



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่เขต 1 โดยกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดของกระบวนการงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่ได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และขอขอบคุณคณะทำงาน ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่เขต 1

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| ภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | 1 |
| แผนภูมิ | 3 |
| 1.1 งานการเงิน | |
| 1.1.1 การเบิกเงิน | 5 |
| 1.1.2 การจ่ายเงิน | 7 |
| 1.1.3 การยืมเงิน | 9 |
| 1.1.4 การรับเงิน | 11 |
| 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน | 14 |
| 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง | 16 |
| 1.1.7 การกั้นเงิน | 18 |
| 1.2 งานบัญชี | |
| 1.2.1 การรับและการนำส่งเงิน | 19 |
| 1.2.2 การลงทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน | 21 |
| 1.2.3 รายงานการเงิน | 23 |
| 1.2.4 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | 24 |
| 1.2.5 การตรวจสอบและรายงาน | 25 |
| 1.2.6 การสรุปรายการ | 27 |
| 1.2.7 การปิดบัญชี | 28 |
| 1.2.8 การบันทึกสิ้นปี | 29 |
| 1.2.9 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด | 30 |
| 1.2.10การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 32 |
| 1.3 งานบริหารพัสดุ | |
| 1.3.1 การจัดซื้อ-จัดจ้าง | 33 |
| 1.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) | 36 |
| 1.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) | 37 |
| 1.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ) | 38 |
| 1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 39 |

1.4 งานบริหารสินทรัพย์

| | | |
|-------|---|----|
| 1.4.1 | การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ | 41 |
| 1.4.2 | การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวงกรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | 43 |
| 1.4.3 | การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวงกรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ | 45 |
| 1.4.4 | การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ | 47 |
| | คณะทำงาน | 49 |

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานการเงิน

- 1.1.1 การเบิกเงิน
- 1.1.2 การจ่ายเงิน
- 1.1.3 การยืมเงิน
- 1.1.4 การรับเงิน
- 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.1.7 การกักเงิน

1.2 งานบัญชี

- 1.2.1 การรับและการนำส่งเงิน
- 1.2.2 การลงทะเบียนคุมฎีกา
- 1.2.3 รายงานการเงิน
- 1.2.4 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 1.2.5 การตรวจสอบและรายงาน
- 1.2.6 การสรุปรายการ
- 1.2.7 การปิดบัญชี
- 1.2.8 การบันทึกสิ้นปี
- 1.2.9 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- 1.2.10 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

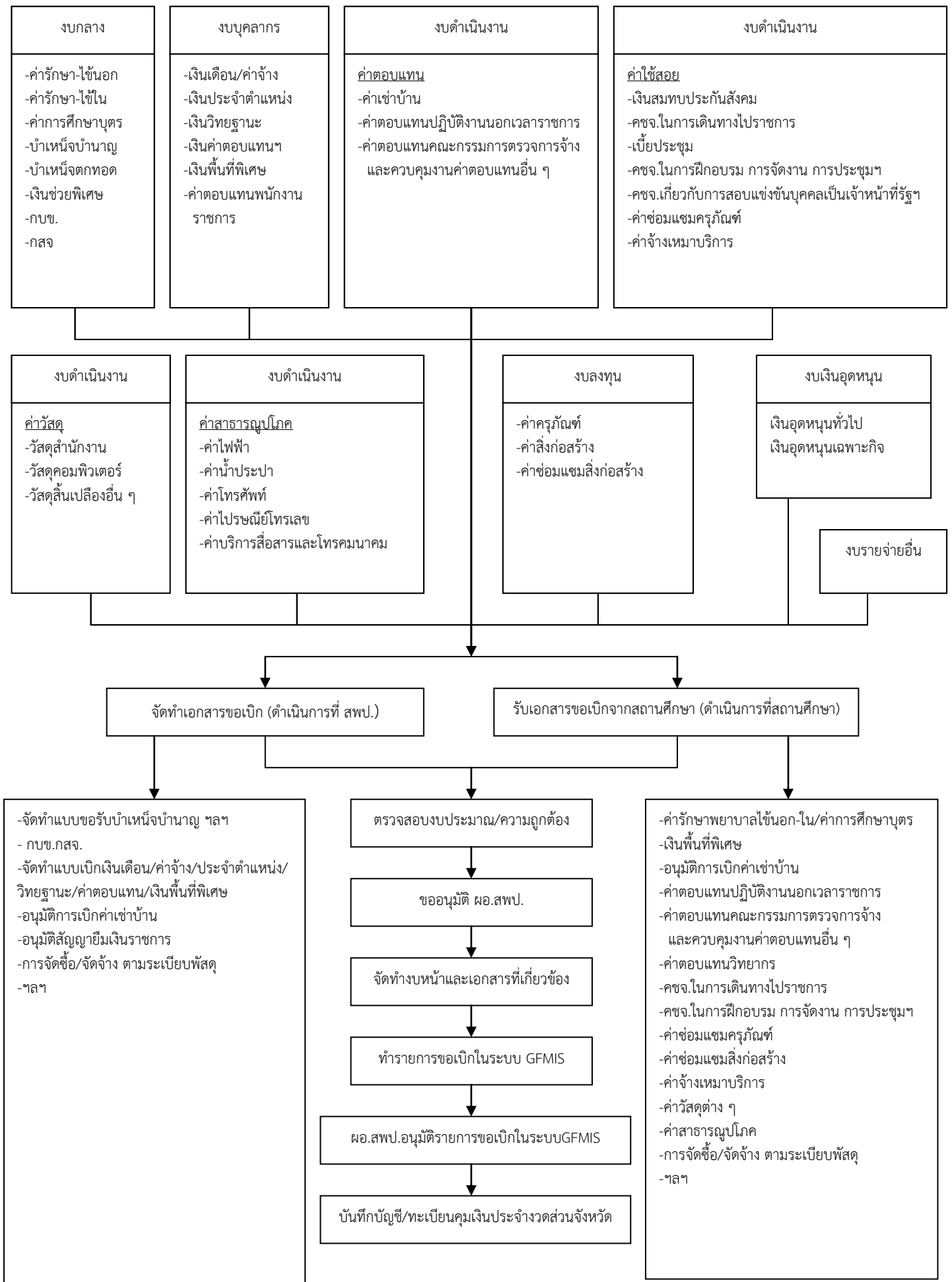
1.3 งานบริหารพัสดุ

- 1.3.1 การจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 1.3.2 การควบคุมพัสดุ-การเก็บรักษาพัสดุ
- 1.3.3 การควบคุมพัสดุ-การเบิกจ่ายพัสดุ
- 1.3.4 การควบคุมพัสดุ-การยืมพัสดุ
- 1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.3.6 การจัดทำเอง

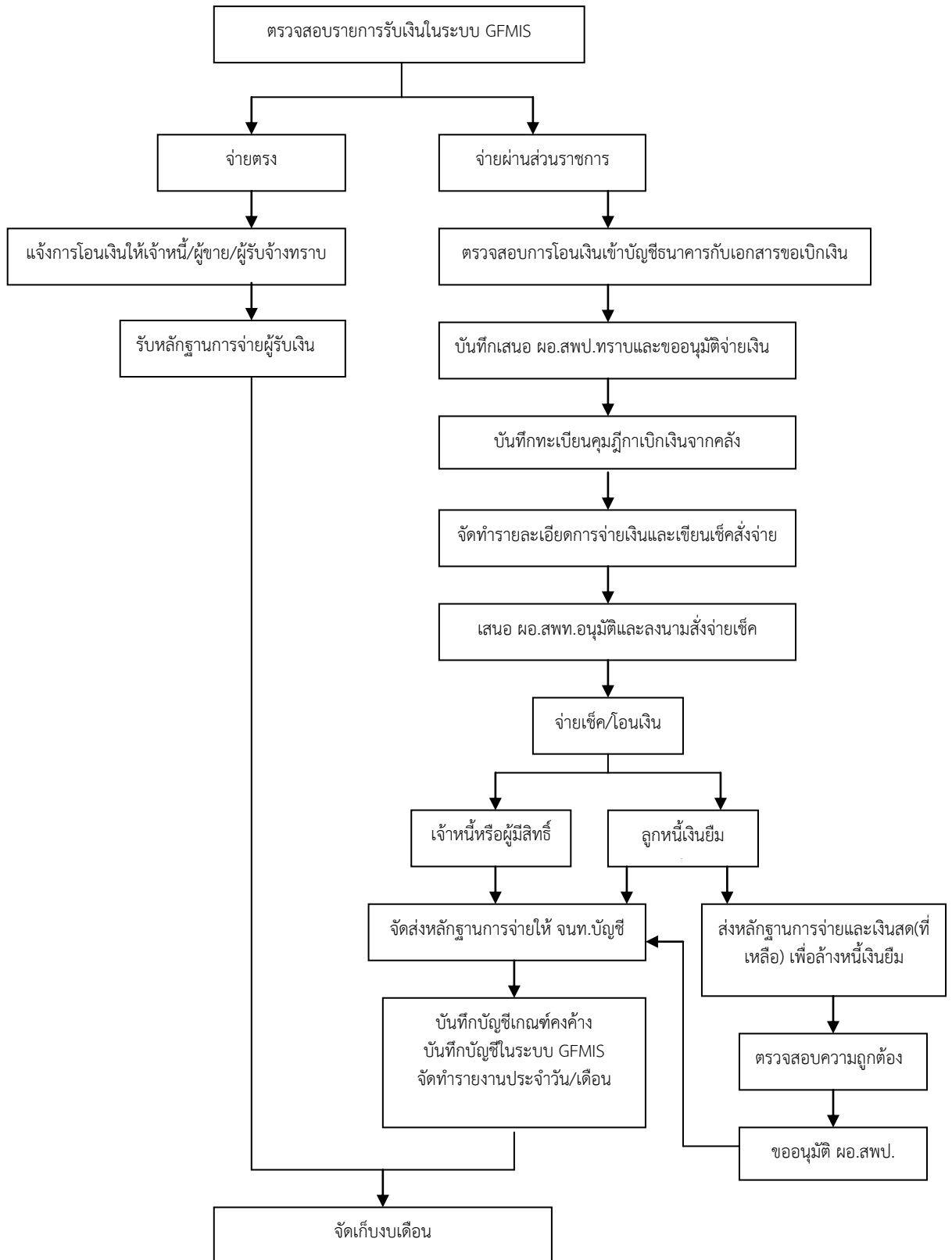
1.4 งานบริหารสินทรัพย์

- 1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวงกรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- 1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวงกรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่)
- 1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

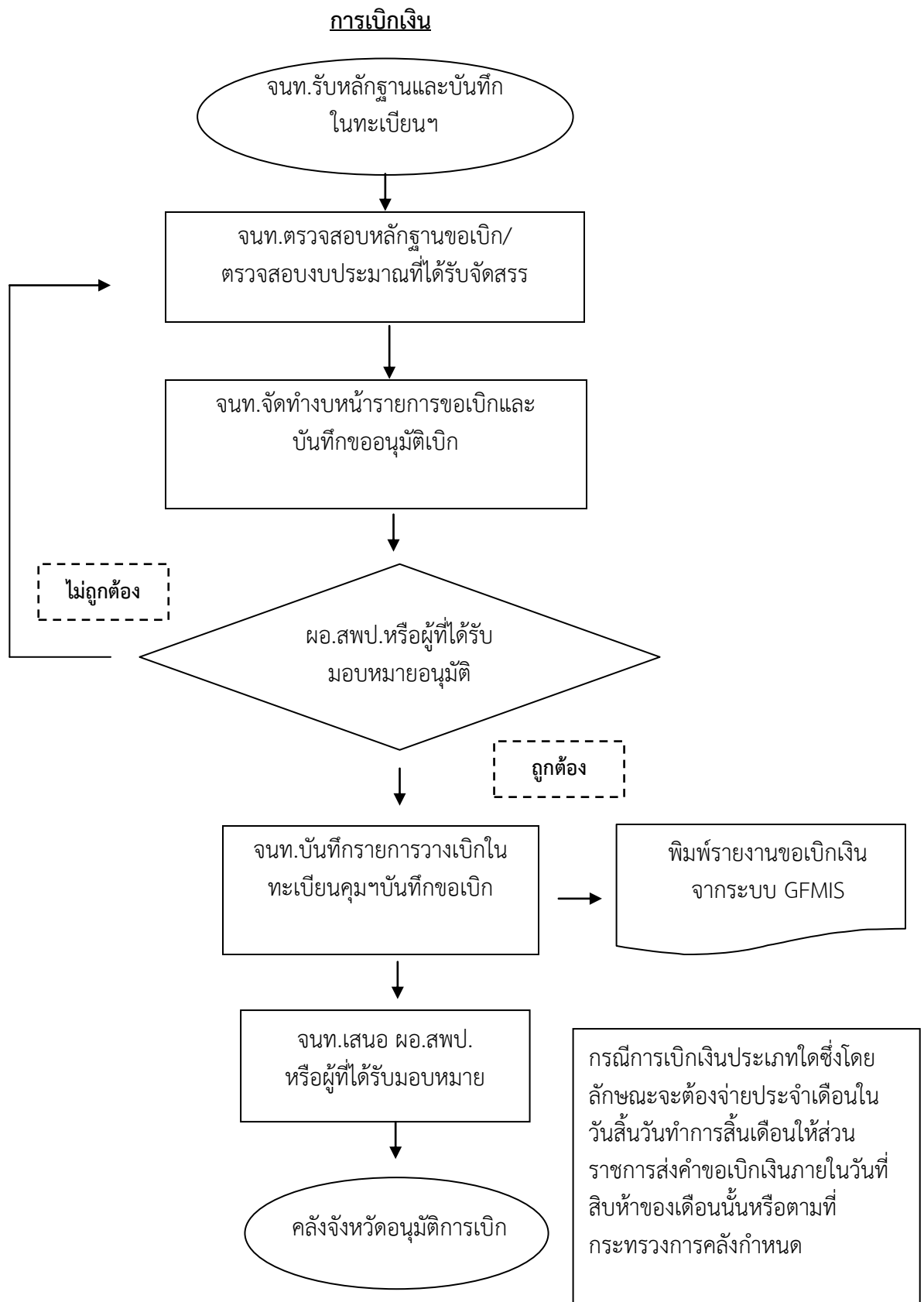
- 2.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.4 ผอ.สพป.อนุมัติ
- 2.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 2.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 2.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

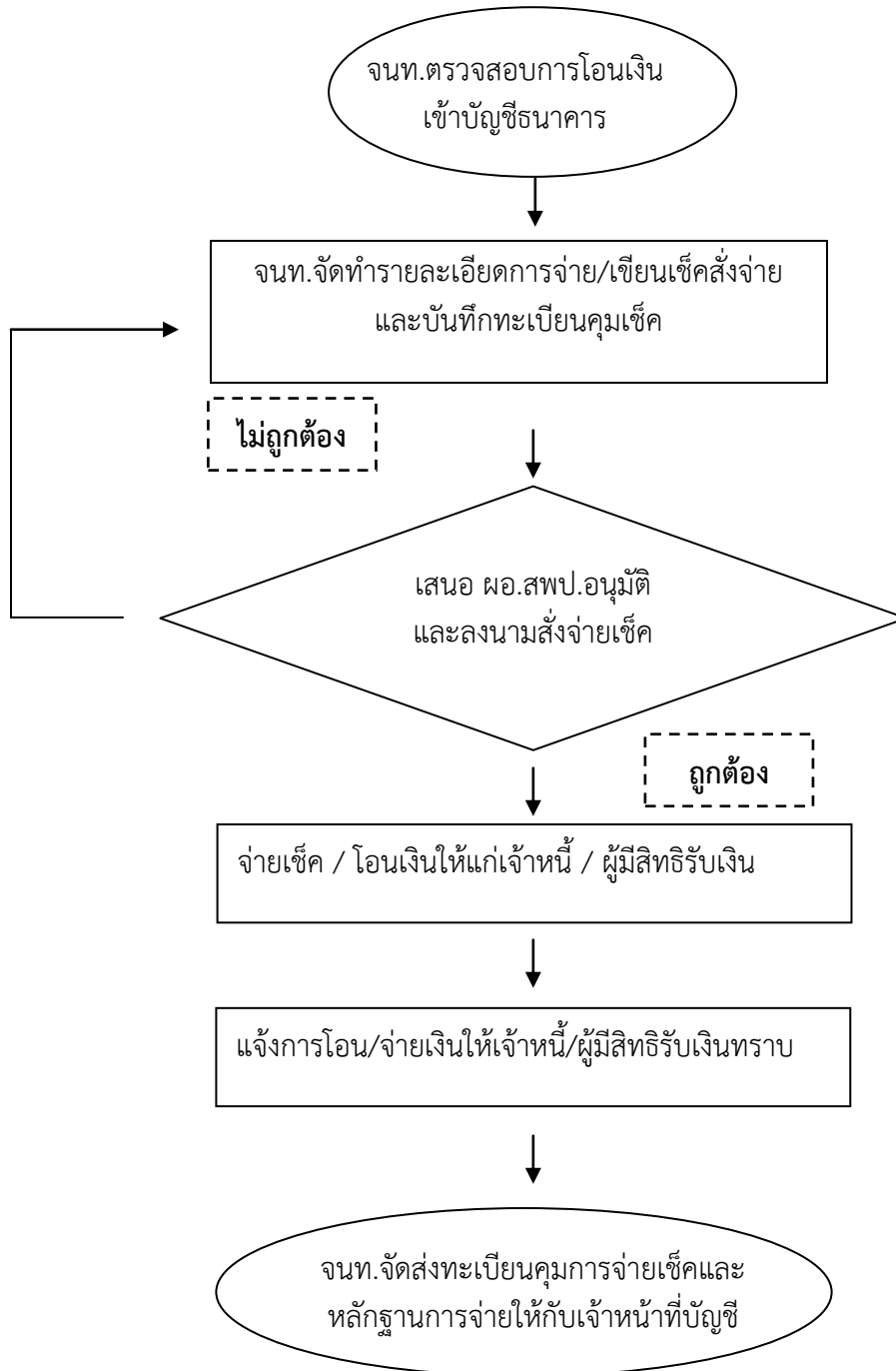
1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
3. เสนอ ผอ.สพป. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
5. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการส่วนที่ 1 - 3

4. Flow Chart

การจ่ายเงิน



1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

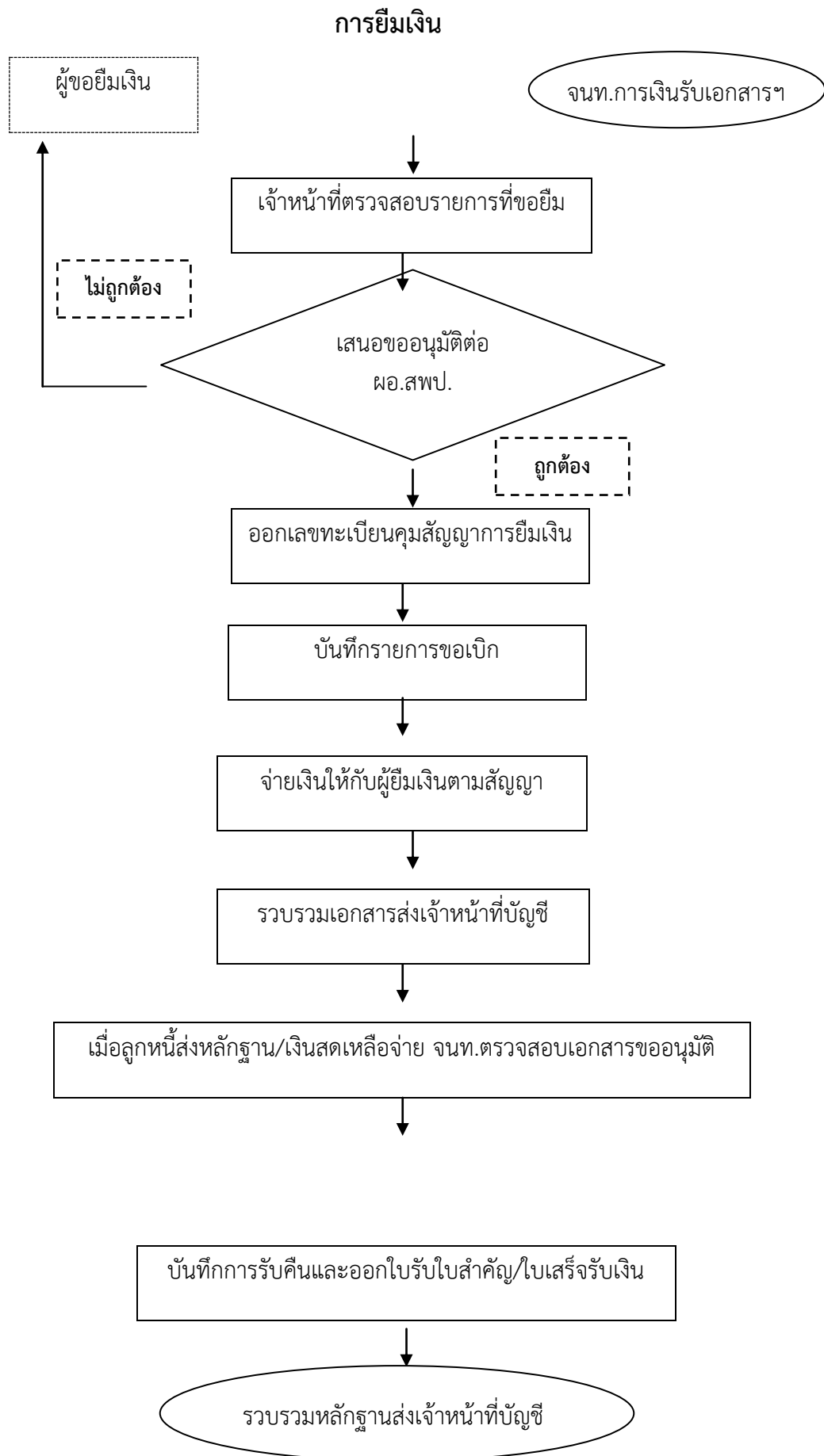
การยืมเงิน

- 2.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 2.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.
- 2.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 2.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 2.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 2.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 2.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 2.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 2.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การรับเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การรับเงินทั่วไป

- 2.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 2.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 2.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน
- 2.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.6 บันทึกการรับเงินในระบบ GFMS

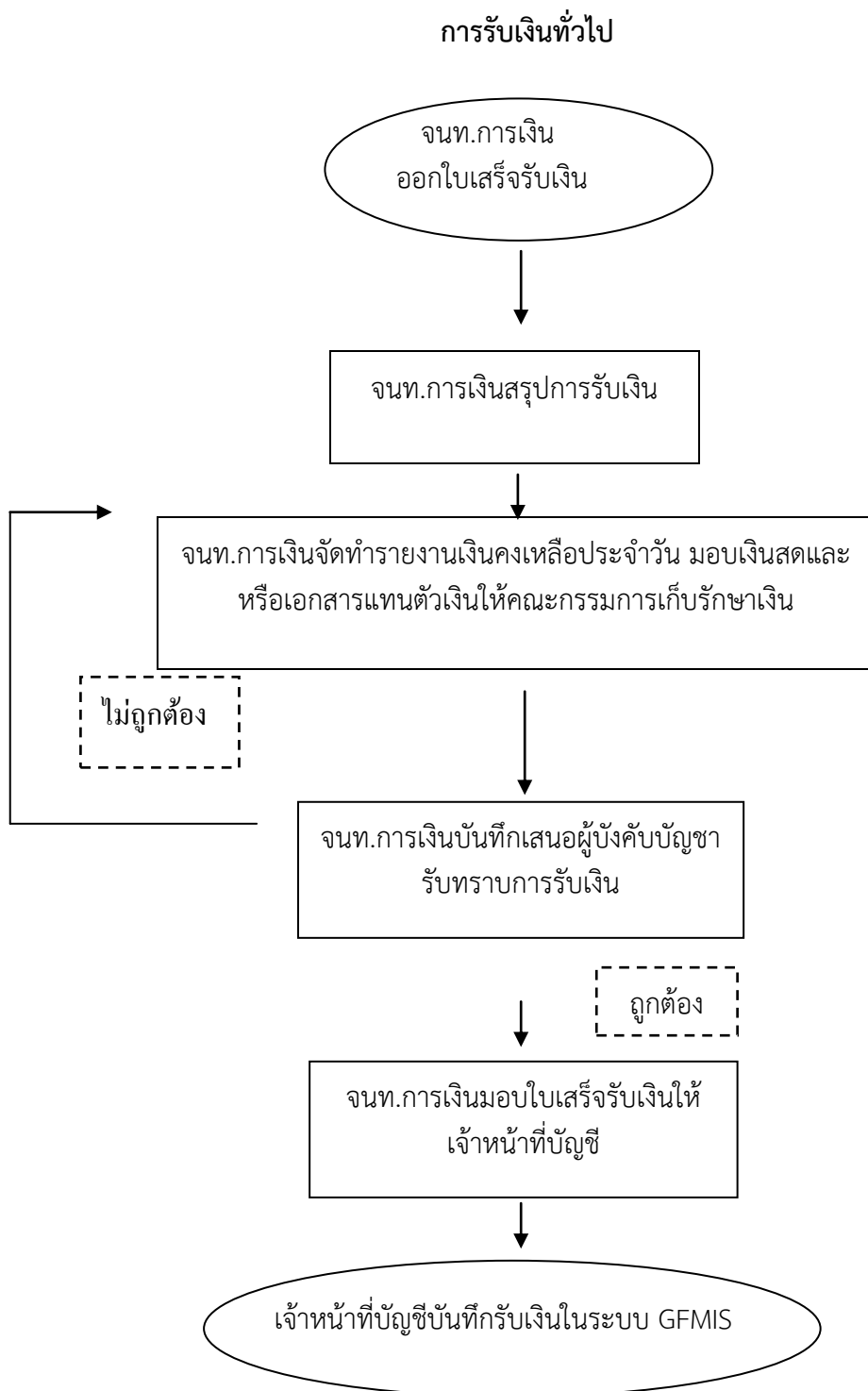
2.2 การรับเงินจากคลัง

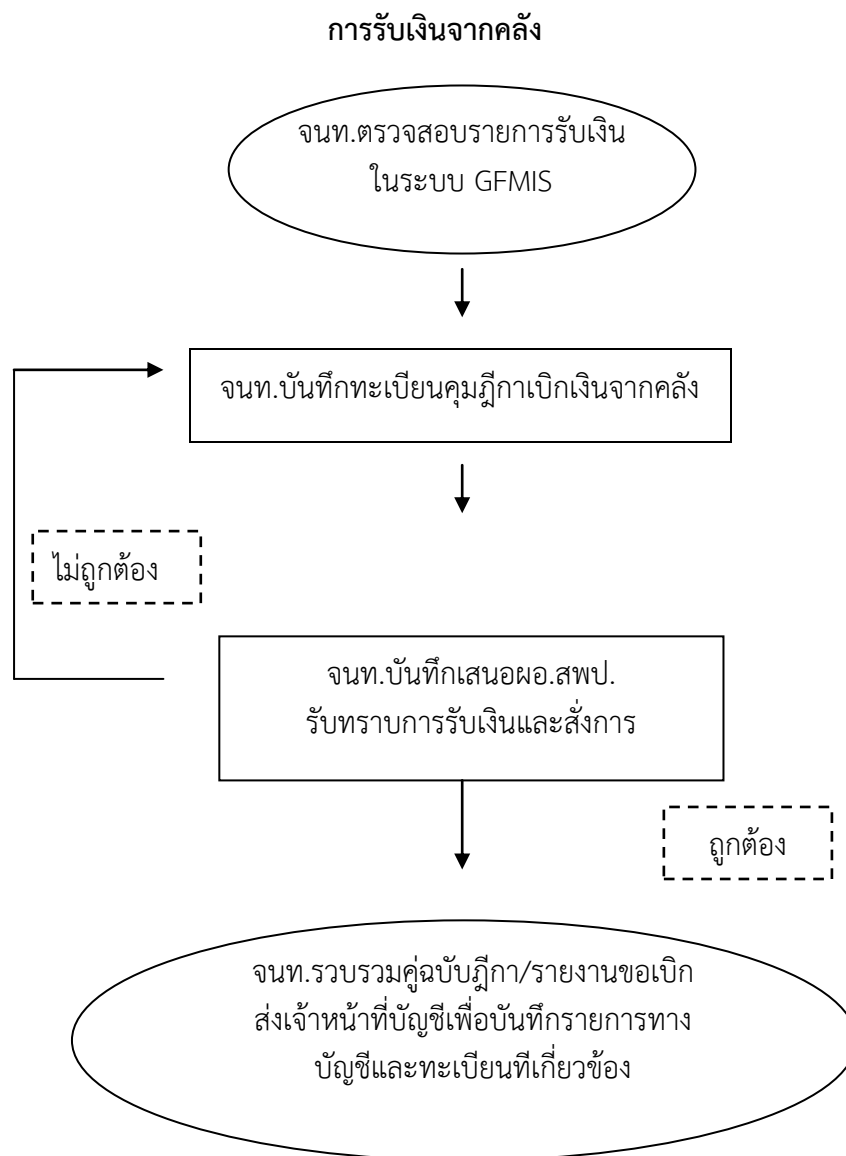
- 2.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS
- 2.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- 2.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 2.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการส่วนที่ 1 – 2
- 3.2 หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115ลว. 30 กันยายน 2547

4. Flow Chart





1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

2.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป.

2.2 ผอ.สปป.ลงนามแต่งตั้ง

2.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบ

คณะกรรมการ

เก็บรักษาเงินตรวจสอบ

2.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরায়
กรรมการฯ

ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผอ.สปป. เพื่อทราบ

2.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับหรือประจำตราครั้ง

2.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับ
ไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

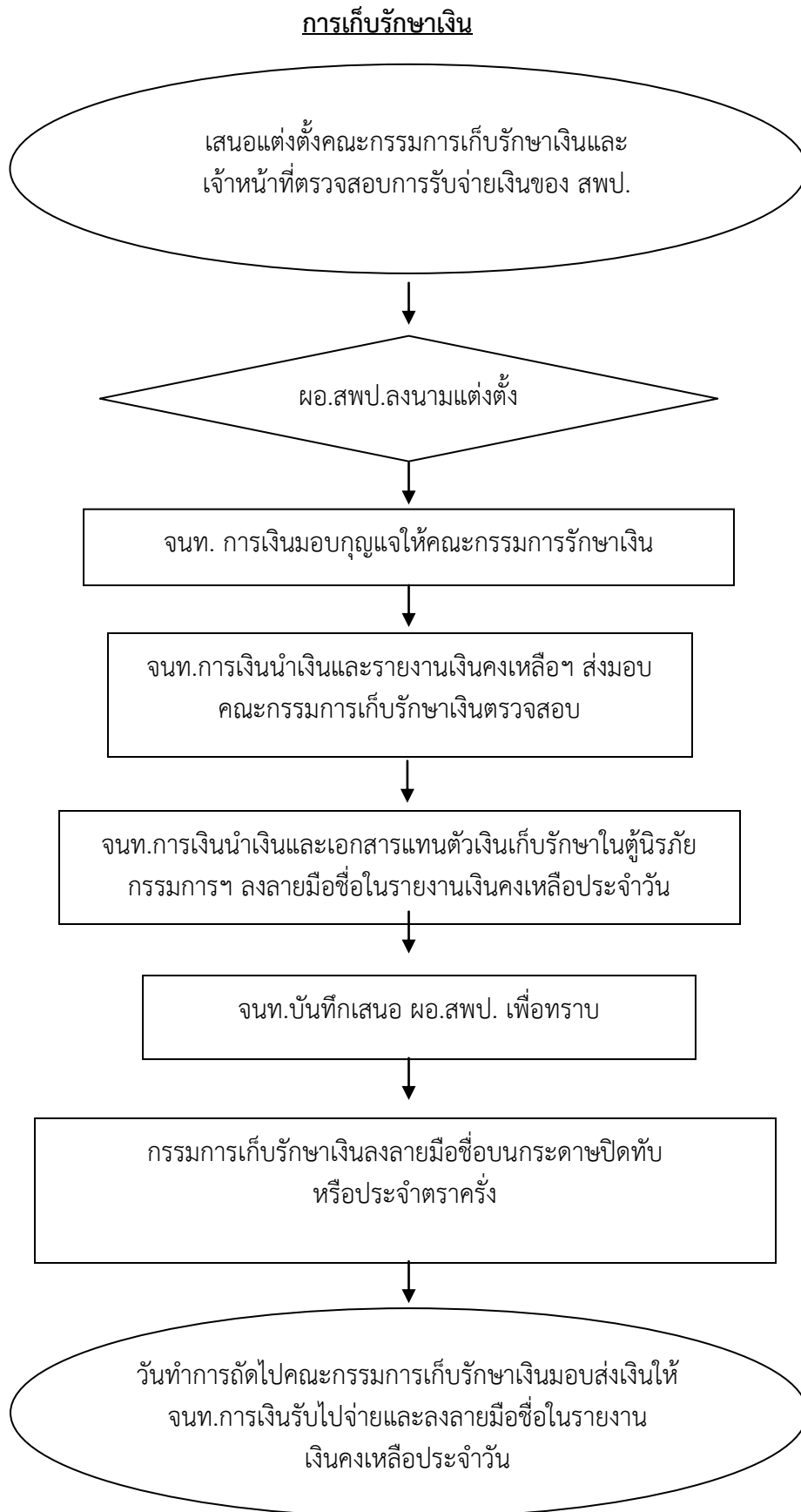
3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.
2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน
ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

- 2.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
- 2.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพป. เพื่อนำเงินส่งคลัง
- 2.4 ผอ.สพป.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี
กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย
- 2.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน
และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

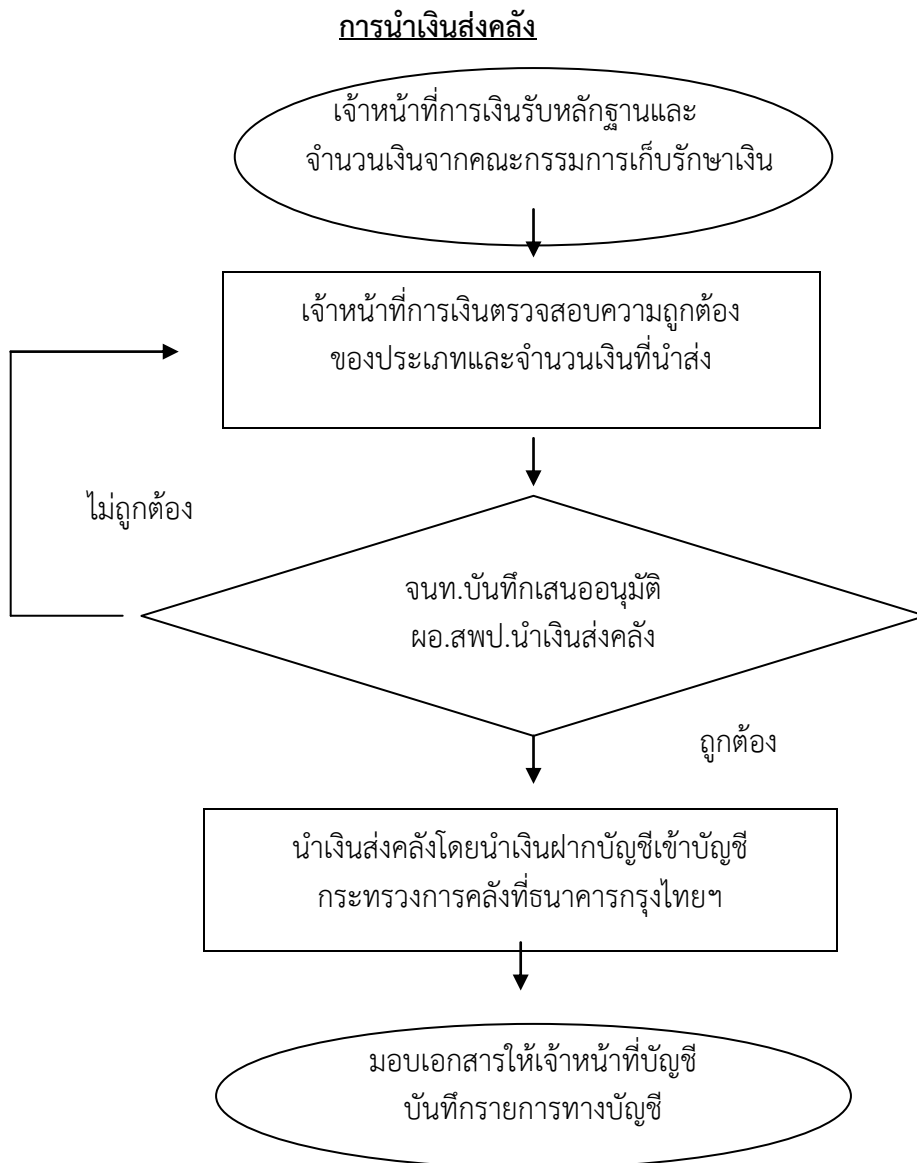
3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ.

2551

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การกันเงิน

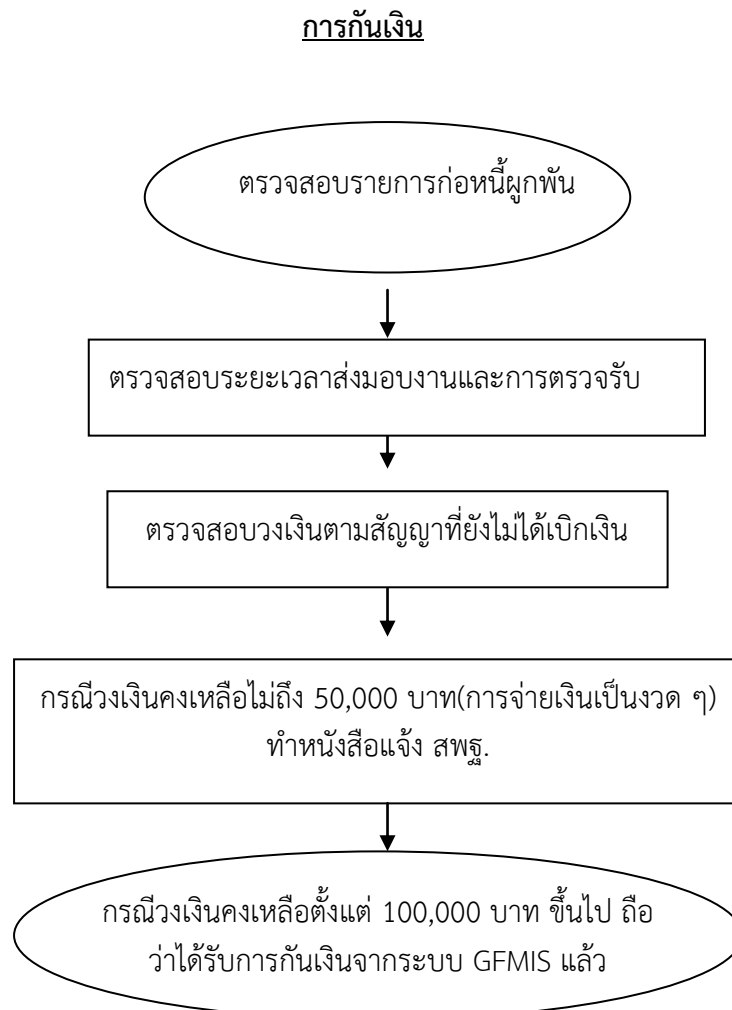
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผู้กัณฑ์
- 2.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ
- 2.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน
- 2.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.
- 2.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMIS แล้ว

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2551
 - หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับเงิน

- 2.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 2.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS
- 2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

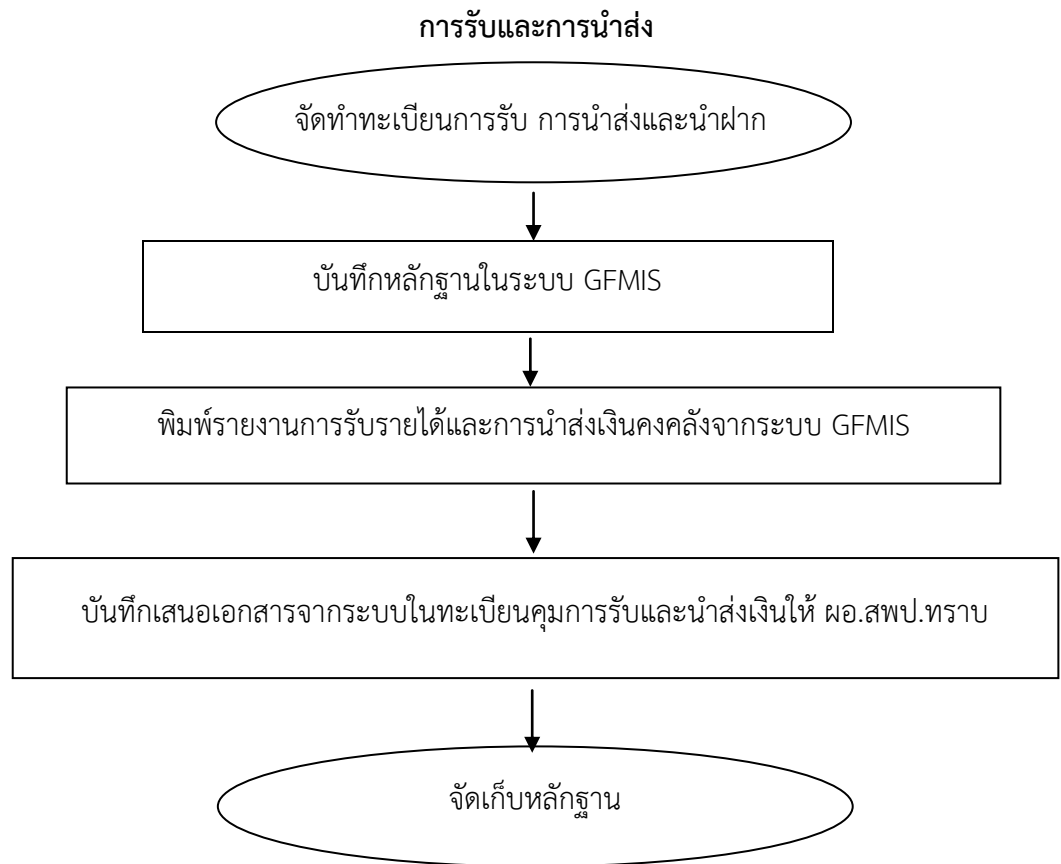
การนำส่งและนำฝากเงิน

- 2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- 2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS
- 2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS
- 2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพป.ทราบ
- 2.5 จัดเก็บหลักฐาน

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
หมวด การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2
- 3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

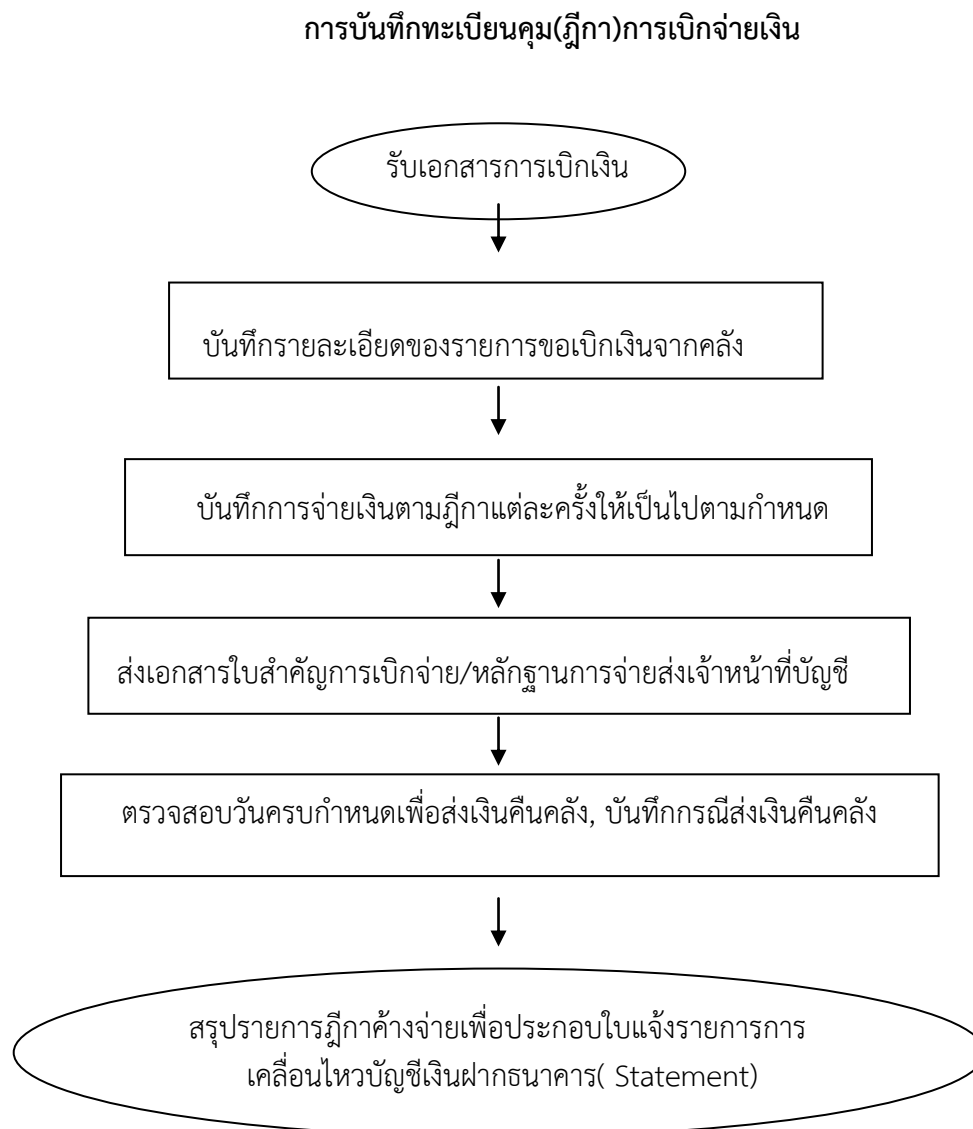
- 2.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)
- 2.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- 2.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
- 2.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 2.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง
- 2.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.

2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

2.1 สรุปรายรวมของแต่ละบัญชี

2.2 จัดทำงบทดลอง

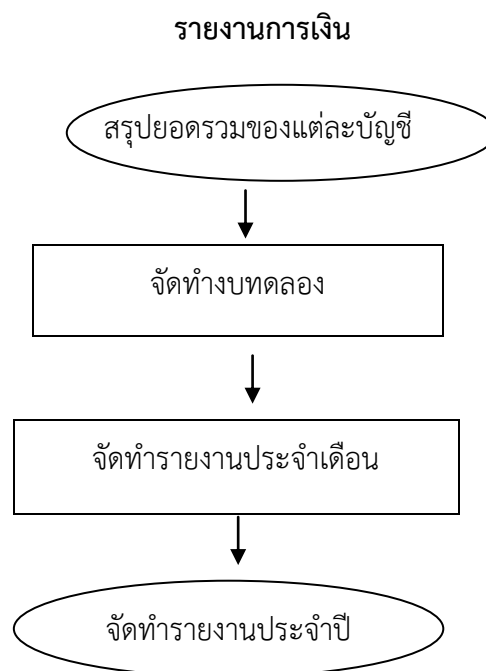
2.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

2.4 จัดทำรายงานประจำปี

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

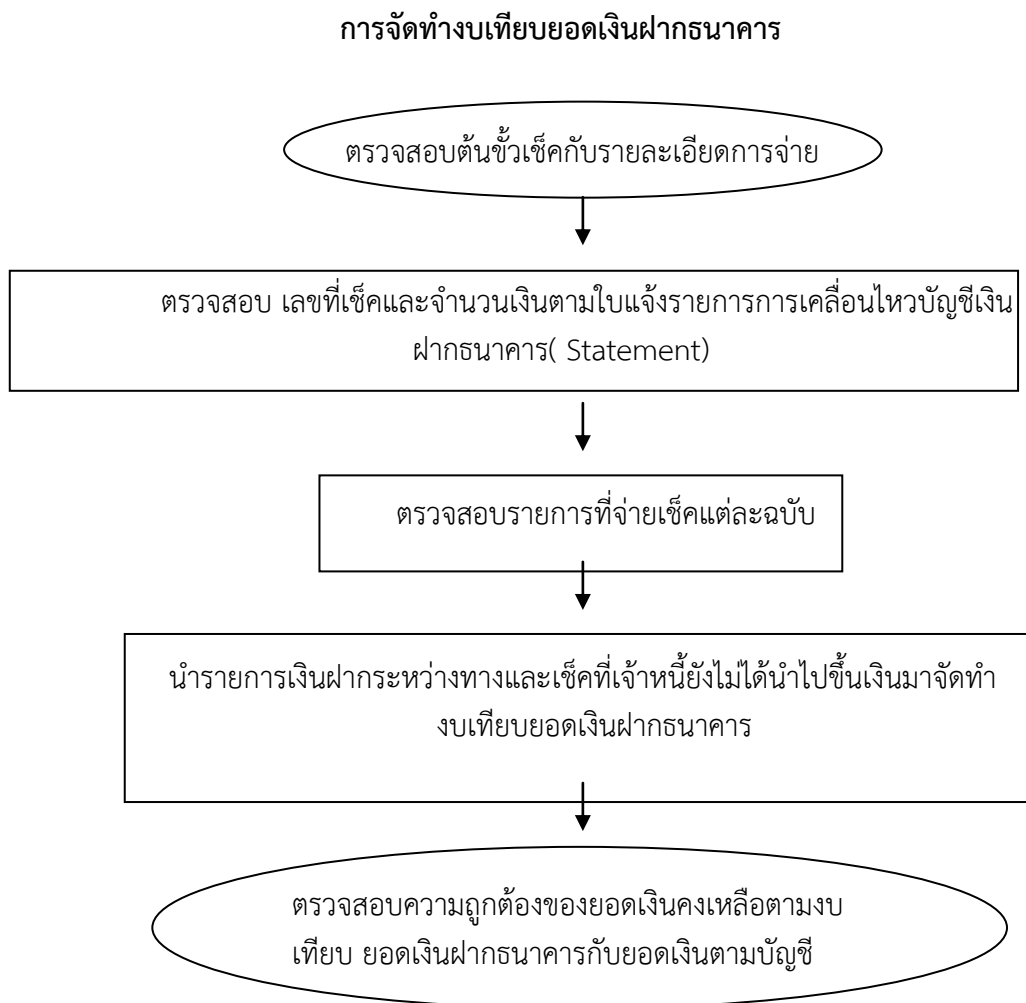
การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 2.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 2.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(Statement)
- 2.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 2.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

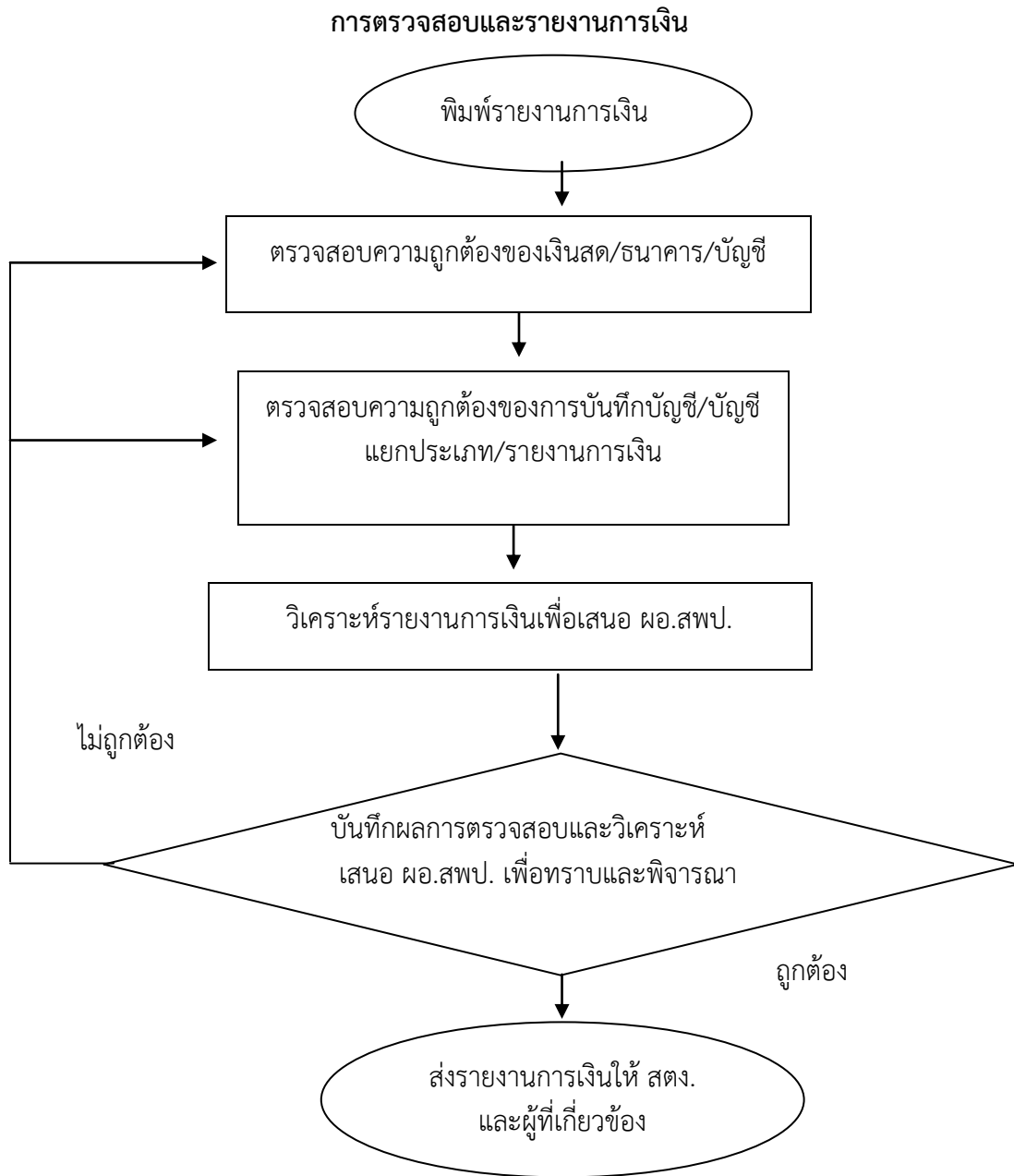
การตรวจสอบและรายงานการเงิน

- 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
- 2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- 2.4 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 2.5 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป.
- 2.6 บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบและพิจารณา
- 2.7 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

2.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

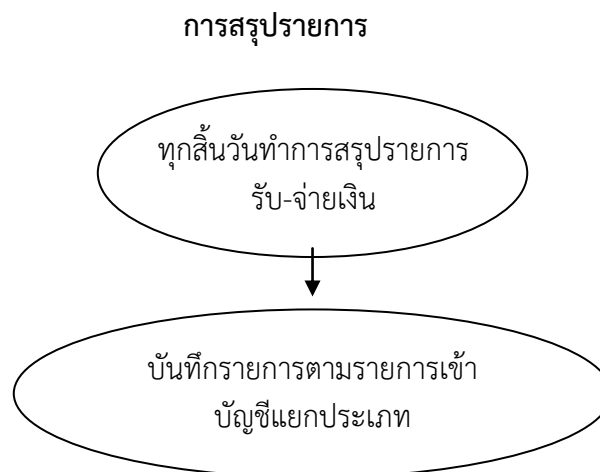
2.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.

2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

2.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

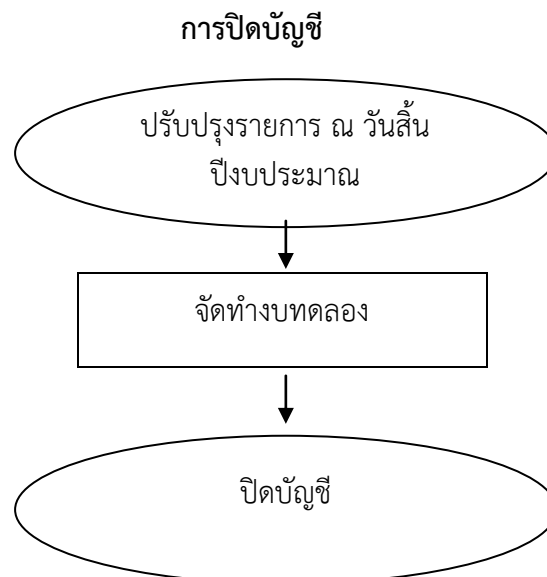
2.2 จัดทำบททดลอง

2.3 ปิดบัญชี

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

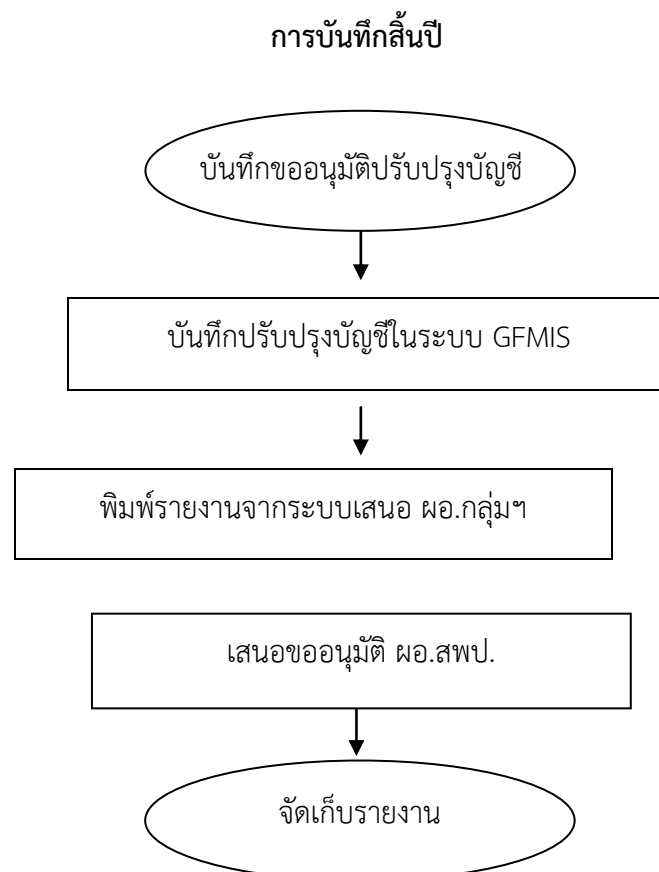
การบันทึกสิ้นปี

- 2.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป.
- 2.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
- 2.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง
- 2.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.
- 2.5 จัดเก็บรายงาน

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

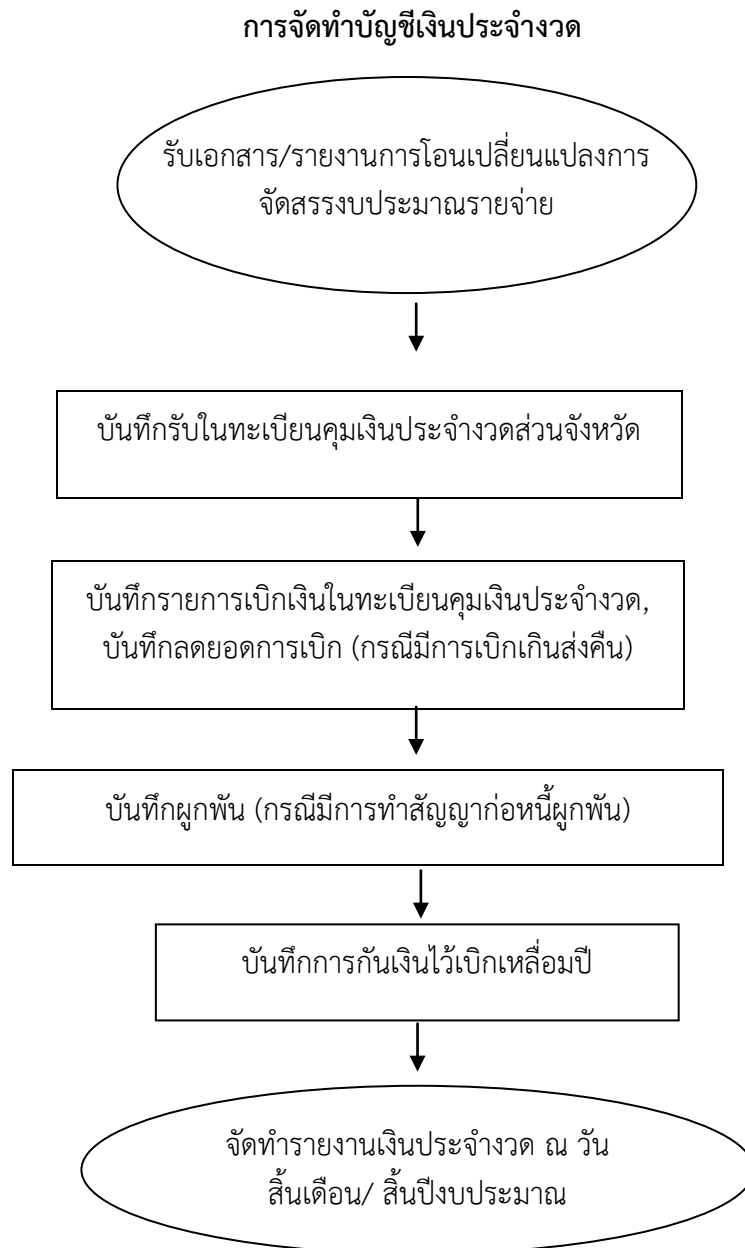
การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

- 2.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 2.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 2.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด,
บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
- 2.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)
- 2.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- 2.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง
- 3.2 ระเบียบการบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบาย และแผน

2.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

2.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS

2.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ

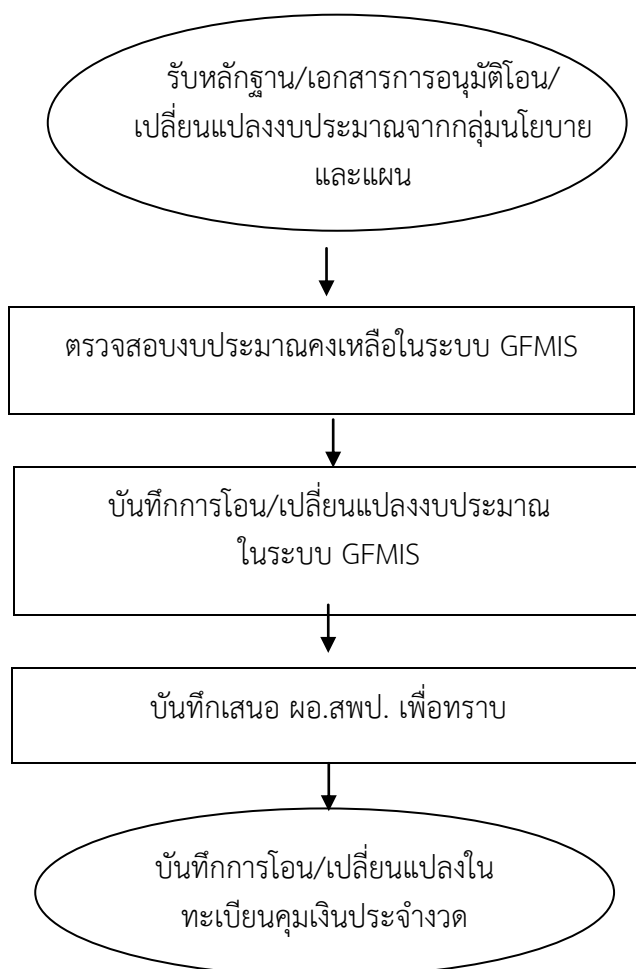
2.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

4. Flow Chart

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

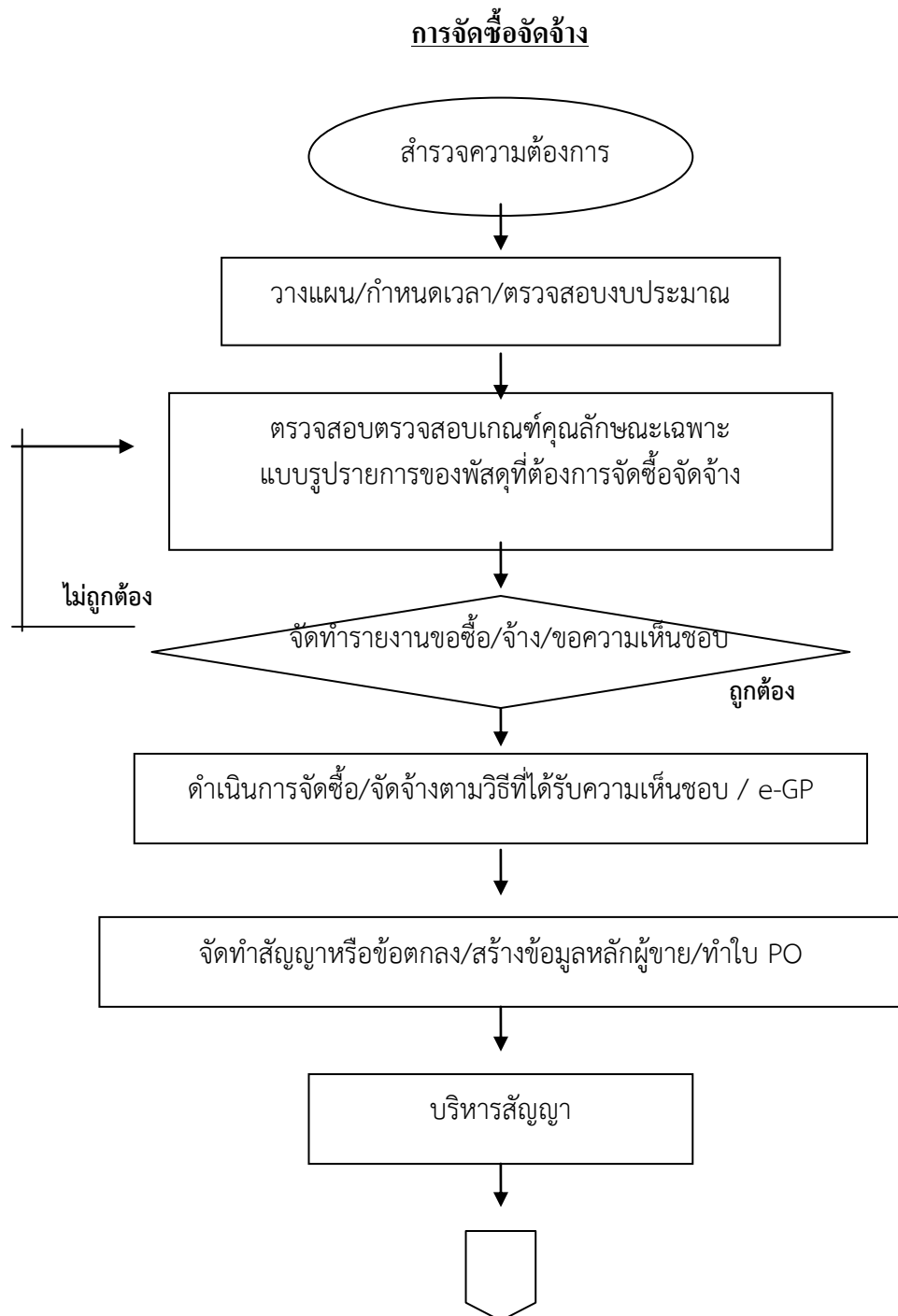
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

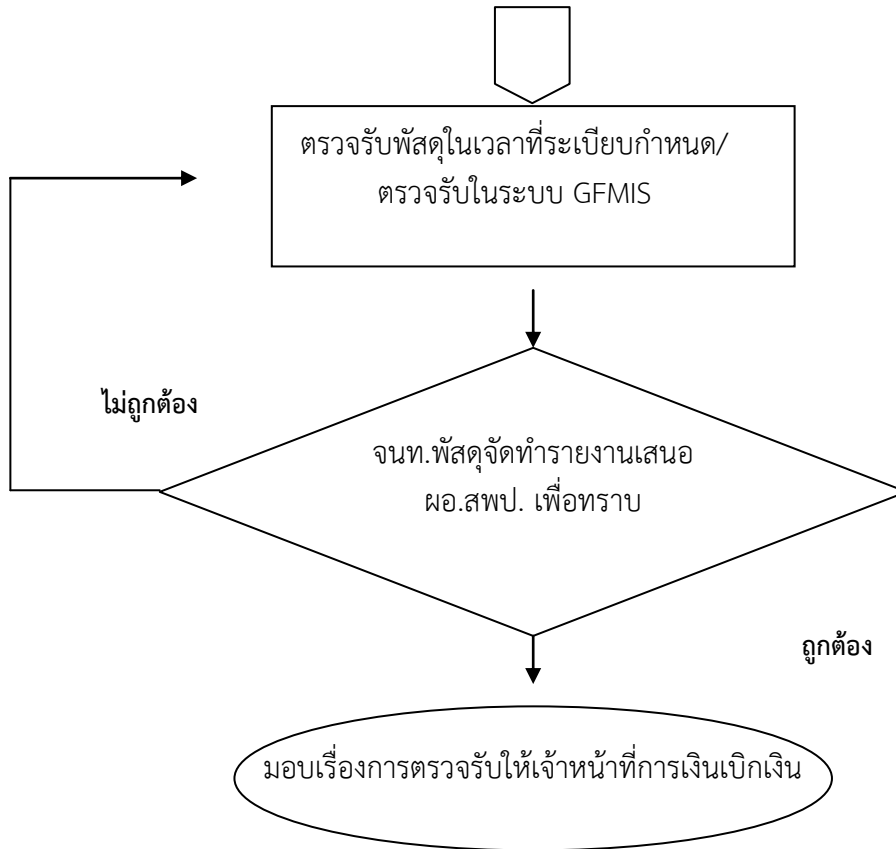
- 2.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.
- 2.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 2.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.4 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- 2.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบโดยจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e – GP แต่รายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรอกข้อมูลผู้เสนอราคา พิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้างรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ทำเอกสารส่งเบิก ในระบบ ครอบคลุมขั้นตอนและพิมพ์เอกสารที่ได้จากระบบออกมาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ระยะเวลาตามหลักและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร)
- 2.6 เมื่อได้รับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้นำเอกสารมาจัดทำใบสั่งซื้อ PO ในระบบ Web online
- 2.7 ทำการตรวจรับพัสดุ ในระบบ Web online
- 2.8 ทำการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง / คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

4. Flow Chart





1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การเก็บรักษาพัสดุ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบและสั่งการ

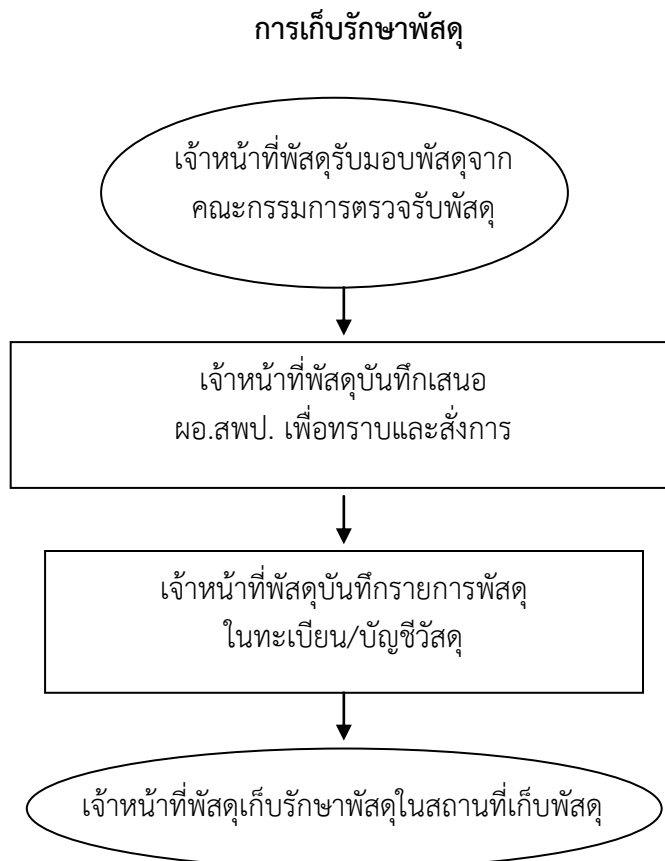
2.3 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวง / คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

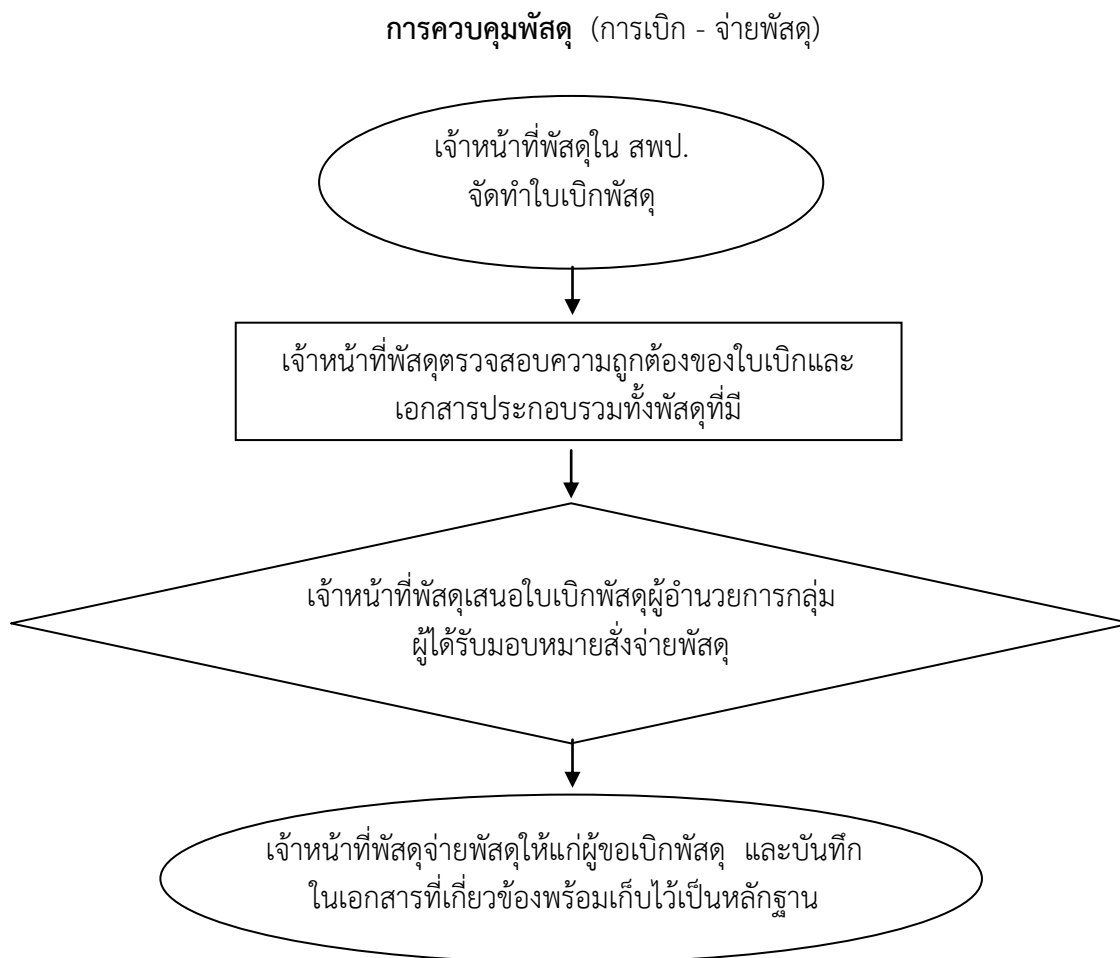
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก - จ่ายพัสดุ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพป. จัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวนเล่มตามกลุ่ม
- 2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวม 1 ทั้งพัสดุที่มี
- 2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ
- 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 2.5 นำใบเบิกพัสดุไปลงตัดยอดพัสดุในบัญชีวัสดุ

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

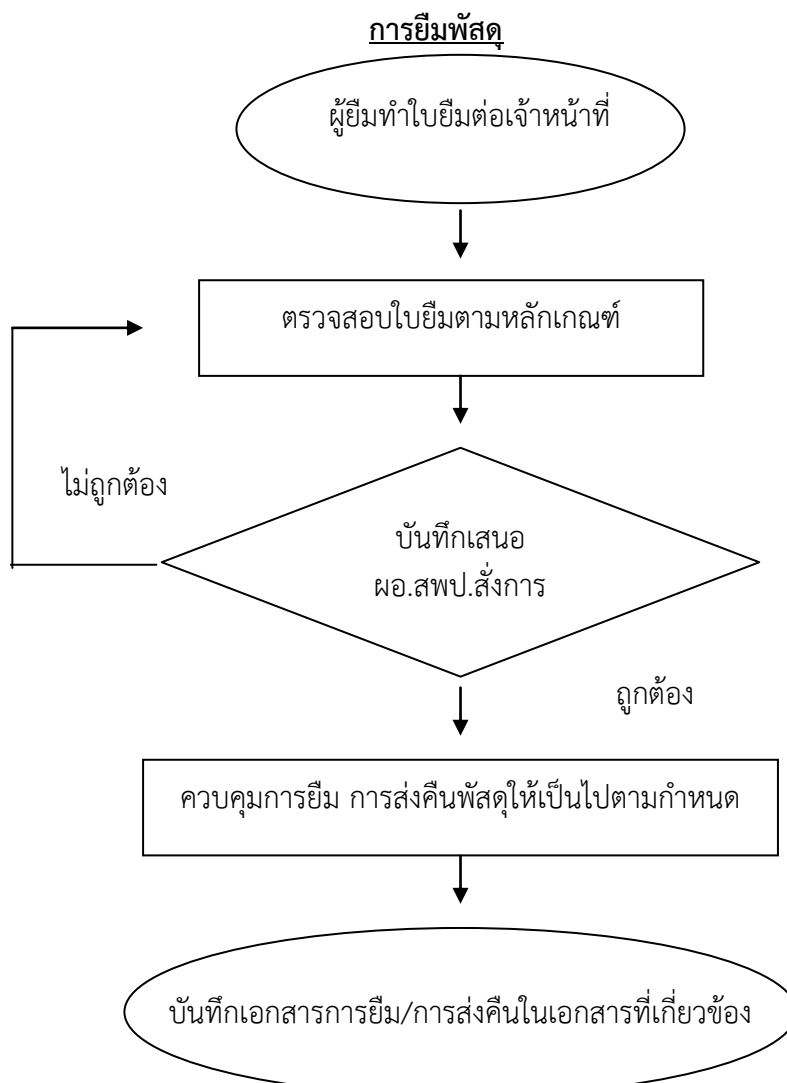
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืม

- 2.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
- 2.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพป. ส่งการ
- 2.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- 2.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

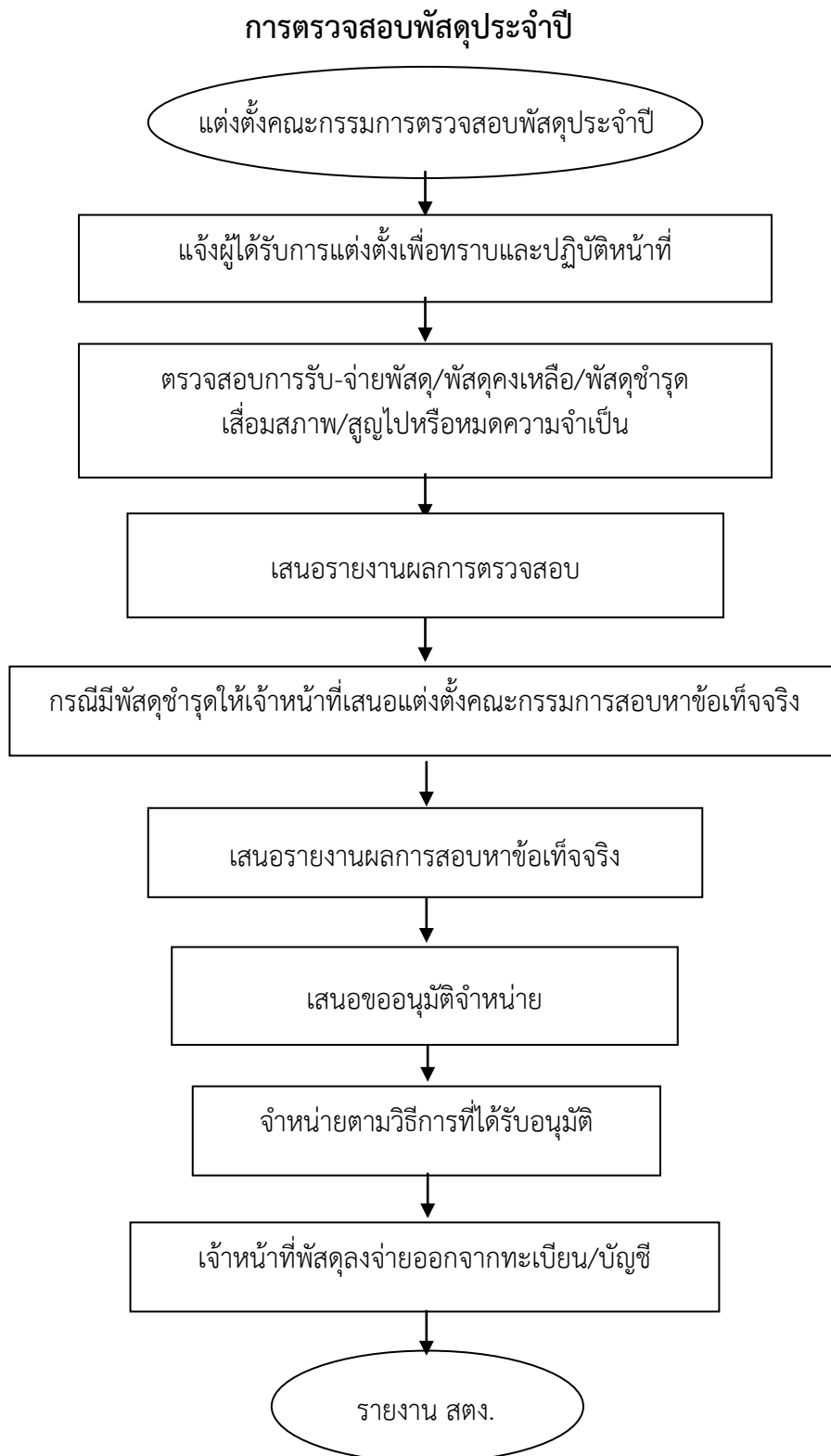
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 2.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 2.3 คณะกรรมการได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- 2.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานต้นสังกัด
- 2.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 2.6 คณะกรรมการเสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป.สั่งการ
- 2.7 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 2.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 2.9 เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 2.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05

2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.

2.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. ทราบ

2.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์

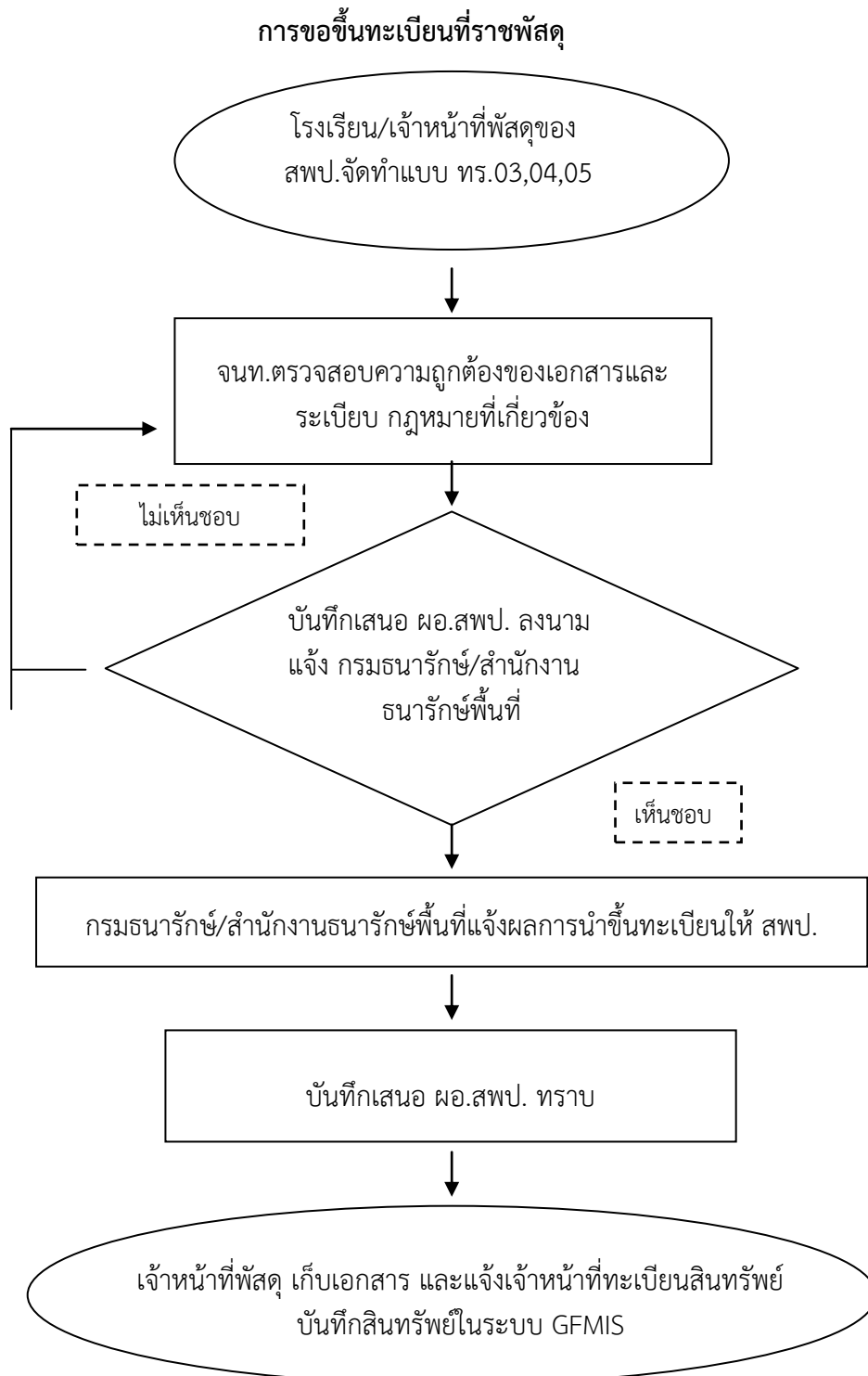
2.6 บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

3.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

- 2.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 2.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 2.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ
- 2.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้
ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 2.6 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
- 2.7 จนท.งานที่ราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

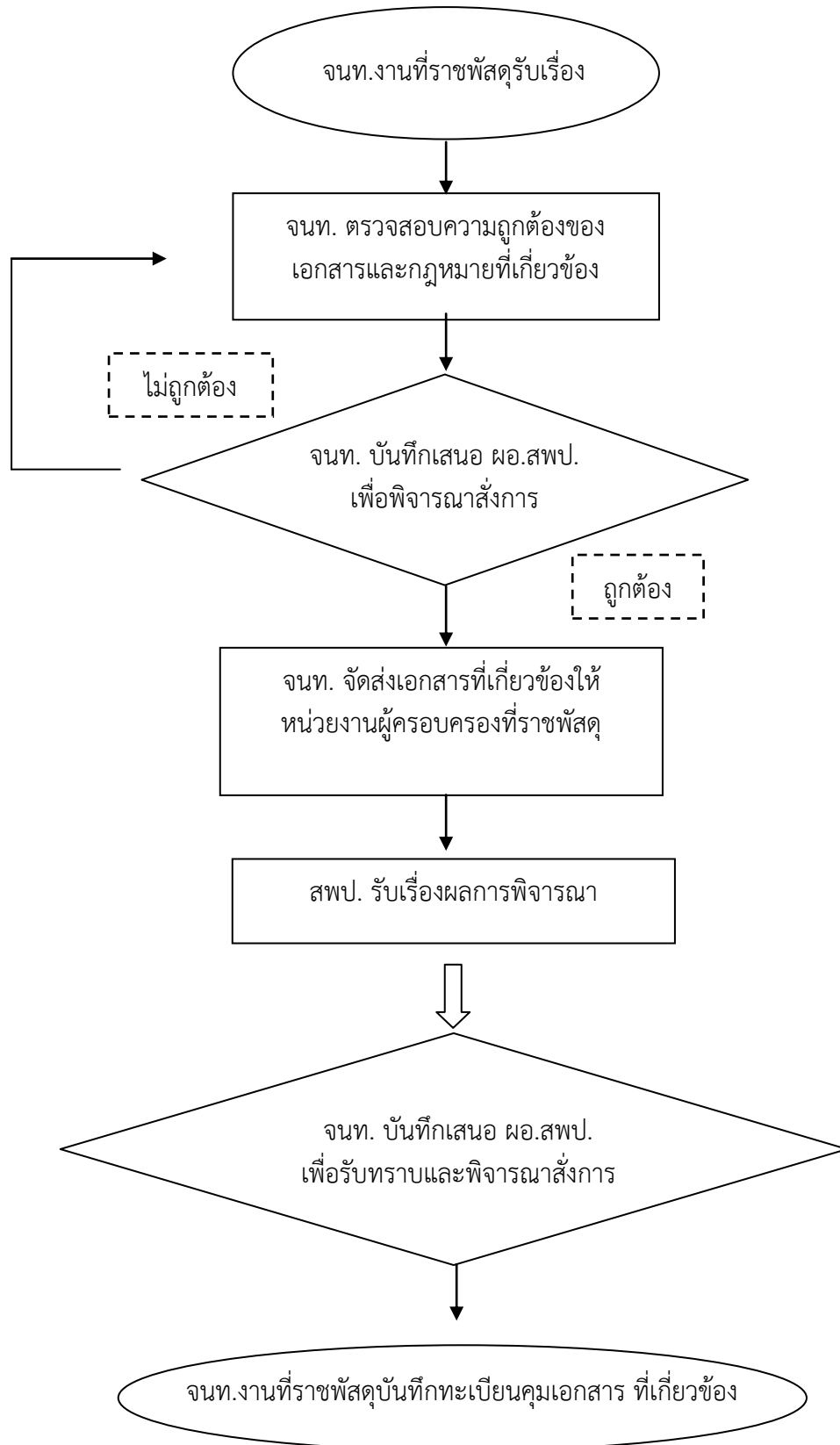
3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ.

2518

4. Flow Chart

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุใน
ความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครอง ดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 2.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ โรงเรียน ประชุมเสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพป.พิจารณา
- 2.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป.พิจารณา
- 2.4 สพป.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 2.5 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.
- 2.6 สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้

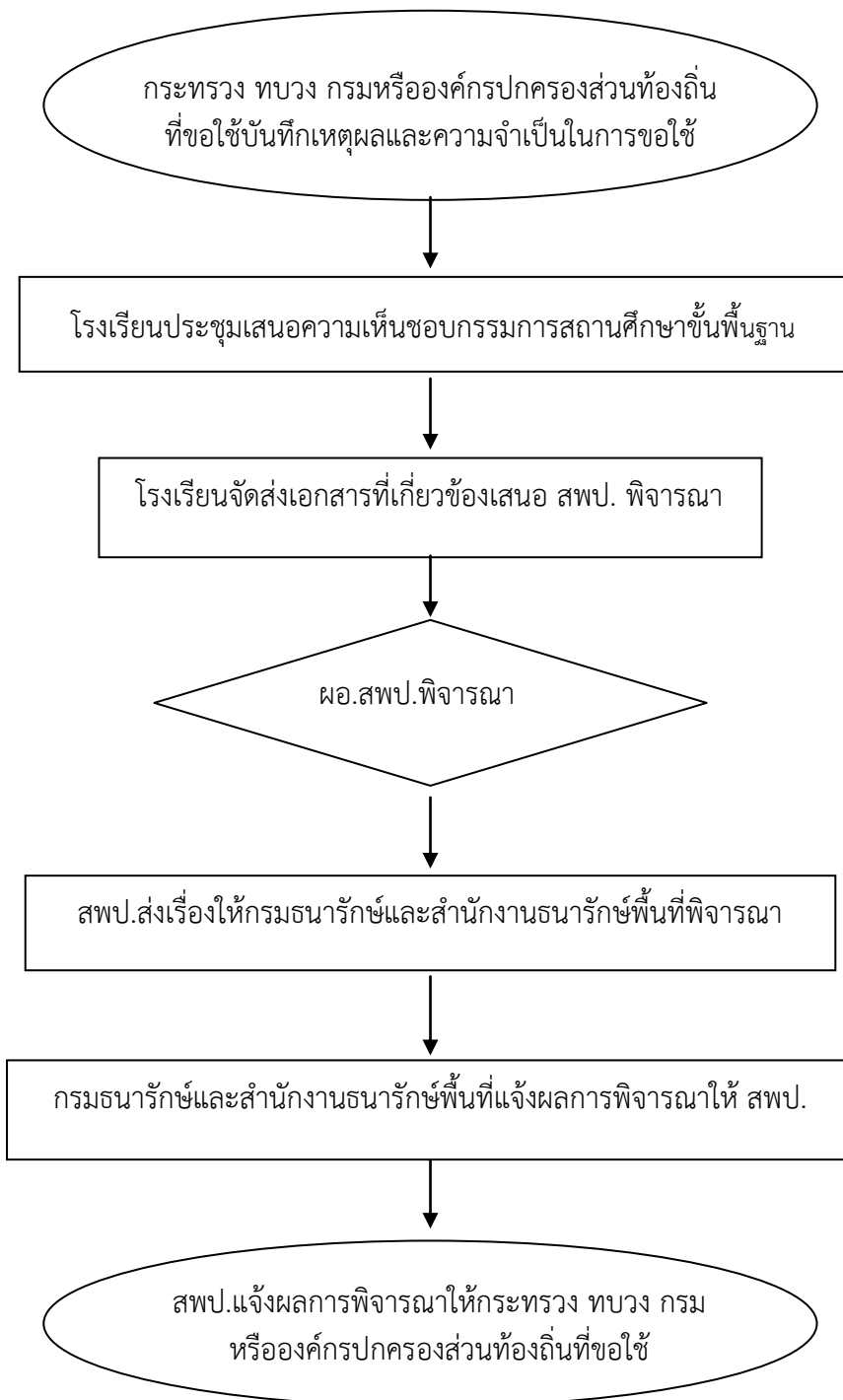
3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

3.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

4. Flow Chart

การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครอง ดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

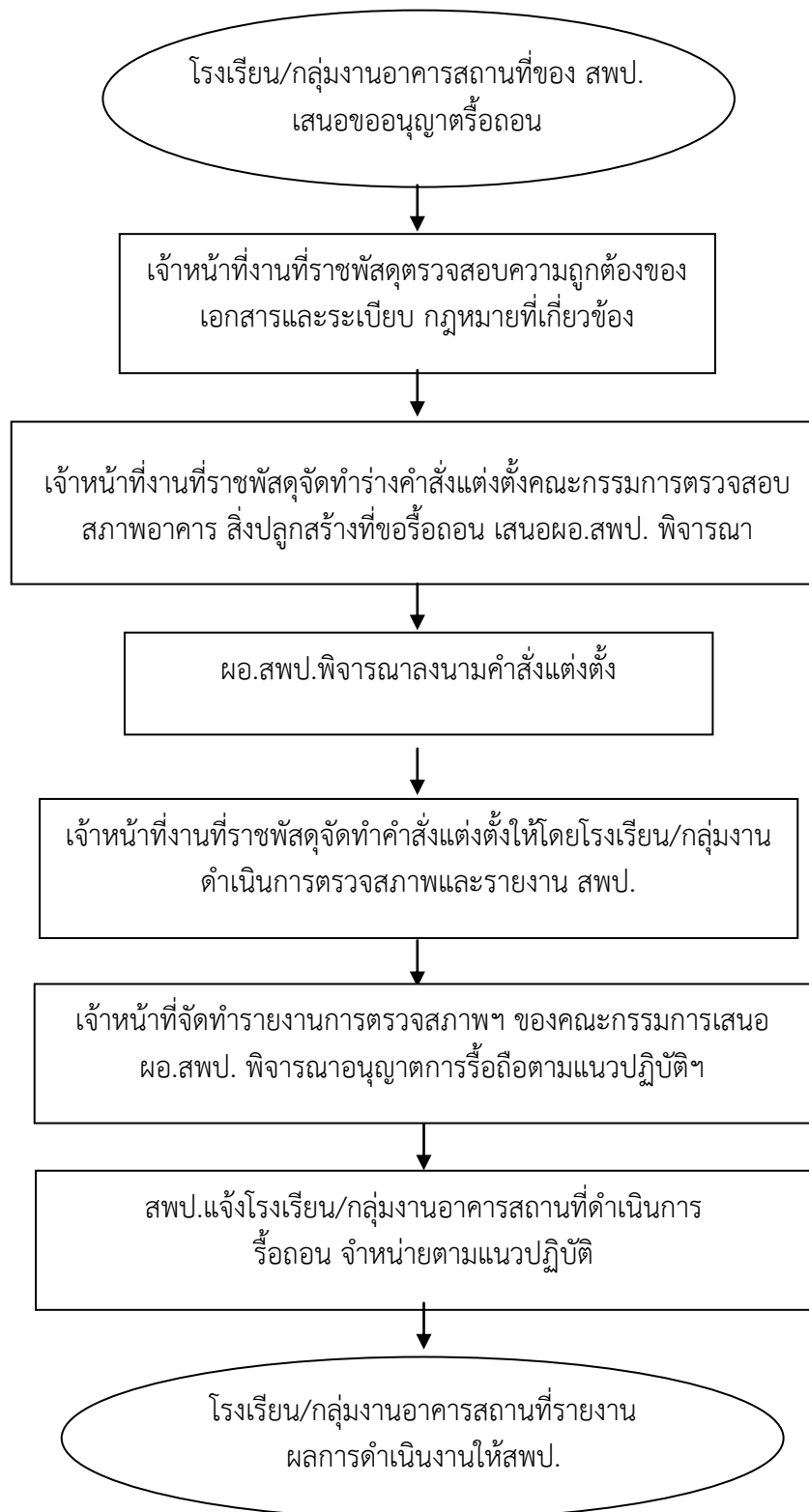
- การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
 - 2.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
 - 2.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป. พิจารณา
 - 2.4 ผอ.สพป.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
 - 2.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพป.
 - 2.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ
 - 2.7 สพป. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ
 - 2.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 3.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 3.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

4.Flow Chart

การขอขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

| | |
|----------------------------|--|
| นายอภิรักษ์ อิ่มจิตอนุสรณ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 |
| นายไตรยศ เสรีรักษ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1 |
| นายเสน่ห์ ศรีเทพ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ |

คณะผู้จัดทำ

| | |
|---------------------------|--|
| นายเสน่ห์ ศรีเทพ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ |
| นางอัมพร คำแปน | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ |
| นางโสภกา เครือแสง | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ |
| นางอรัญญา ชัดเชิง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| นางสาวธัญวรรณ กำพุง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| นางหทัยรัตน์ บัวเทพ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| นายภัทรศฎากรณ์ โพธิกุล | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| นางวันเพ็ญ แสงสาย | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| นางสาวทัศนีวรรณ สุวรรณภาค | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| นางภัทราวรรณ ห้วยเสน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |

