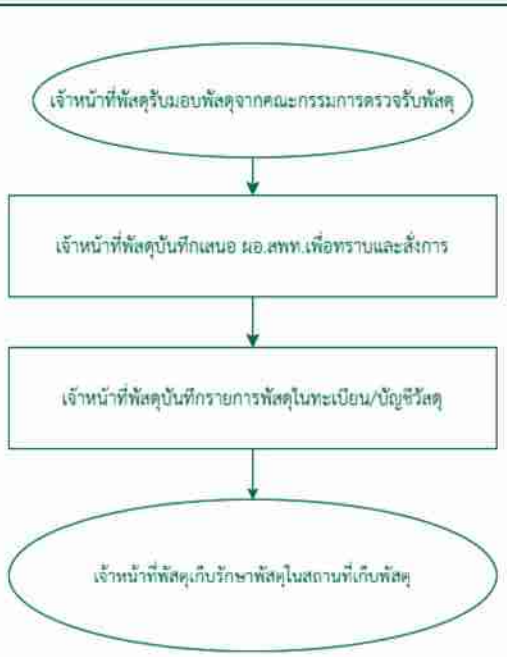
7. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)		**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		**รหัสเอกสาร :**	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย					

52. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

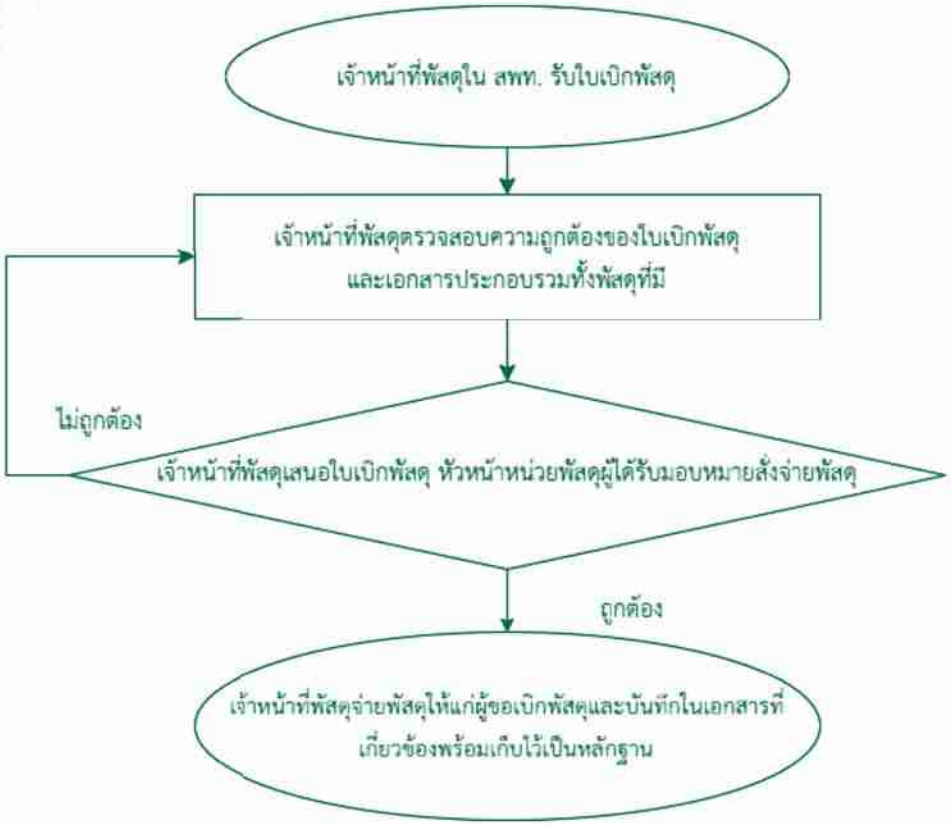
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับใบเบิกพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

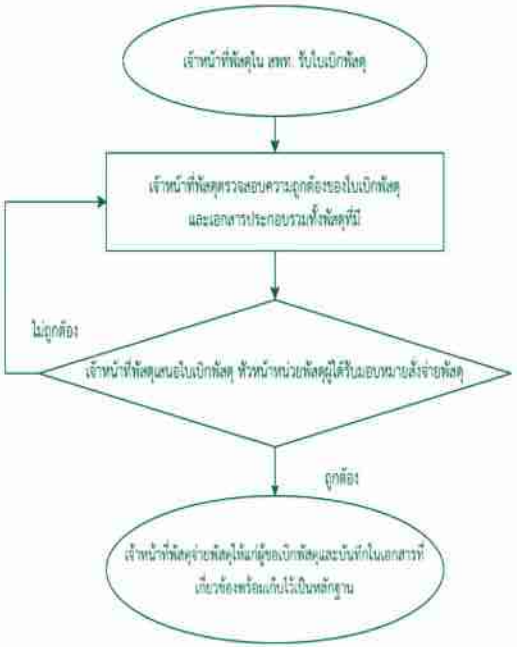
ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. รับใบเบิกพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ	20 นาที	หน.หน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย

53. การยืมพัสดุ

1. ชื่องาน

การยืมพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วยการยืมและการควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

4.1 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

4.2 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

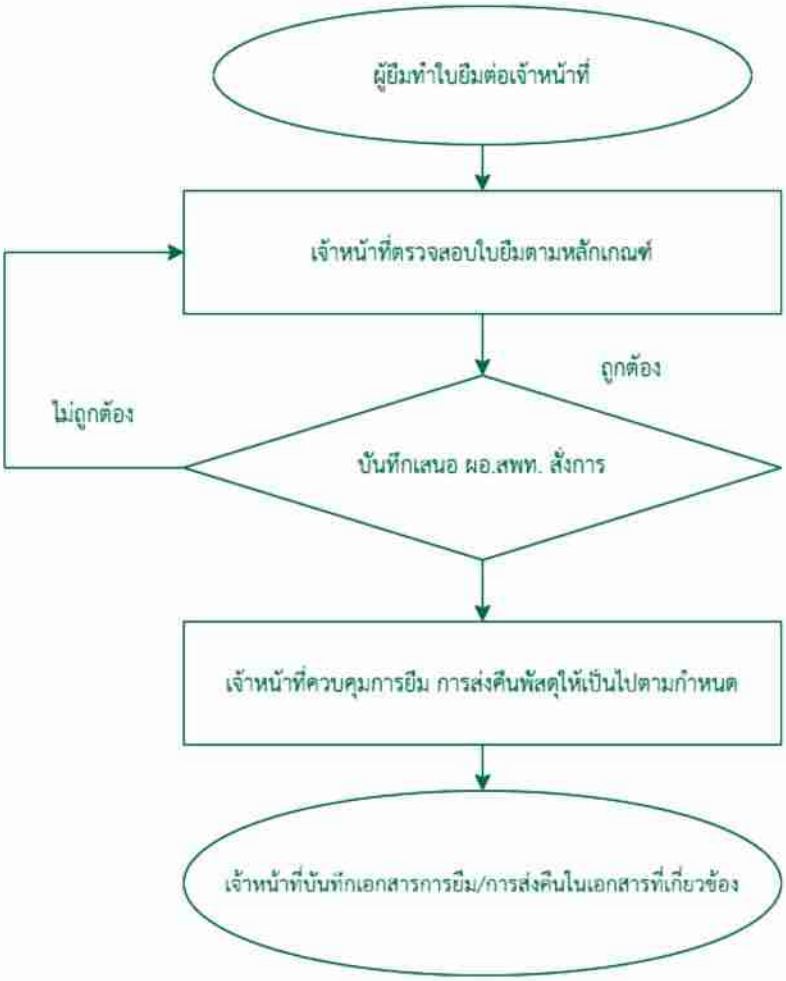
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

5.3 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบยืมพัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

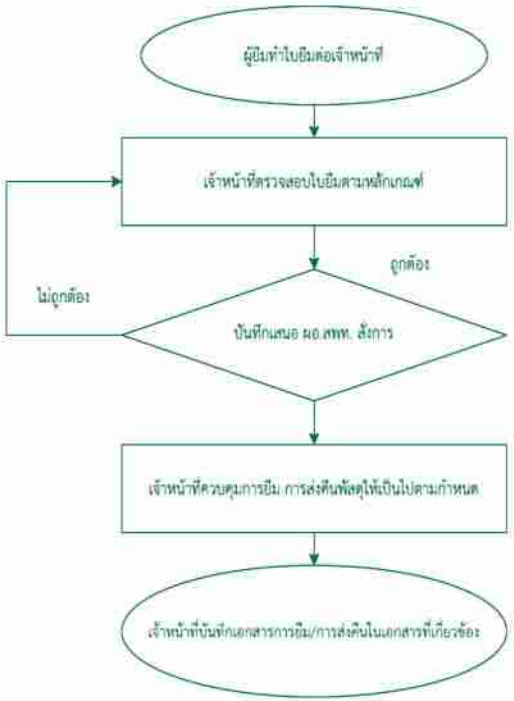
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การยืมพัสดุ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

54. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ พร้อมดำเนินการตัดจำหน่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai (กรณีมีสินทรัพย์ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบเกี่ยวกับการรับจ่าย การคงเหลือ ของพัสดุตามบัญชีหรือทะเบียน การชำรุด การเสื่อมคุณภาพ การสูญหาย และการจำหน่ายพัสดุ ที่บัญญัติไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

5.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น

5.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

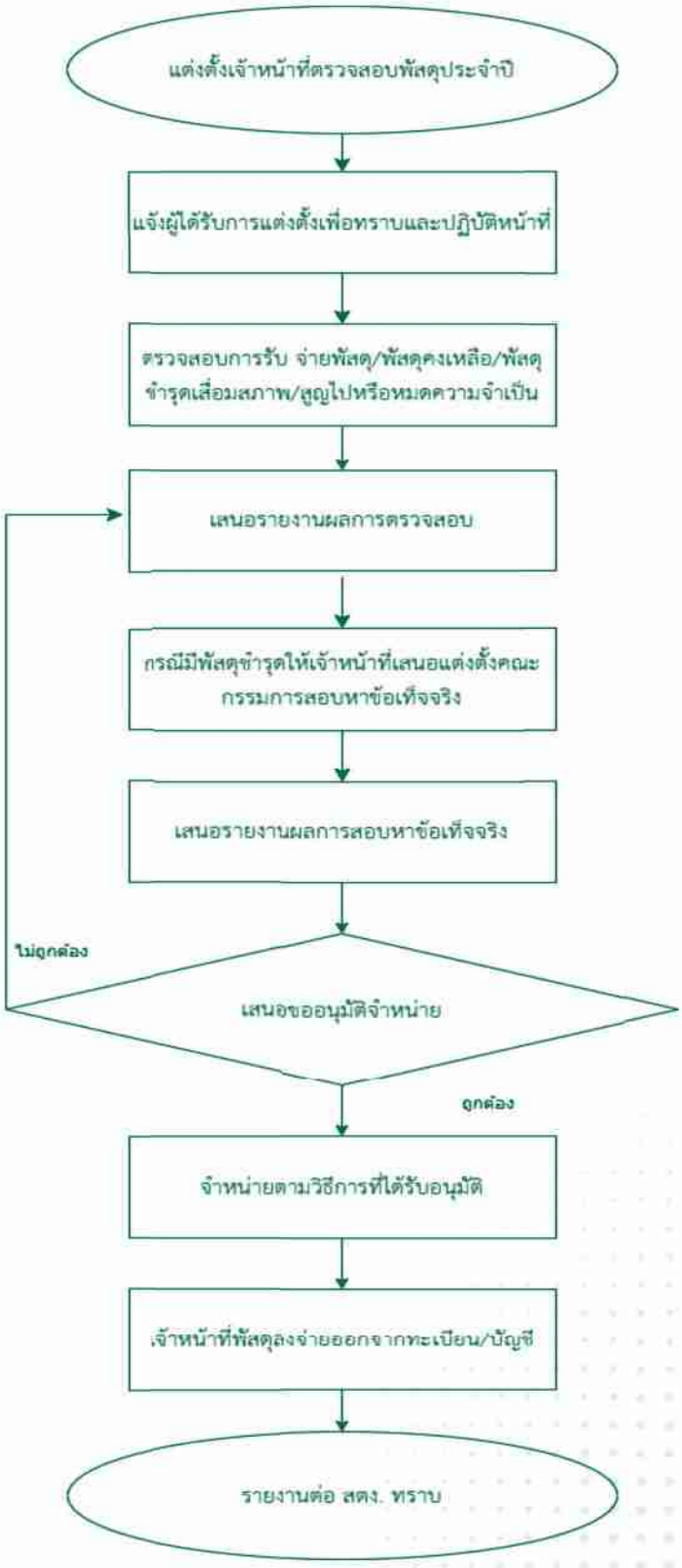
5.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย

5.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

5.10 รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

6. flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 เอกสารรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

7.2 แบบฟอร์ม ทะเบียนคุม

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ระเบียบ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ชื่องาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ระเบียบ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน	ผอ.สพท.	
9		เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

55. การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

1. ชื่องาน

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ได้รับพัสดุทำตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบฯ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ 1 ข้อ 17 ข้อ 18 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ข้อ 21 พร้อมดำเนินการทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง หมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำใน e-GP

5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO และระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

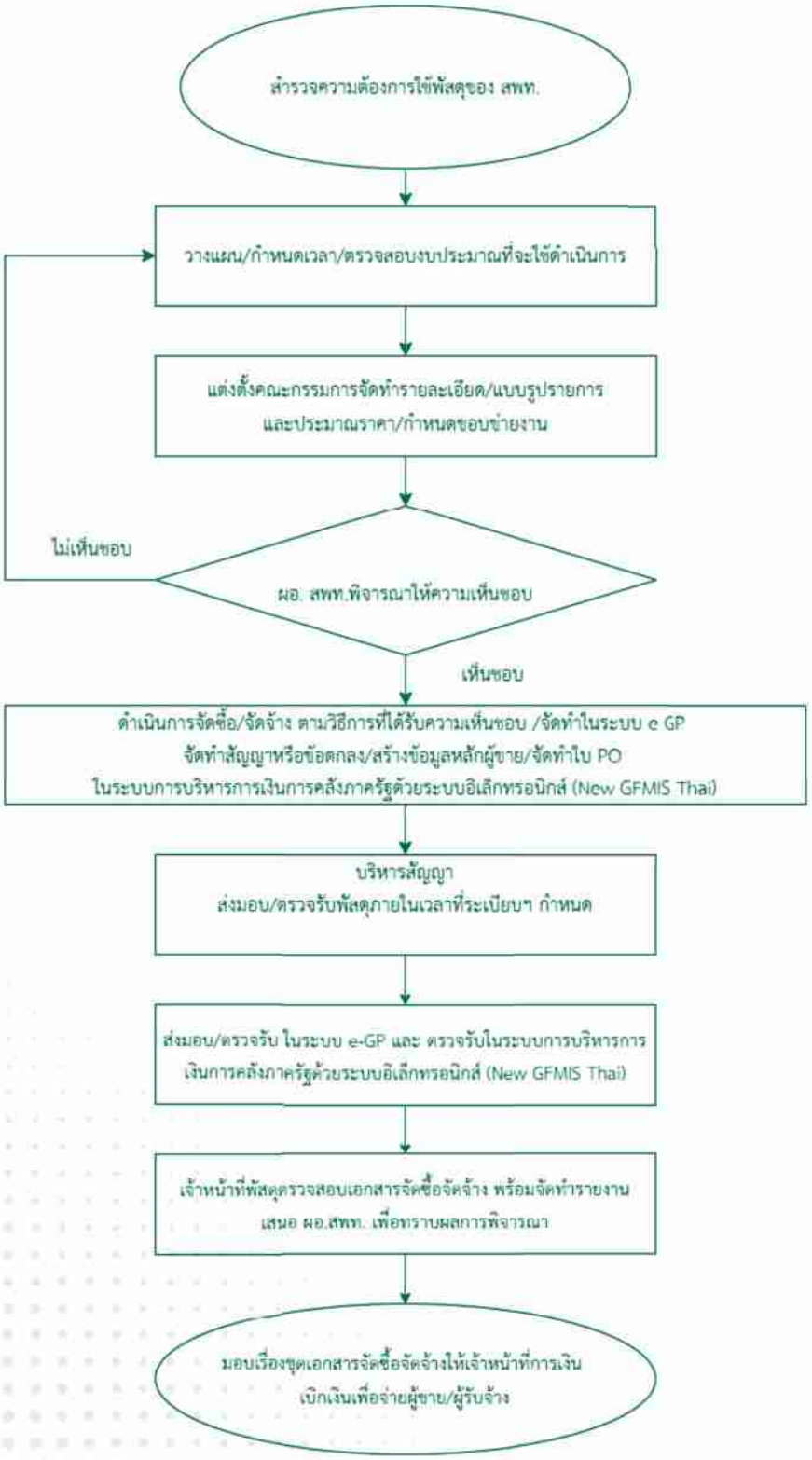
5.7 บริหารสัญญา

5.8 ส่งมอบตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ส่งมอบ/ตรวจรับ ในระบบ e-GP และ ตรวจรับในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)

5.9 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบผลการพิจารณา

5.10 มอบเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

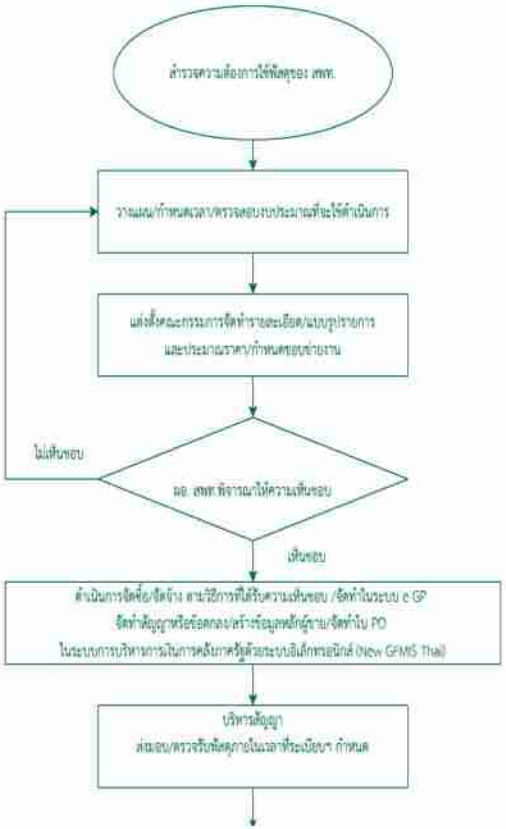
8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ New GFMIS Thai

8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำในระบบ e-GP จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		บริหารสัญญาส่งมอบตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	

ชื่องาน : การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และ ตรวจรับใน ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
8		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		มอบเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน		

เอกสารอ้างอิง :
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai)
5. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
6. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

56. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยใช้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแบบ ทร. 03, 04, 05 แล้วแต่กรณี

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

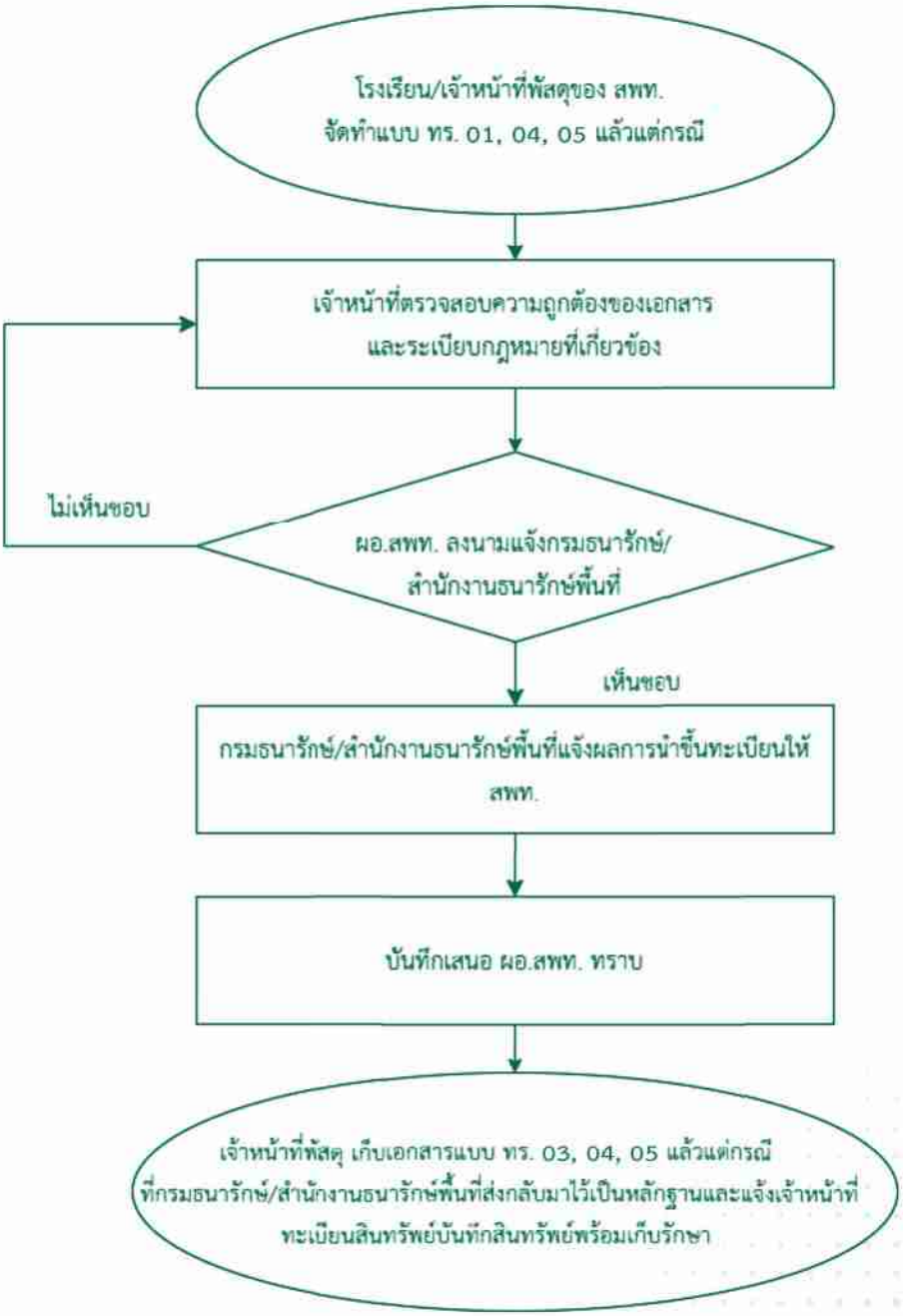
5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารแบบ ทร. 03, 04, 05 แล้วแต่กรณี ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์พร้อมเก็บรักษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 03), แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 04), แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 05) แล้วแต่กรณี

7.2 รูปภาพ

7.3 แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินและผังแสดงบริเวณที่ตั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

7.4 บันทึกข้อความพร้อมหนังสือนำส่ง

8. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

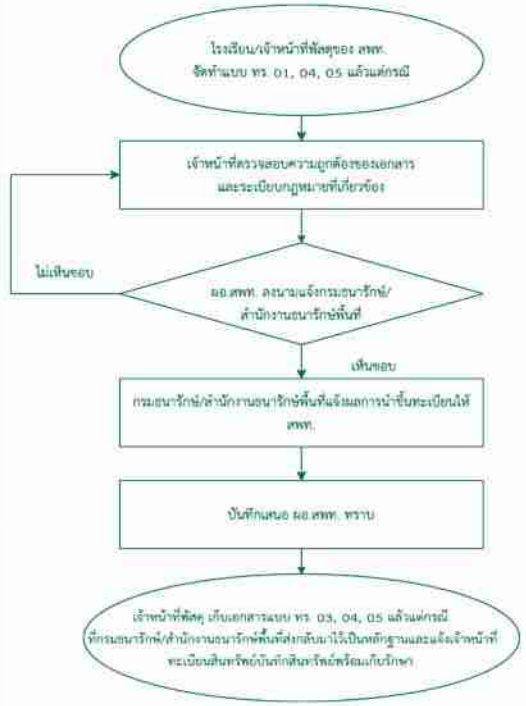
8.2 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท. จัดทำแบบ ทร. 03, 04, 05	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน รร.	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำ ขึ้นทะเบียนให้ สพท.	15 วัน	ธนารักษ์	
5		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารแบบ ทร. 03, 04, 05 แล้วแต่กรณี ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกพร้อมเก็บรักษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
2. คำสั่ง สพฐ.ที่ 452/2564 สั่ง ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ.2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

57. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องการใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

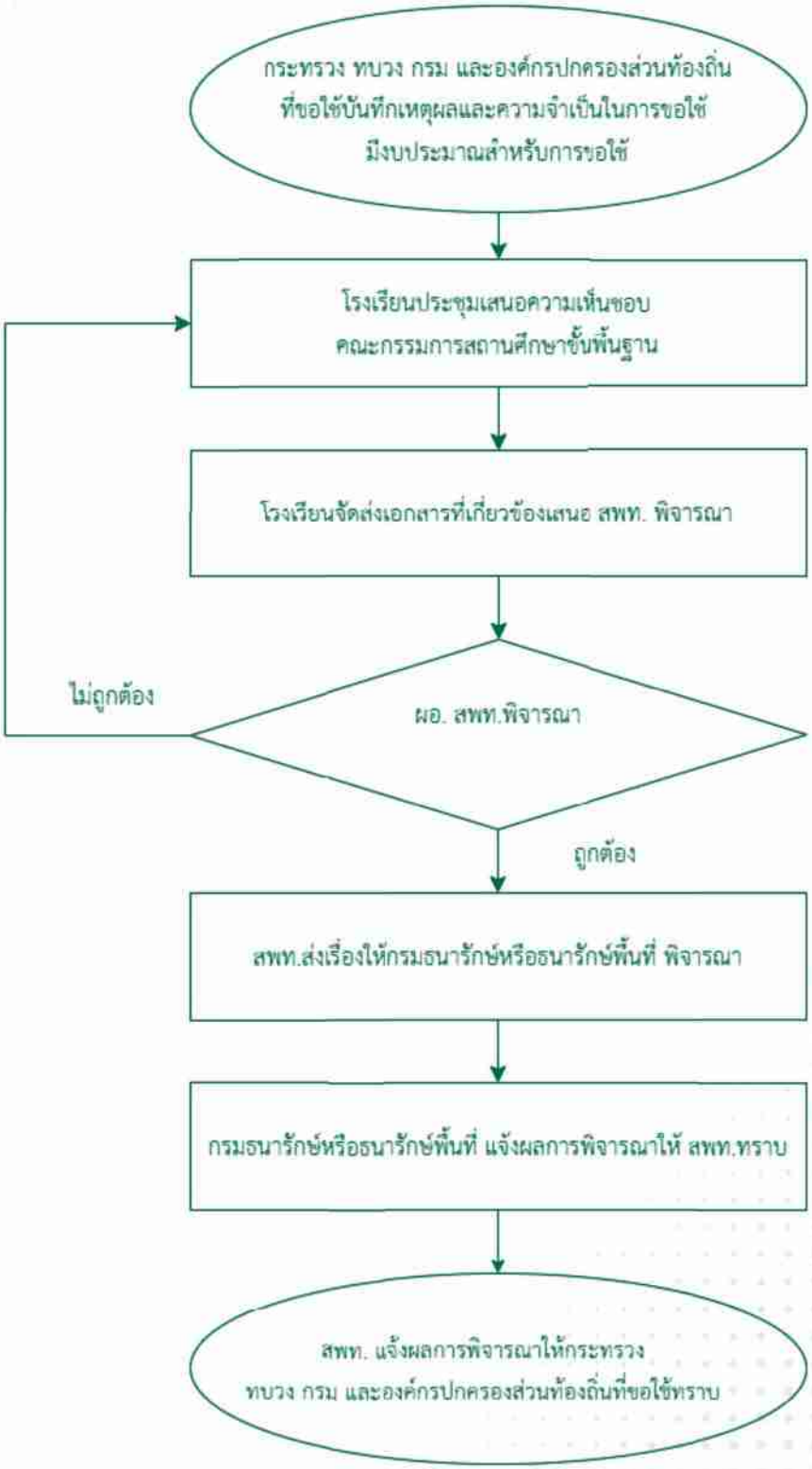
5.4 เจ้าหน้าที่ที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

5.6 กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.4) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

7.2 รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

7.3 คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารได้รับอนุมัติงบประมาณของโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

7.4 แผนที่แสดงรายละเอียด

7.5 แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ

7.6 หนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน

7.7 เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด เช่น บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบให้ใช้พื้นที่ที่ราชพัสดุ

7.8 บันทึกข้อความพร้อมหนังสือนำส่ง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

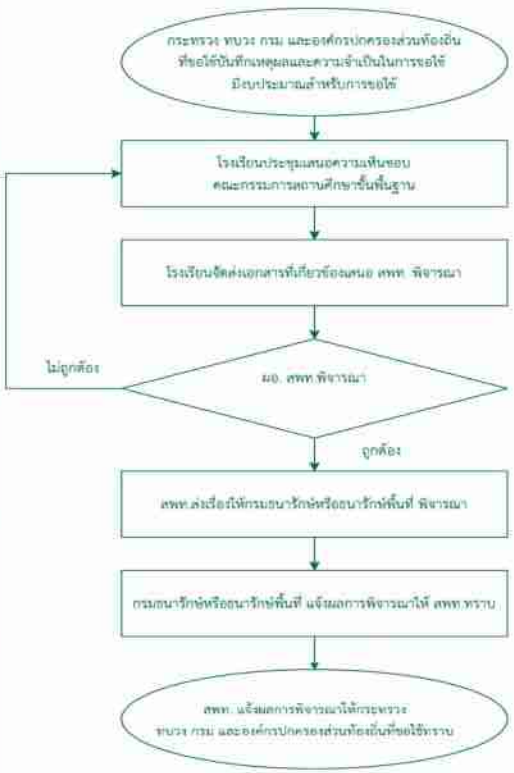
8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

8.2 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564

8.3 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณ	หน่วยงานที่ขอใช้	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน รร.	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบ กพฐ.	ภายใน 7 วัน	โรงเรียน	
3		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท. พิจารณา	ภายใน 3 วัน	โรงเรียน	
4		เจ้าหน้าที่ที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน 1 วัน	ผอ.สพท.	
6		กรมธนารักษ์หรือ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท. ทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ทราบ	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ชื่องาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
2. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
3. คำสั่ง สพฐ. ที่ 452/2564 สั่ง ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ.2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

58. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขออนุญาตรื้อถอน

5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

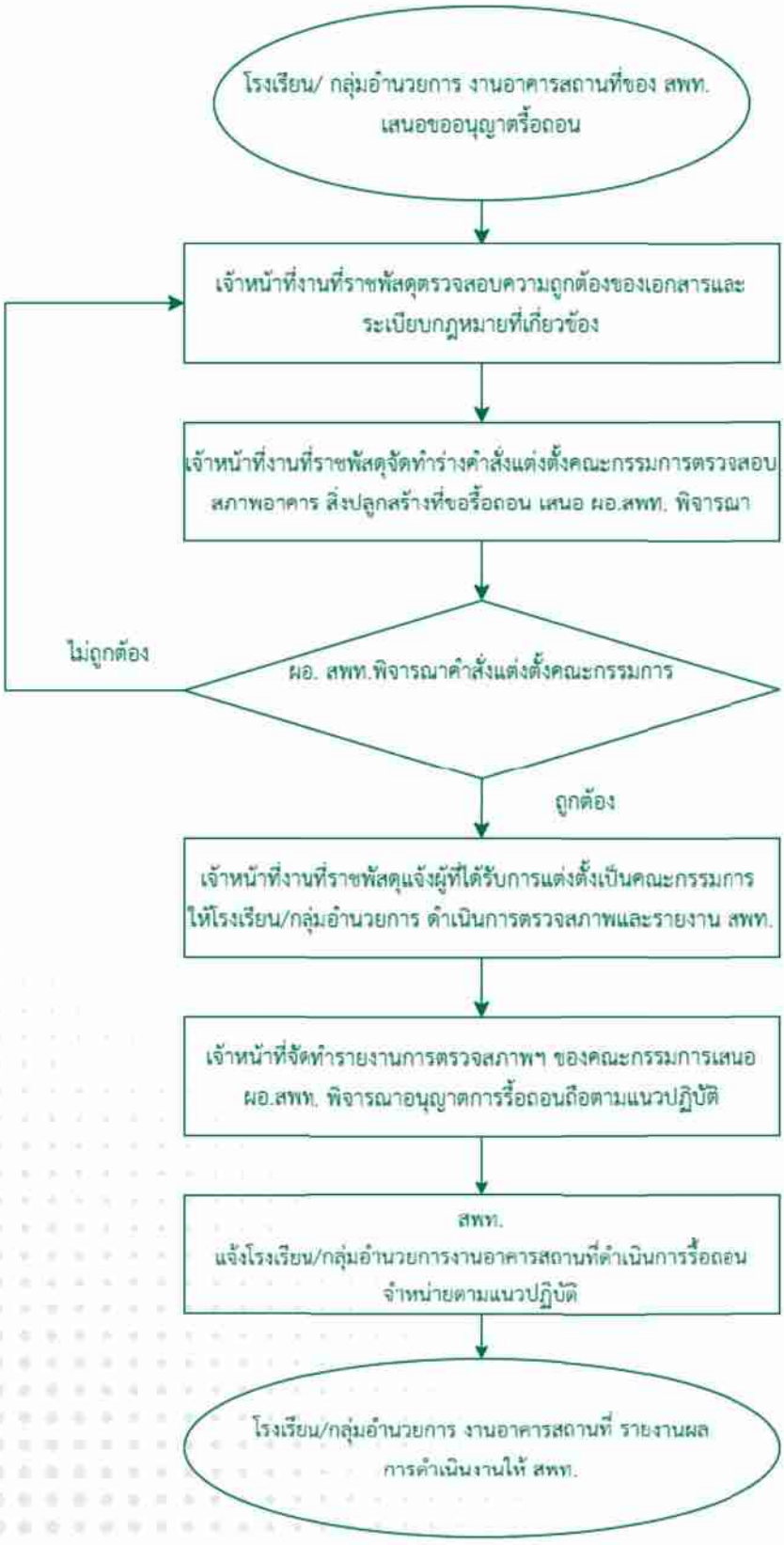
5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการให้โรงเรียน/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติฯ

5.8 โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

7.2 แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

7.3 รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

7.4 ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)

7.5 รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.3) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่าประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม

7.6 บันทึกข้อความพร้อมหนังสือนำส่ง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

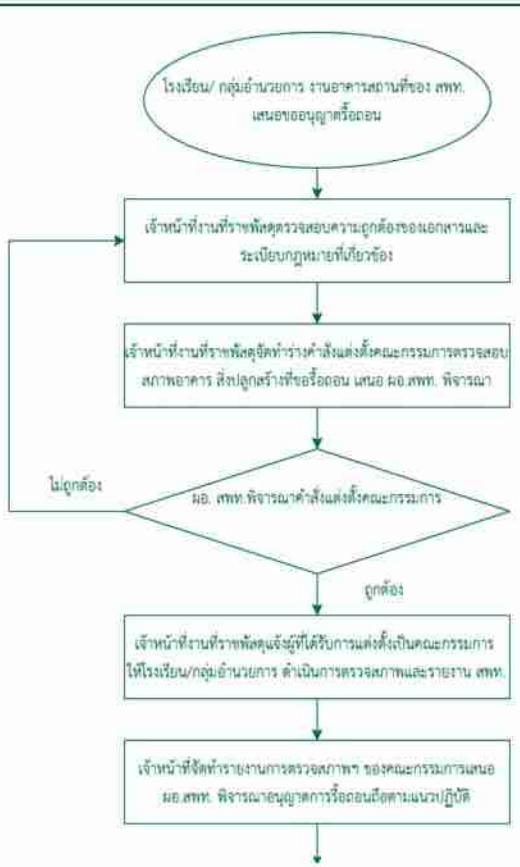
8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

8.2 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564

8.3 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้อง ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/ กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ชื่องาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้อง ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่าย ตามแนวปฏิบัติฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
2. คำสั่ง สพฐ. ที่ 452/2564 สั่ง ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุฯ

59. การส่งคืนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การส่งคืนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การส่งคืนที่ราชพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

3. ขอบเขตของงาน

การส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 คำสั่ง มอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขอส่งคืนที่ราชพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อส่งคืน ที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

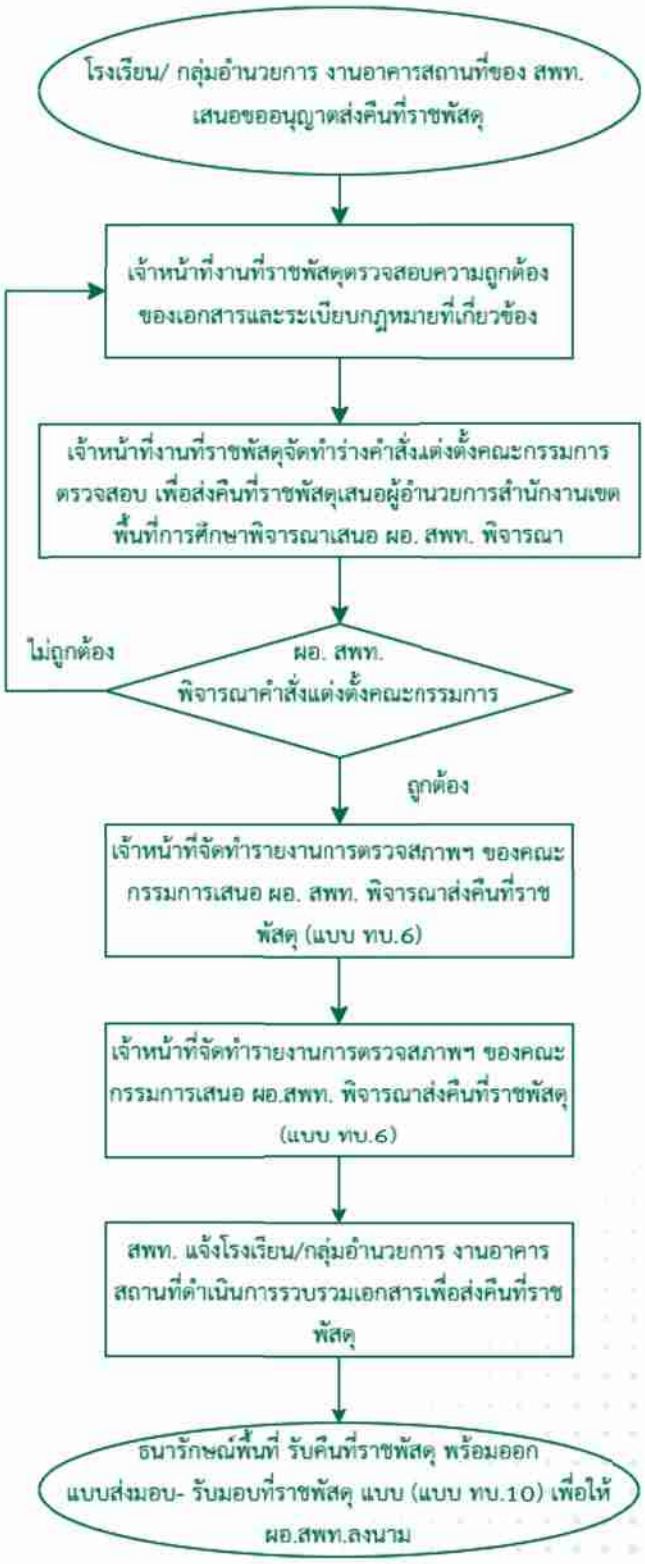
5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6)

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

5.8 ธนารักษ์พื้นที่รับคืนที่ราชพัสดุ พร้อมออกแบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.10) เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศ/คำสั่ง/ยุบเลิก

7.2 แผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุ

7.3 แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6)

7.4 บันทึกข้อความ

7.5 รับแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.10)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

8.2 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564

8.3 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

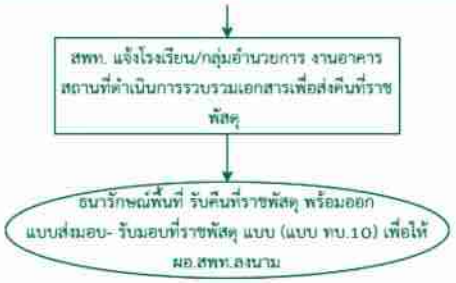
ชื่องาน : ส่งคืนที่ราชพัสดุ	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : ส่งคืนที่ราชพัสดุ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติการส่งคืนที่ราชพัสดุ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตส่งคืนที่ราชพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบทบ.6)	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ชื่องาน : ส่งคืนที่ราชพัสดุ	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :

มาตรฐานคุณภาพงาน : ส่งคืนที่ราชพัสดุ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติการส่งคืนที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ รับคืนที่ราชพัสดุ พร้อมออก แบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.10)	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
2. คำสั่ง สพฐ. ที่ 452/2564 สั่ง ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุฯ

60. การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

1. ชื่องาน

การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) บนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

3. ขอบเขตของงาน

การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขอขออนุญาตเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการขอตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบต้นไม้ที่ขออนุญาตการตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

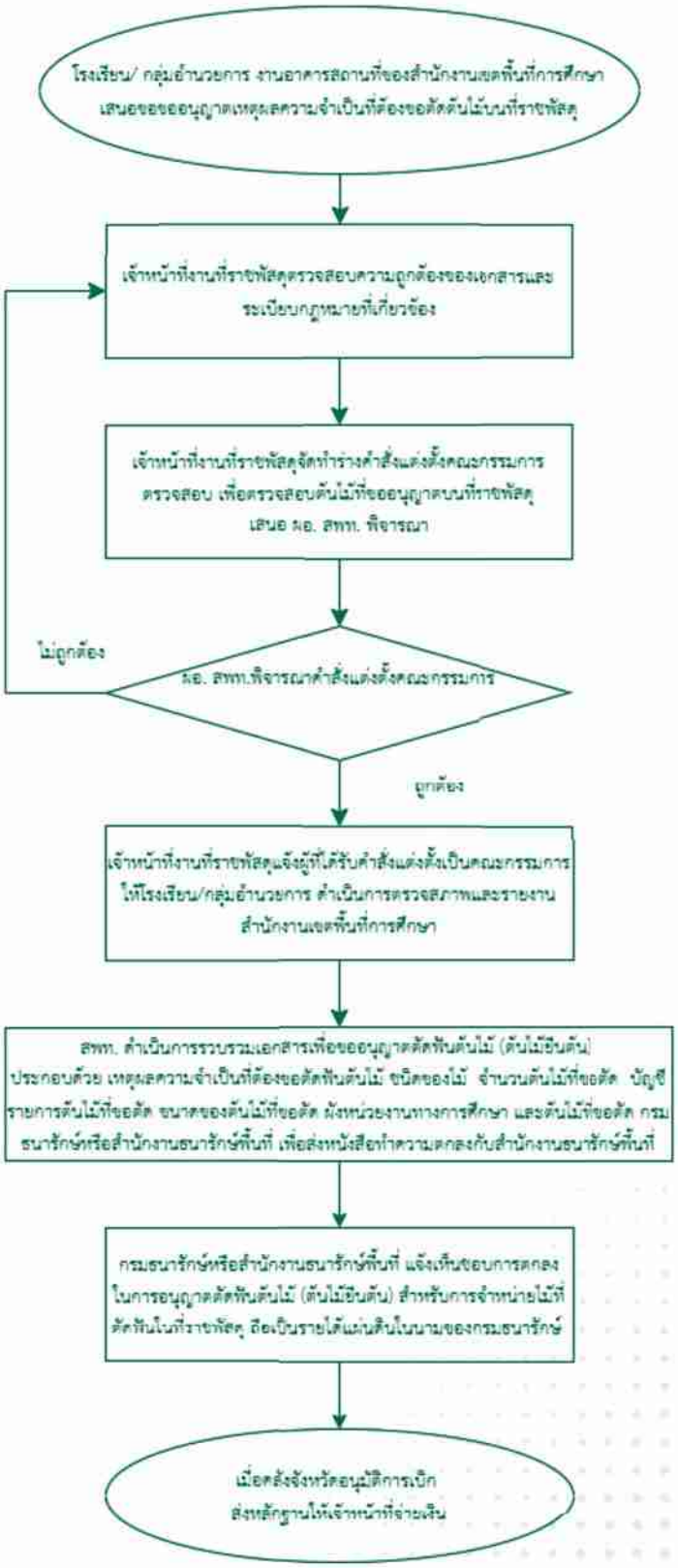
5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการดำเนินการตรวจสภาพและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้ ชนิดของไม้ จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด ผังหน่วยงานทางการศึกษา ต้นไม้ที่ขอตัดกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อส่งหนังสือทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

5.7 กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งเห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลังจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) สำหรับการจำหน่ายไม้ที่ตัดฟันในที่ราชพัสดุ ถือเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้

7.2 ชนิดของไม้

7.3 จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด

7.4 บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด

7.5 ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด

7.6 ผังหน่วยงานทางการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัด

7.7 บันทึกผลการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติให้ ตัดฟันต้นไม้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

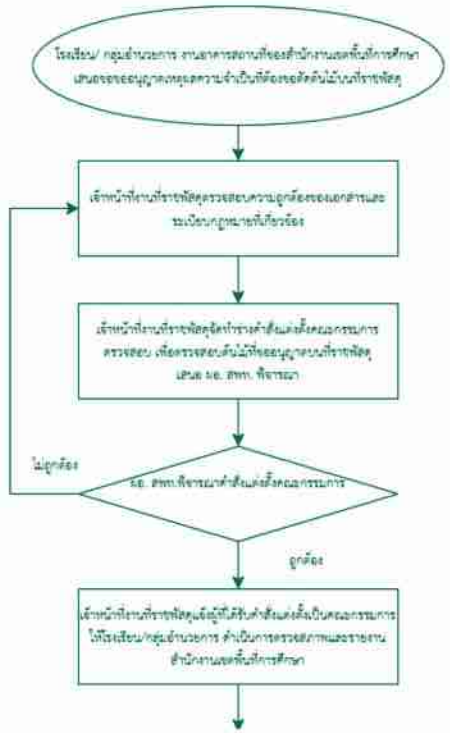
8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

8.2 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564

8.3 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติการการตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) บนที่ราชพัสดุ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/ กลุ่มอำนวยการ งานอาคารสถานที่ ของ สพท. เสนอขอขออนุญาตเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้บนที่ราชพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบต้นไม้ที่ขออนุญาตบนที่ราชพัสดุ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุแจ้งผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ให้โรงเรียน/กลุ่มอำนวยการ ดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ชื่องาน : การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :

มาตรฐานคุณภาพงาน : การตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน แนวปฏิบัติการการตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) บนที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		สพท. ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อขออนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอตัดฟันต้นไม้ ชนิดของไม้ จำนวนต้นไม้ที่ขอตัด บัญชีรายการต้นไม้ที่ขอตัด ขนาดของต้นไม้ที่ขอตัด ผังหน่วยงานทางการศึกษา และต้นไม้ที่ขอตัดกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อส่งหนังสือทำความ ตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่)	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งเห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น) สำหรับการจำหน่ายไม้ที่ตัดฟันในที่ราชพัสดุ ถือเป็นรายได้แผ่นดินในนามของ กรมธนารักษ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		เจ้าหน้าที่ดำเนินการระเบียบที่เกี่ยวข้อง หลังจากที่กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เห็นชอบการตกลงในการอนุญาตตัดฟันต้นไม้ (ต้นไม้ยืนต้น)	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
2. คำสั่ง สพฐ. ที่ 452/2564 สั่ง ณ วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ.2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

61. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

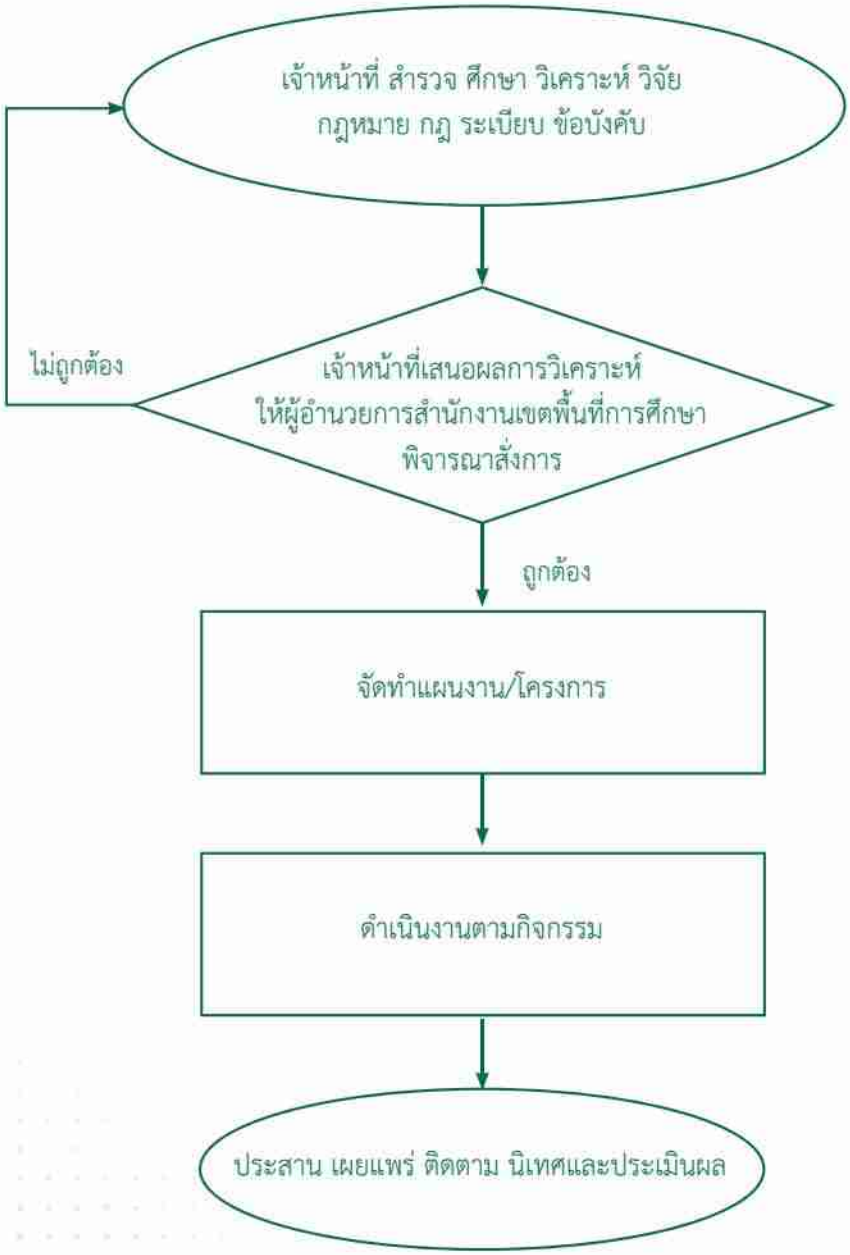
5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาสั่งการ

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

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน

7.3 แบบประเมินผลงาน

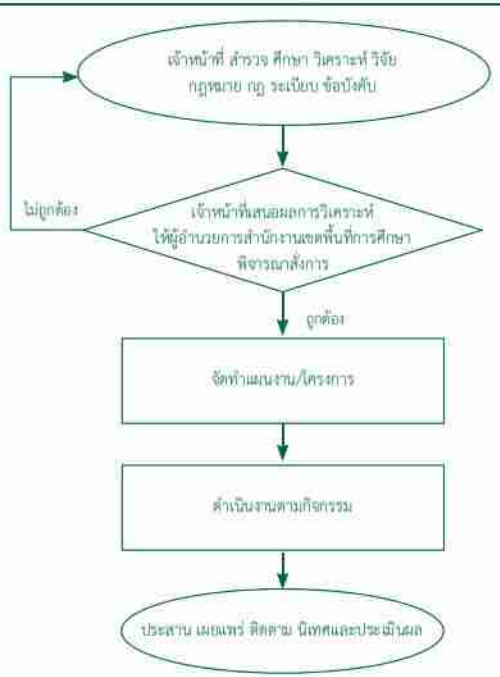
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละของสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพท.	
3		จัดทำแผนงาน/โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่มฯ	
4		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
5		ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
เอกสารอ้างอิง : พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

62. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

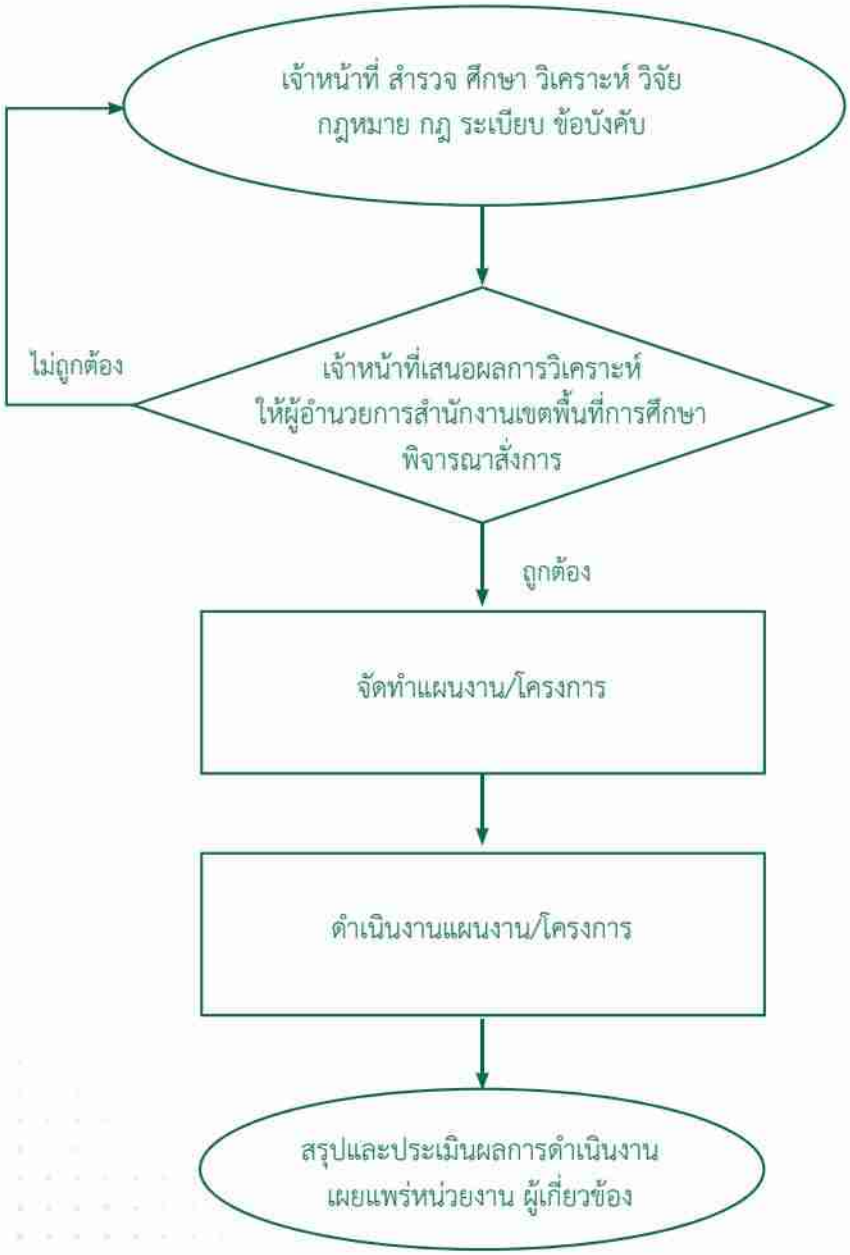
5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

5.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน

7.3 แบบประเมินผลงาน

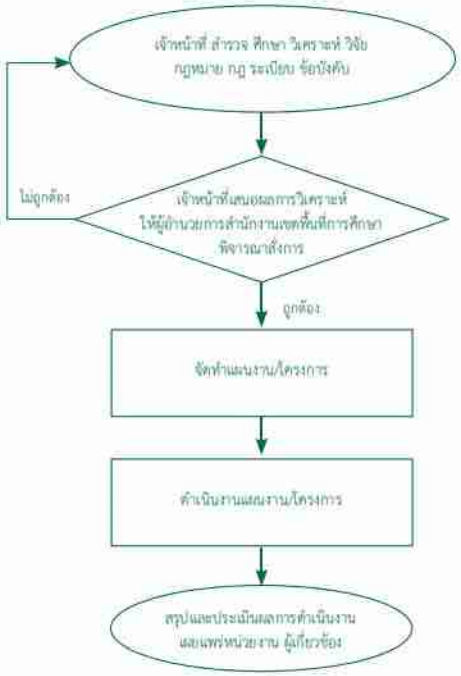
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	**ส่วนราชการ :** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร :**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิผล ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่มฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพท. พิจารณาสั่งการ	1 วัน	ผอ.สพท.	
3		จัดทำแผนงาน/โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	
4		ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	
5		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	
เอกสารอ้างอิง : พรบ. ระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

63. งานสารบรรณ

1. ชื่องาน

งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มี มาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกระบวนงานสารบรรณนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

3.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

3.2 งานการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

3.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

3.4 งานการยืมหนังสือราชการ

3.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“กลุ่มงาน” หมายถึง ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เอกสาร” หมายถึง เอกสารรูปแบบกระดาษ และเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ

5.1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ กรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในโปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึก หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว

5.1.2 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1.3 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.1.4 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

5.1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลาง ดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบ

5.2 งานการรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.2.1 งานรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ เจ้าหน้าที่จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน กรณีถูกต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) วิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นภารกิจเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด ให้ลงทะเบียนรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2) หากมีการวิเคราะห์หนังสือราชการแล้วแต่ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นภารกิจของกลุ่มงานใด ให้เจ้าหน้าที่ที่รับหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) หนังสือราชการที่ดำเนินการลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โดยในการรับหนังสือต้องประทับตราแสดงข้อมูลที่สำคัญ เช่น เลขที่รับ/วัน เดือน ปี ที่รับ/เวลาที่รับหนังสือ

กรณีเป็นหนังสือ “ลับ” นายทะเบียนหนังสือลับ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว นำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไป

5.2.2 งานการส่งหนังสือราชการ

1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ ทำหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่แนบ หากพบเอกสารประกอบการจัดส่งไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

ในกรณีที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มสามารถออกเลขหนังสือในระบบได้เอง เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน เพื่อออกเลขที่ส่งหนังสือ

2) เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนออกเลขหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบ ยกเว้นเอกสารสำคัญทางการเงิน เอกสารลับ หรือเอกสารสำคัญที่มีจำนวนมากให้แนบหนังสือนำในระบบ และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นเดิม

อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับ หรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับ หรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณีไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย และในกรณีที่ส่งหนังสือไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้แต่ไม่สำเร็จให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันเวลาที่ได้ส่งหนังสือจากสำนักงาน

5.3 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ

5.3.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.3.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

5.3.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

5.3.4 อายุการเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อนึ่ง การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (Backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

5.4 งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

5.4.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้น จะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

5.4.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตหรือความเห็นสั่งการอื่น

5.4.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต และดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

5.4.5 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานการขอยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

5.5 งานการทำลายหนังสือราชการ

5.5.1 ภายใน 60 วัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือ (สิ้นปีปฏิทิน) และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 ในระเบียบงานสารบรรณ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การสำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการกรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้

1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา

4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

5.5.3 จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1) หากเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน

2) หากเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปยังกองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ความเห็นชอบ

5.5.4 ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภท ที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

5.5.5 กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบหรือไม่ แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

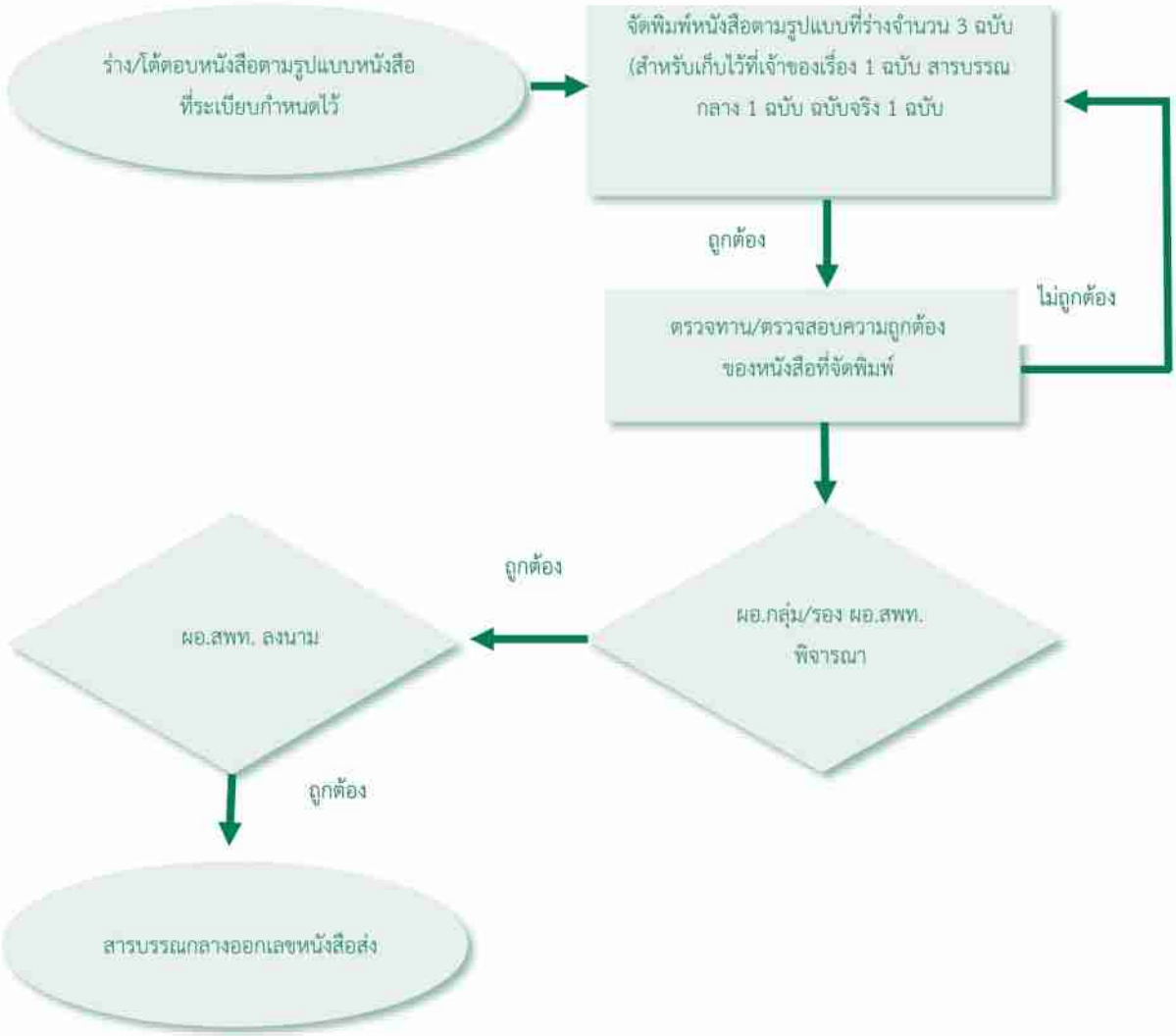
5.5.6 ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผา หรือเข้าเครื่องทำลายเอกสารหรือวิธีอื่นใด โดยมิให้หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้

5.5.7 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

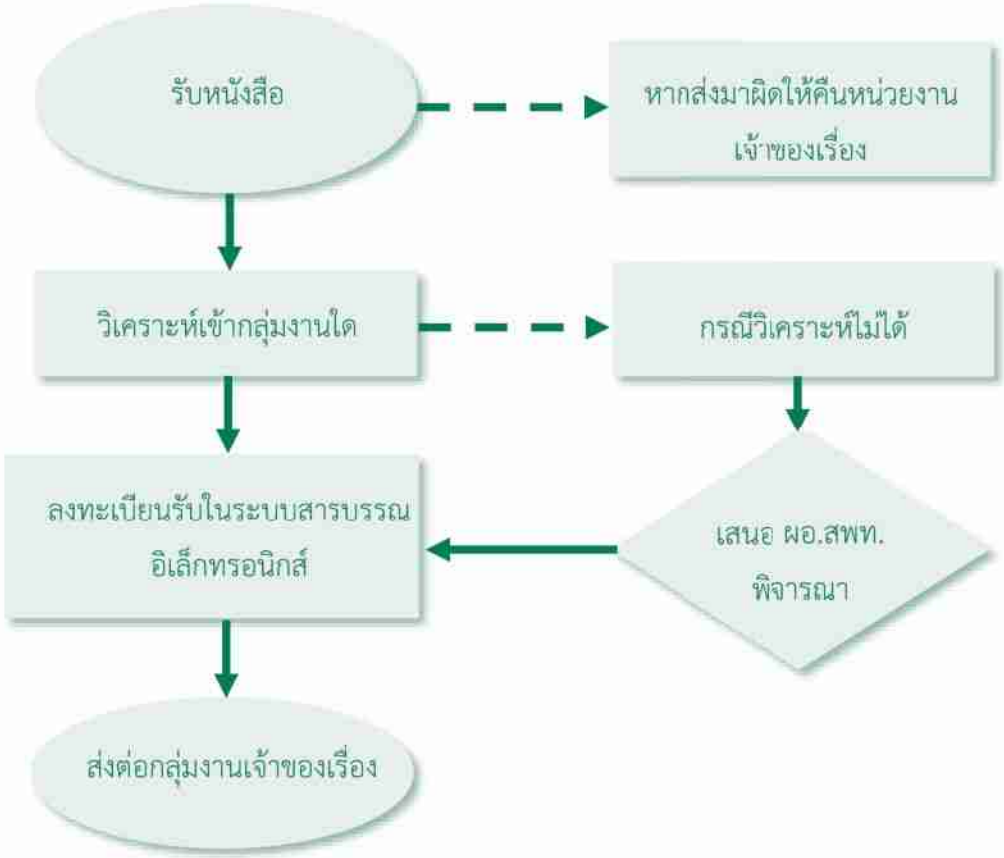
อนึ่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่มิใช่เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

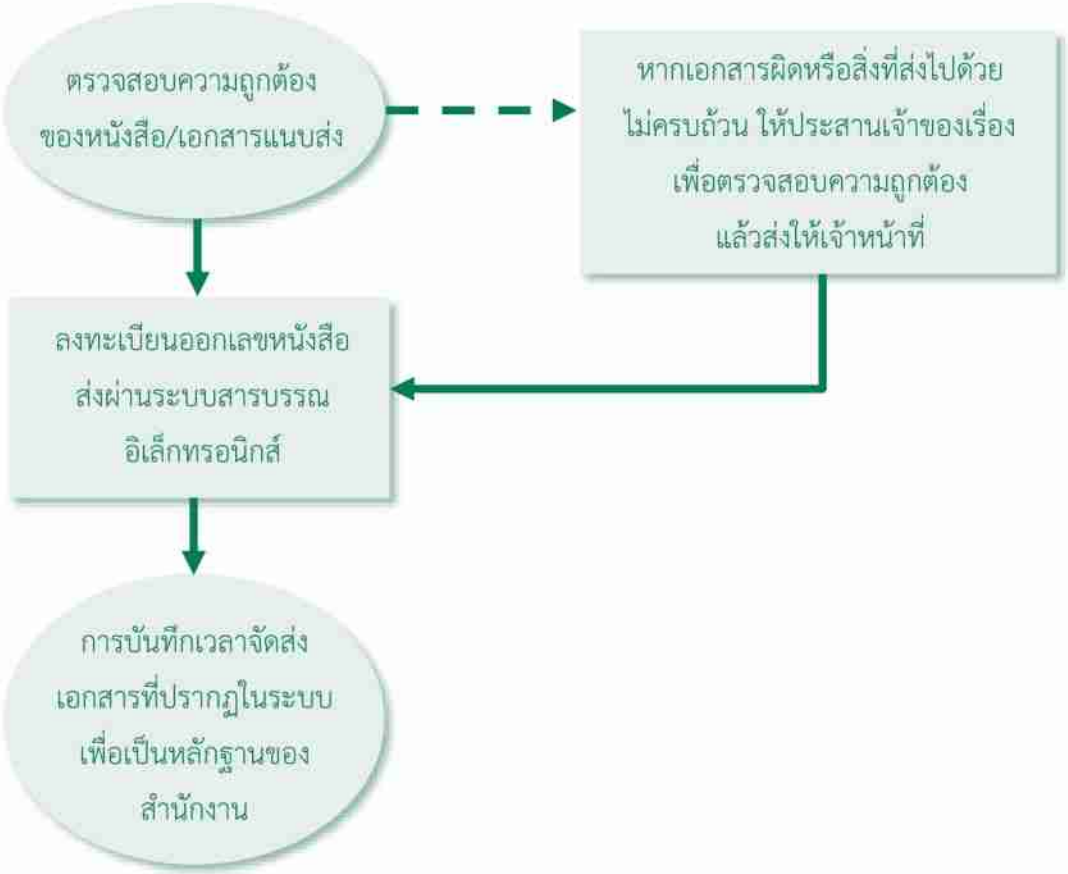
6.1 งานการจัดทำหนังสือราชการ



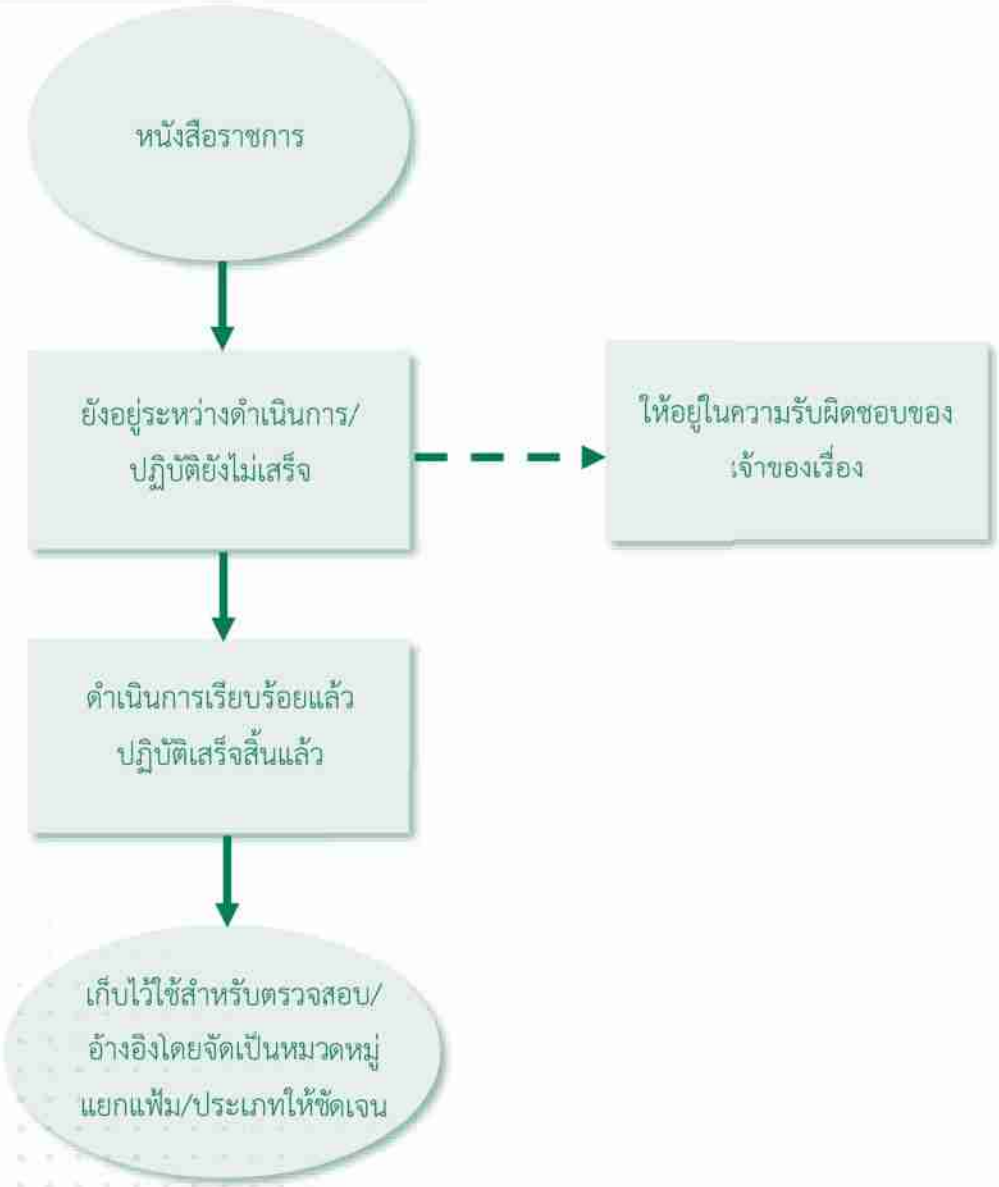
6.2 งานการรับหนังสือราชการ



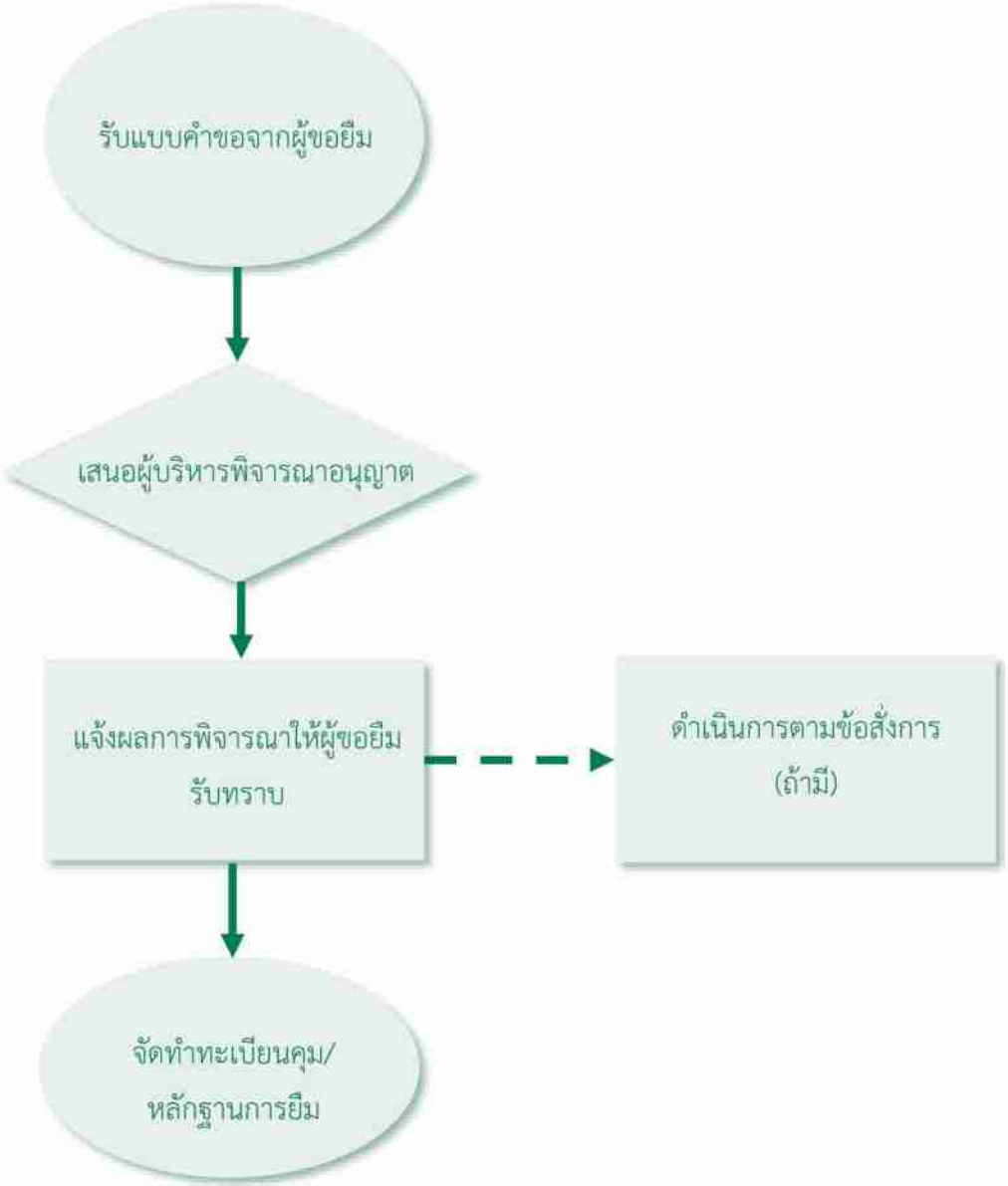
6.3 งานการส่งหนังสือราชการ



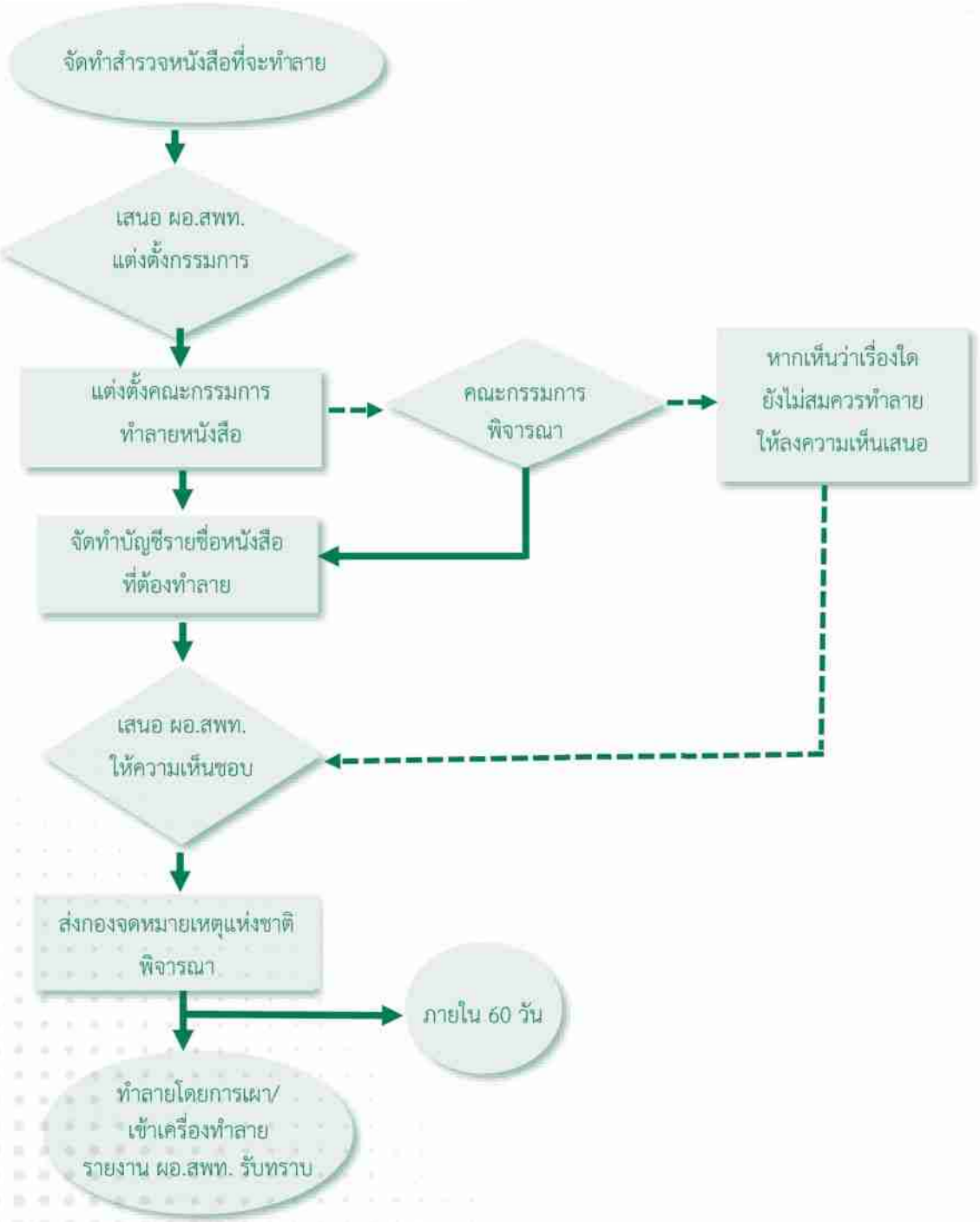
6.4 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



6.4 งานการจัดเก็บหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ/ทะเบียนรับหนังสือ “ลับ”

7.2 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ/ทะเบียนส่งหนังสือ “ลับ”

7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

7.4 แบบขอยืมหนังสือราชการ

7.5 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม

7.6 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560

8.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

8.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และ ตัวอย่างการพิมพ์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๘๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

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 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ 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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(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

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(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

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(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 และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(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 มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

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

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข

รายชื่อคณะทำงาน
การประชุมปฏิบัติการคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน)

รายชื่อคณะทำงาน
กำหนดการประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ ทบทวน ภารกิจกระบวนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
เพื่อทำคู่มือการปฏิบัติงานภายใน สพท.
(กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน)
ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพฯ

.....

๑. คณะทำงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายบุญเลิศ ค่อนสอาด	ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษา สพฐ.		ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวสิลิน ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		คณะทำงาน
๓. นางพัชรกันต์ เมธาอัครเกียรติ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์		คณะทำงาน
๔. นางสาวศรณ์วรัชท์ ทองเก่า	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ สำนักการคลังและสินทรัพย์		คณะทำงาน
๕. ผู้แทนสำนักการคลังและสินทรัพย์			คณะทำงาน
๖. ผู้แทนสำนักอำนวยการ			คณะทำงาน
๗. ผู้แทนหน่วยตรวจสอบภายใน			คณะทำงาน
๘. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยฯ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นางสาวนภัทร อินทรุณ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามฯ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐. นางปุณฑริกา พันธุ	ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ	

๒. ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ

๑. นางกิตยาภรณ์ ทินปราณี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒	คณะทำงาน
๒. นางราตรี ศรีสุวรรณ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕	คณะทำงาน
๓. นายสมนึก วินวงษ์ศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๔. นางมนฐิตา ทรัพย์มนตรี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๕. นายภูเบศ พลชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางสุจิณล์ภา คุยสำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๗. นายวีระ ทับบุญ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๒	คณะทำงาน

/๒.๑ กลุ่มอำนวยการ...

-๒-

๒.๑ กลุ่มอำนวยการ (ต่อ)

๘. นางวรรณวิมล กัลวิชา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	คณะทำงาน
๙. นางนันทนา ภิรมย์ภู่	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพัชรา เกตุธีโภค	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒	คณะทำงาน

๒.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางอนงค์ พูนสง่า	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	คณะทำงาน
๒. นางสาวพรพิมล แจ่มกระจ่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๓. นางเยาวรัช ปรีดาพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒	คณะทำงาน
๔. นางจารุรัตน์ เพชรกำเนิด	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘	คณะทำงาน
๕. นางศิริลักษณ์ กางทอง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ	คณะทำงาน

๒.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางยุพา มงคลทิพย์รัตน์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	คณะทำงาน
๒. นายวิชัย ปานอุทัย	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕	คณะทำงาน
๓. นางนิตทรา ศรีพรหม	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	คณะทำงาน
๔. นางมะลิวรรณ ศรีนา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	คณะทำงาน
๕. นางอรุณศรี ศิลาพันธุ์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๔	คณะทำงาน
๗. นางสาวบุปผา มากแก้ว	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒	คณะทำงาน

/๓. คณะทำงาน...

๓. คณะทำงานและเลขานุการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. นางปุณฑริกา พันธุ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจส่งเสริมฯ ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนาระบบราชการ
๓. นางสาวนภัทร อินทรุณ ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ
๔. นางสาวอริสรา เริงสำราญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สทศ. (โครงการ HIPPS)
๕. นางสาวอชิดา นภัสกุลเจริญ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๖. นางสาวฐิตาภา เข็มเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๘. นายปัญจพล มโนหาญ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๙. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๑. นายทินกร ทองสีบสาย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

.....

ภาคผนวก ค

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567
เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567
สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๒๔/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการคืนอำนาจในการบริหารจัดการบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การดำเนินงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงานตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมายดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการทบทวน ปรับปรุง ภารกิจงาน และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการทบทวน ปรับปรุงภารกิจและกระบวนงานของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงาน...

- ๒ -

๒. คณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.	ว่าที่ร้อยตรีธนุ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒.	นายพัฒนะ พัฒนทวีตล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓.	นางสาวศิรินารถ หมูเทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	คณะทำงาน
๔.	นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕.	นางสุจิณล์ฎา คุยลำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖.	นายธิติวุฒิ มังคลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๗.	นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๘.	นางสาวกฤษณา เกิดบุญส่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร	คณะทำงาน
๙.	นายณฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๐.	นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑.	นายณัฐพล แก้วดุลดุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒.	นางกนกเรขา บุญยรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑	คณะทำงาน
๑๓.	นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๔.	ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน
๑๕.	นางศรีอรุณ วิชชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๑๖.	นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๗.	นางเดือนใจ พรมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน

๑๘. นางสาววราภรณ์...

๑๘. นางสาววราภรณ์ เพียจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๑๙. นางพรรณทิพย์ พันธ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๒๐. นางขุติมา นามศรียุ่น	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม	คณะทำงาน
๒๑. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ช่วยราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๒๓. นายนิยอ บาฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปราณี เพ็งจันทา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๒๕. นางจีระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน
๒๖. นางสุทรา เชียงแสน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	คณะทำงาน
๒๗. นายพชรวรรธน์ พรหมจันทร์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นายไกรศักดิ์ ภูศรี	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๓๐. นายก้องทภพ แก้วศรี	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๓๑. นางอาทิตยา บริพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวรัตนา อุกำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่...

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงรายชื่อกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และให้คำปรึกษาในการเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. คณะทำงานทบทวนหนังสือเวียนที่ซ้ำซ้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทบทวนกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒)

๑.	นายสุรินทร์ มั่นประสงค์	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒.	นายศุภสิน ภูศรีโสม	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓.	นายธาตรี ทวะชารี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๔.	นางจีระพันธุ์ ภู่ระหงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่	คณะทำงาน
๕.	นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๖.	นางประกาย แสนกล้า	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุไฮลา หมัดเลียด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓	คณะทำงาน
๘.	นางสาวยายา มะนอ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓	คณะทำงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนหนังสือเวียนที่มีความซ้ำซ้อนจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คณะทำงาน...

๔. คณะทำงานและเลขานุการ

๑.	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒.	นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓.	นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔.	ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๕.	นายธนากร เปรมพลอย	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนอัตรากำลัง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๖.	นางสาวกัณทิมา เนียมศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวสุชัญญา อรุณสันติโรจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๘.	นางสาวธญานี สานเมฑา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๙.	นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวพิชชญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๓.	นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวกฤติยา วิชชุวรนันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๕.	นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๗.	นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน

๑๘. นางสาวพิมพ์นารา...

๑๘.	นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๙.	นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.	นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.	นางวัยดี ช่อไม้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.	นางสาวณีรนุช คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวนปรับปรุงกระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่และอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงานภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568
เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568
สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทดลองปฏิบัติงานตามรายละเอียด (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และทำการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา การใช้ภาษา ตลอดจนความครบถ้วนสมบูรณ์และความสอดคล้องของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือตามการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีรูปเล่มที่เป็นมาตรฐาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักและหน่วยงานเทียบเท่า
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ เรียบร้อย

๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.	ว่าที่ร้อยตรีธนู วงษ์จันดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒.	นายพัฒนะ พัฒนทวีผล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓.	นางสาวศิรินารถ หมู่เทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	คณะทำงาน

๔. ...

๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	คณะทำงาน
๕. นางสุจิณล์ฏา คุยสำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวดวงดาว จำปาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร	คณะทำงาน
๗. นางนันทิรา เมตตา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๘. นายธิติวุฒิ มังคลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๐.นางไพรินทร์ ประดิษฐ์ชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑.นางสาวพุทธชาด ทองหยวก	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒.นางณปภัช ชูประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓.นายณฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔.นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕.นายณัฐพล แก้วดุลดุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖.นางพิชญาน์ ศรีตะวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์	คณะทำงาน
๑๗.นางสาวณัชชา มหาฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๘.นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๙.ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน

๒๐. ...

-๓-

๒๐. นางสาวตรุณี มณีธร	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ คณะทำงาน
๒๑. นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ คณะทำงาน
๒๒. นางนวลนภา ณรงค์พัฒนกิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด คณะทำงาน
๒๓. นางศรีอรุณ วิชชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ คณะทำงาน
๒๔. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ คณะทำงาน
๒๕. นางเตือนใจ พรมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ คณะทำงาน
๒๖. นางเกศรา ศรีกาญจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสิริกร ชุ่มเชย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒ คณะทำงาน
๒๘. นางสาววราภรณ์ เพียจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔ คณะทำงาน
๒๙. นางพรรณทิพย์ พันธ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น คณะทำงาน
๓๐. นางชุติมา นามศรีอุ่น	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม คณะทำงาน
๓๑. นางธัชชญา ประจันตะเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑ คณะทำงาน
๓๒. นางสาวธนิษฐา เทียนไสว	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ คณะทำงาน
๓๓. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ คณะทำงาน
๓๔. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา คณะทำงาน
๓๕. นายนิยอ บาฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓ คณะทำงาน
๓๖. นางพะยอม รัตนาภรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒ คณะทำงาน
๓๗. นางจีระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม คณะทำงาน

๓๘. ...

-๔-

๓๘. นางสุทรา เชียงแสน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา คณะทำงาน
๓๙. นายสุทธิรักษ์ สมอ่อน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ คณะทำงาน
๔๐. นางสาวชญาทัศน์ รัตมะโน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ คณะทำงาน
๔๑. นางกิตติ์สินี อุปพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ คณะทำงาน
๔๒. นายพชรวรรธน์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ คณะทำงาน
๔๓. นายไกรศักดิ์ ภูศรี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ คณะทำงาน
๔๔. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ คณะทำงาน
๔๕. นางจินตนา จำปาทอง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คณะทำงาน
๔๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะวรรณ ศรีคงแก้ว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล คณะทำงาน
๔๗. นายก้องทภพ แก้วศรี ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คณะทำงาน
๔๘. นางอาทิตยา บริพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ คณะทำงาน
๔๙. นางสาวรัตนา อุกำแพง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว คณะทำงาน
๕๐. นายธิติวุฒิ วิริยาวุฒิ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย คณะทำงาน
๕๑. นางปฤษณา อรรถเวทิน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ คณะทำงาน
๕๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและเลขานุการ
๕๓. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔. นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๕. ...

-๕-

๕๕. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๖. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ถูกต้อง มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร วางแนวทางการใช้ภาษา การจัดรูปแบบเอกสาร และการอ้างอิงให้เป็นระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กฎระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย คู่มือ แนวทางที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ตรงประเด็น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและสอบทานข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา และการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการนำคู่มือไปใช้

๓. คณะทำงานอำนวยการ

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธาน
๒. นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
๓. นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกฤติยา วิชชุวรนันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล	ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๕. ...

๑๕. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการประชุม จัดทำกำหนดการ เตรียมเอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลที่จำเป็น เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม การจัดและลงทะเบียนเอกสาร อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม ลำดับเวลาและวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการ สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล มติที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องติดตาม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรายงานความคืบหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประเมินผลการประชุมเมื่อสิ้นสุดโครงการประชุม และวิเคราะห์ผลการประชุมเพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300