



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
Phrae Primary Educational Service Area Office 1



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 การกักเงิน	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 และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	43
1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวงกรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ 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 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 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

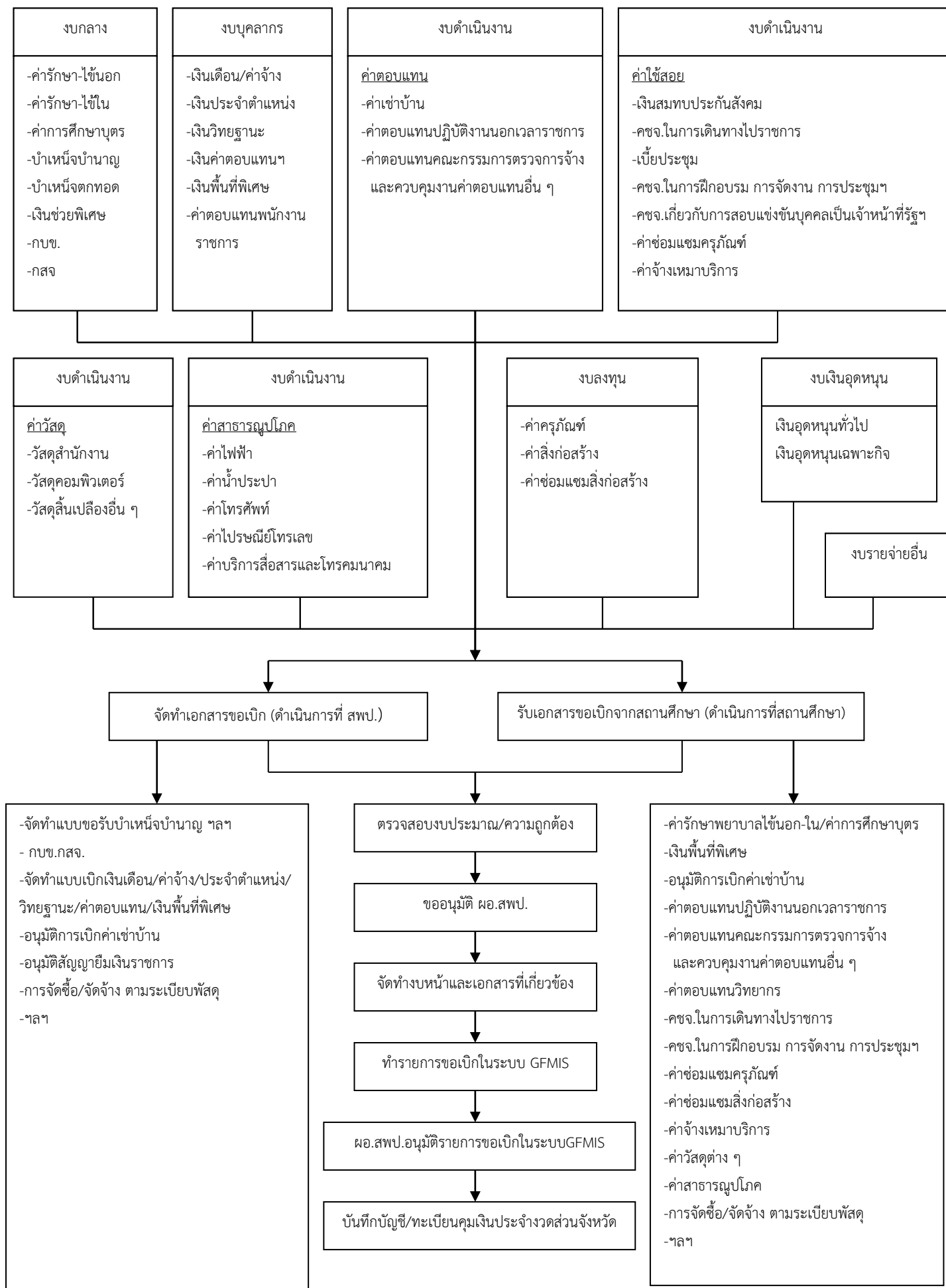
1.3 งานบริหารพัสดุ

- 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

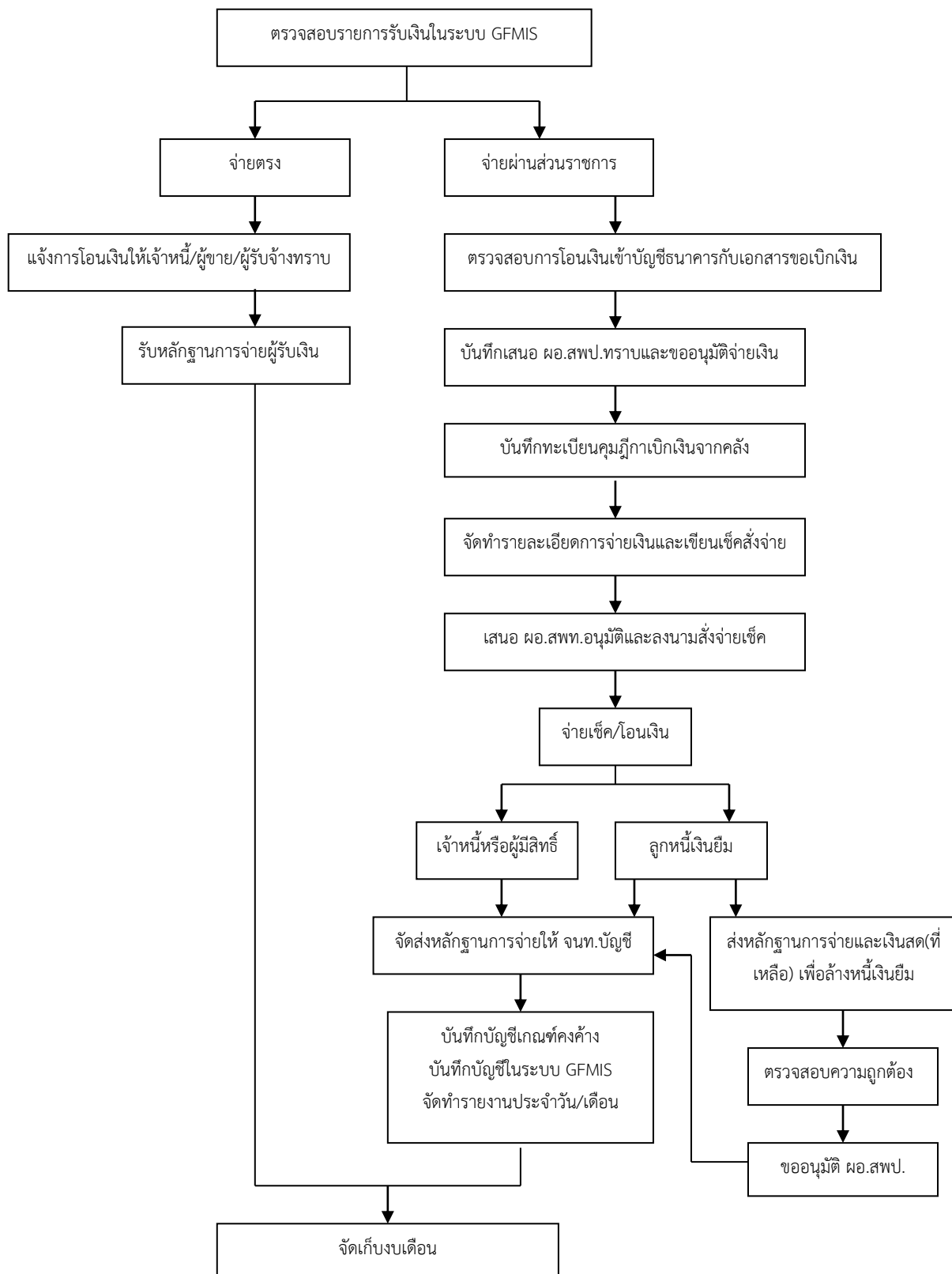
1.4 งานบริหารสินทรัพย์

- 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

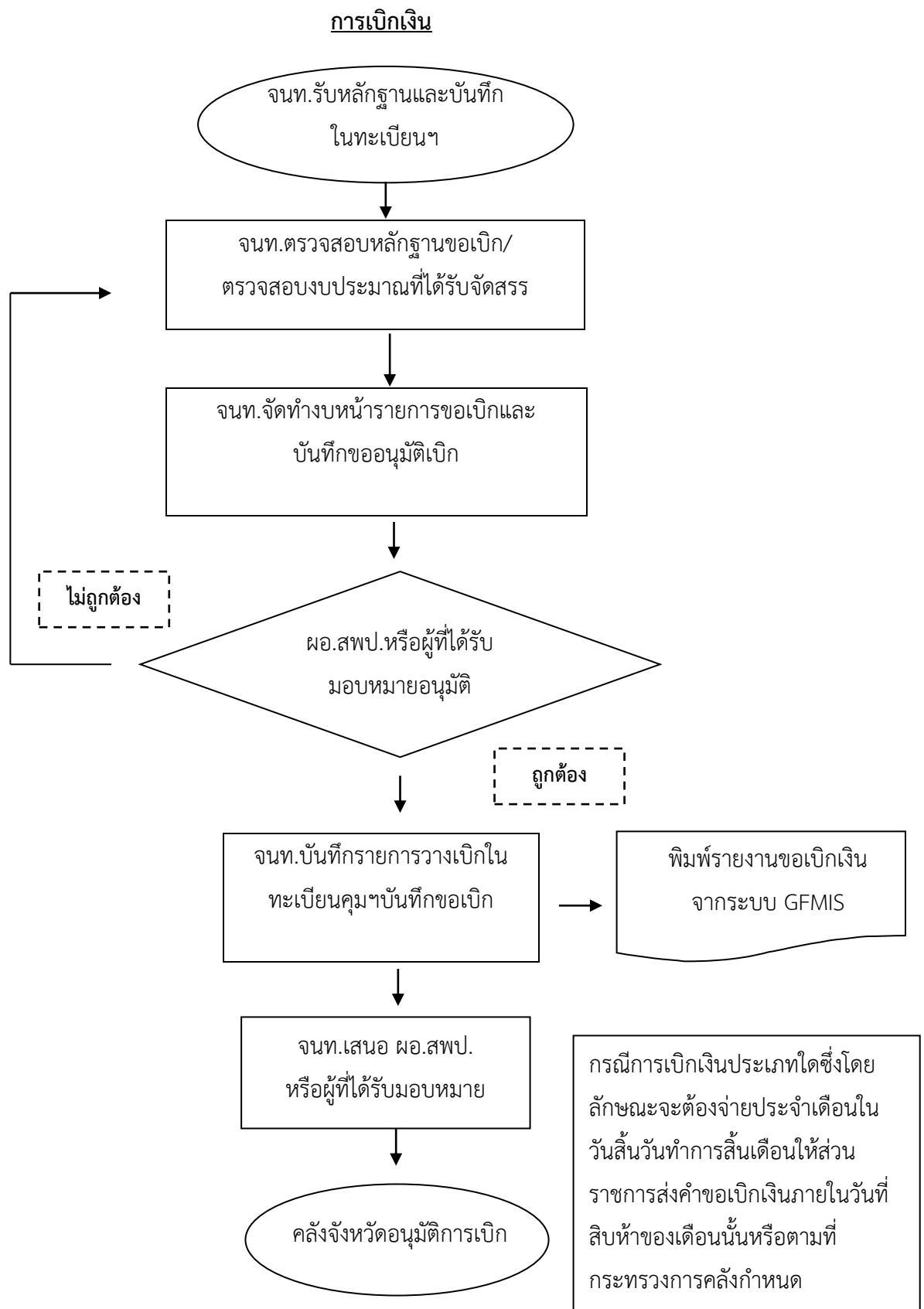
- 2.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบหนัารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.4 ผอ.สพป.อนุมัติ
- 2.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 2.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ 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

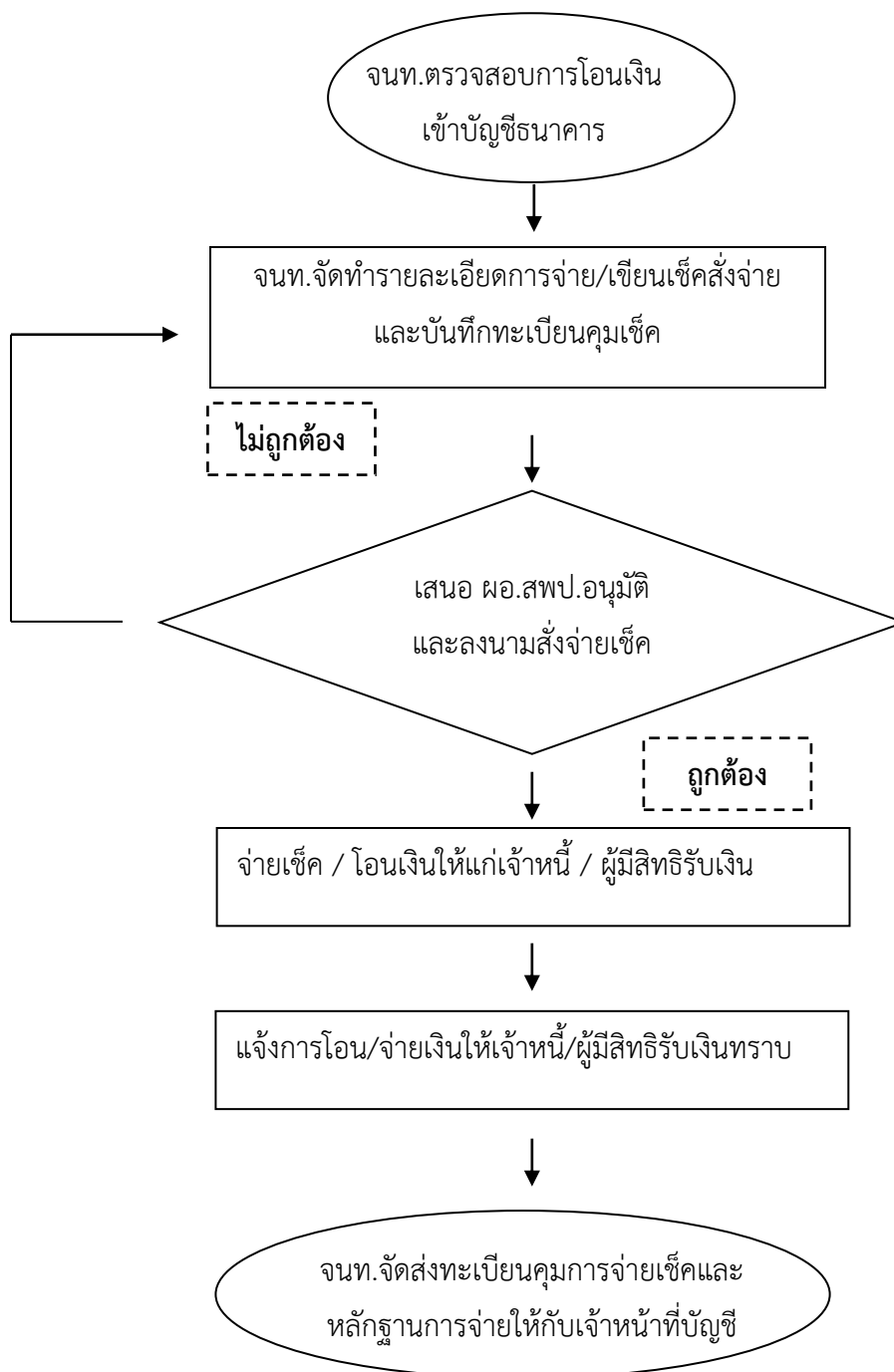
1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
3. เสนอ ผอ.สพป. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
5. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
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)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขอ

อนุมัติ

2.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

2.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

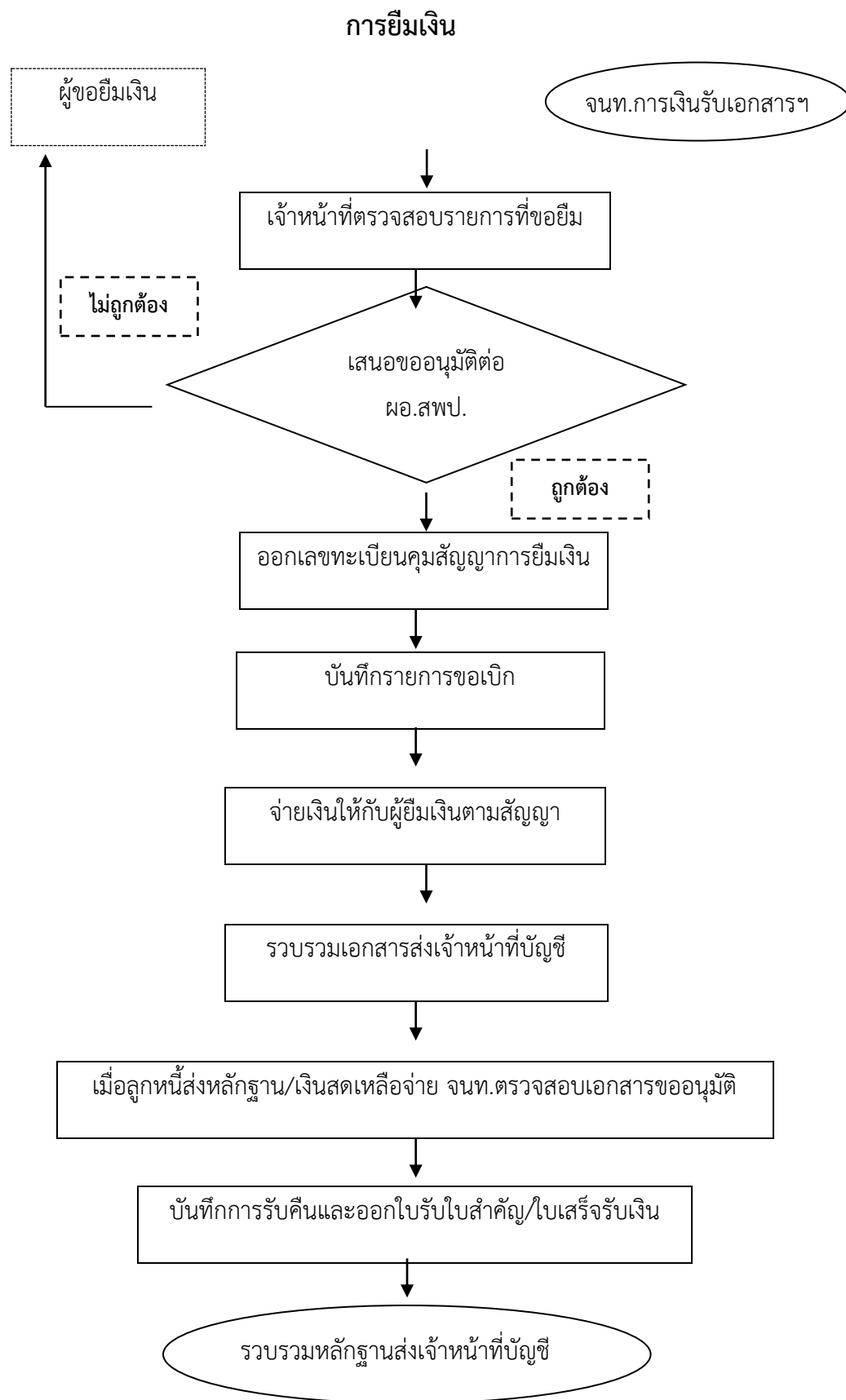
3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

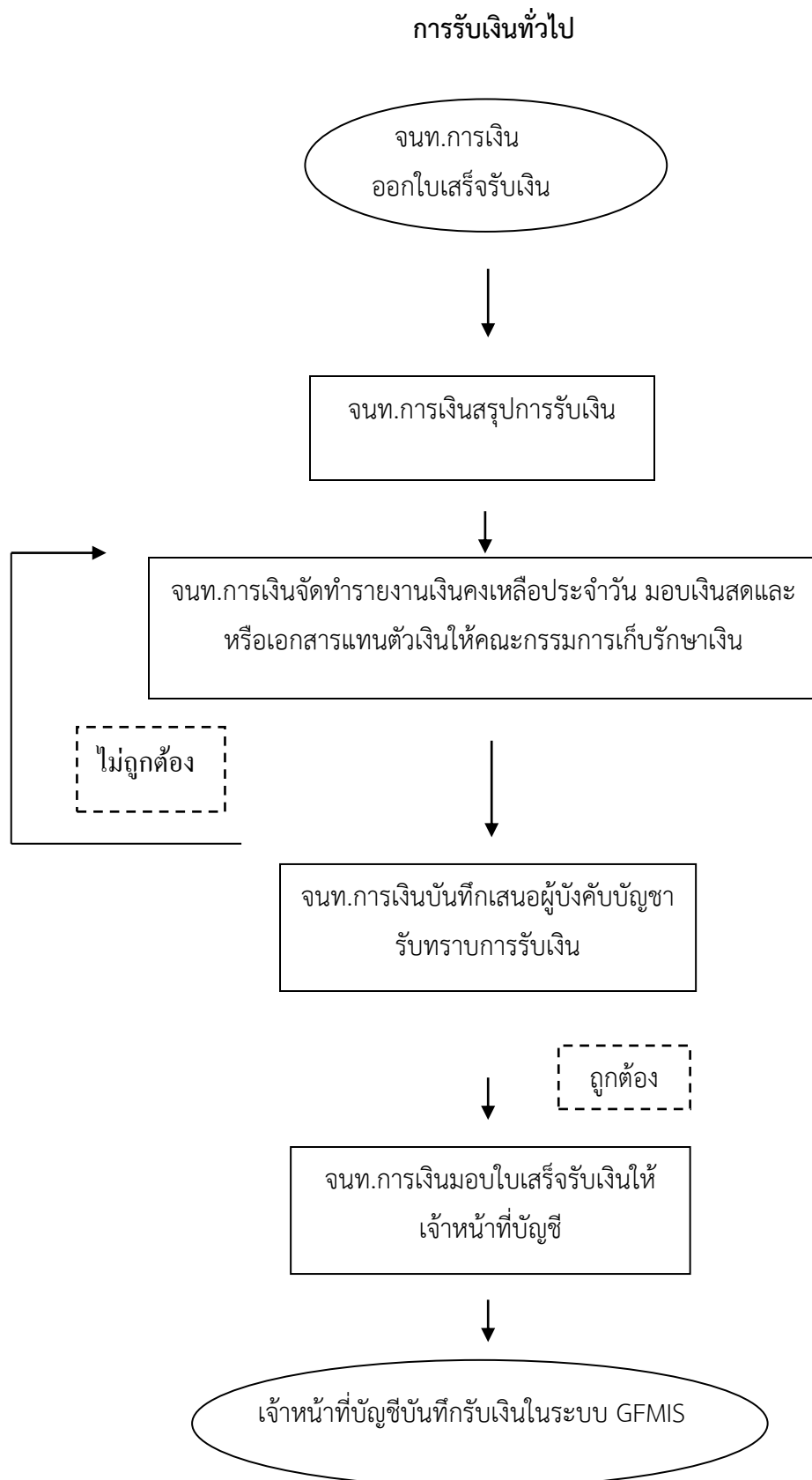
2.2 การรับเงินจากคลัง

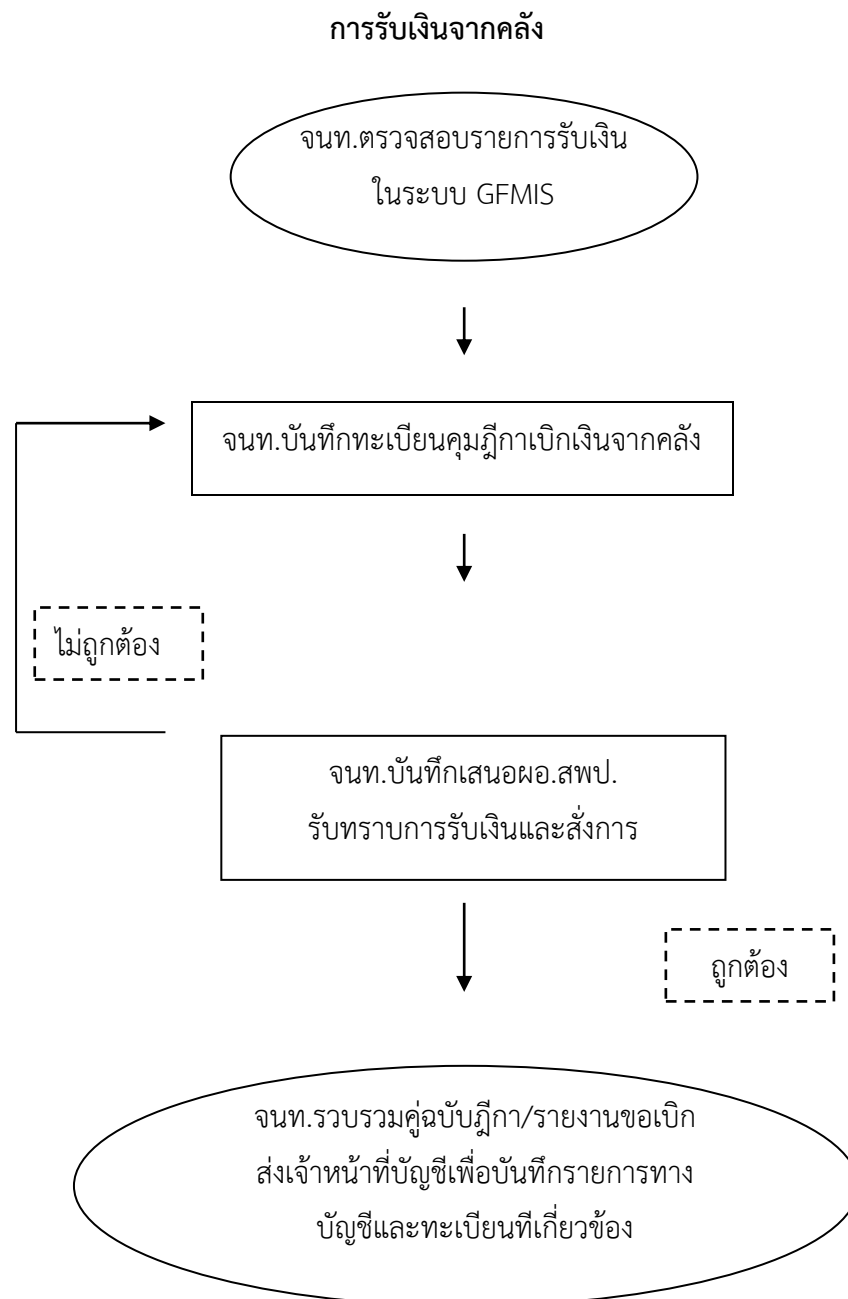
- 2.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS
- 2.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- 2.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 2.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

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 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

การรับจ่ายเงินของ 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

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

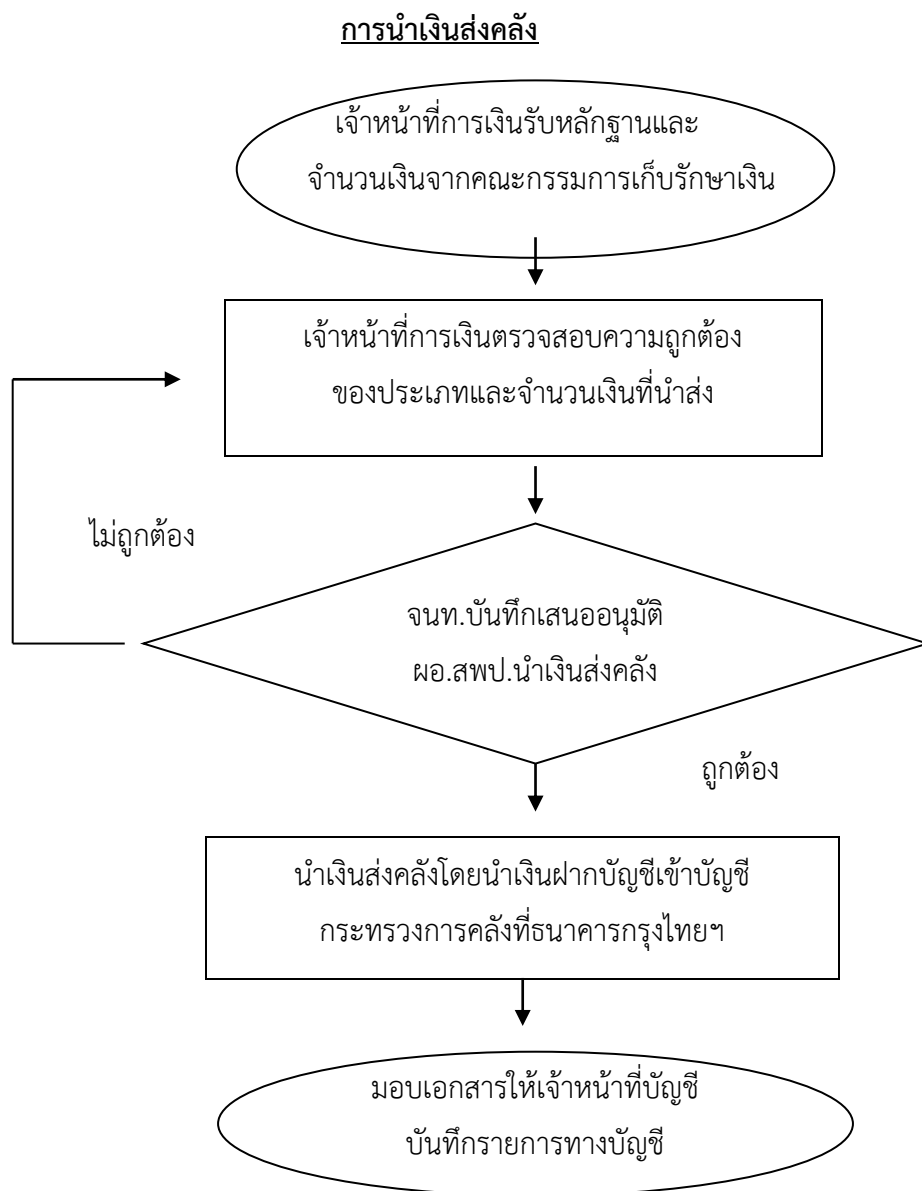
3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 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.

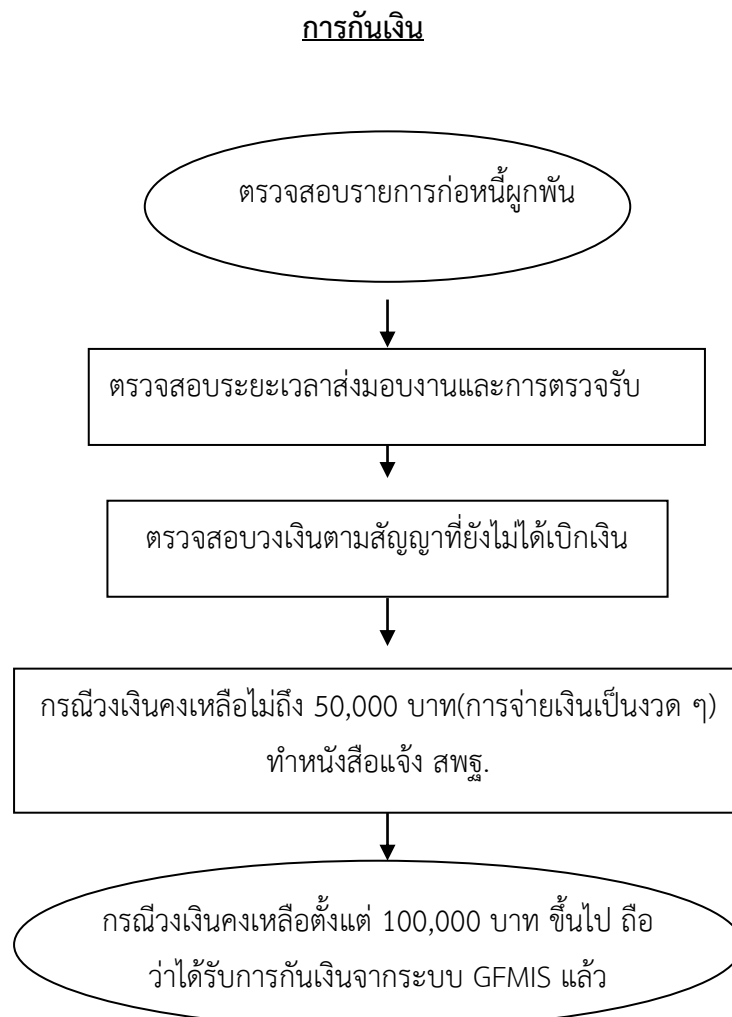
2.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2551

- หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเลื่อนปี

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

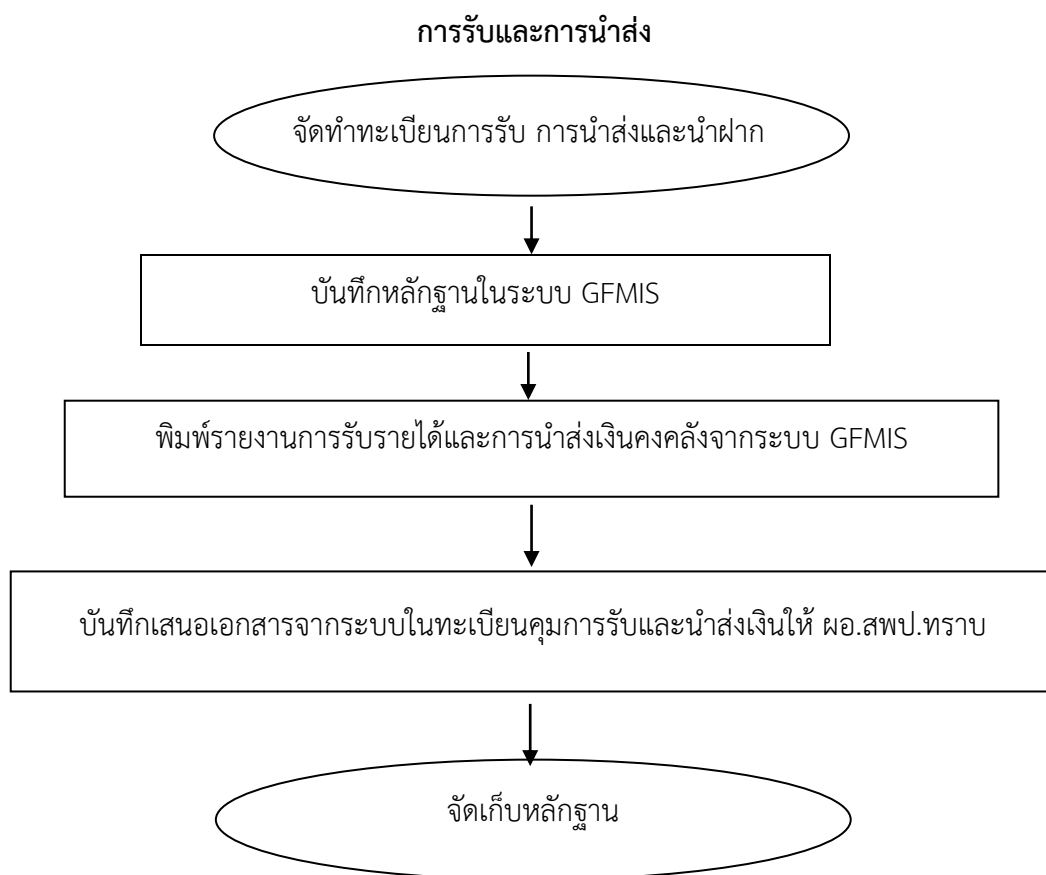
3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

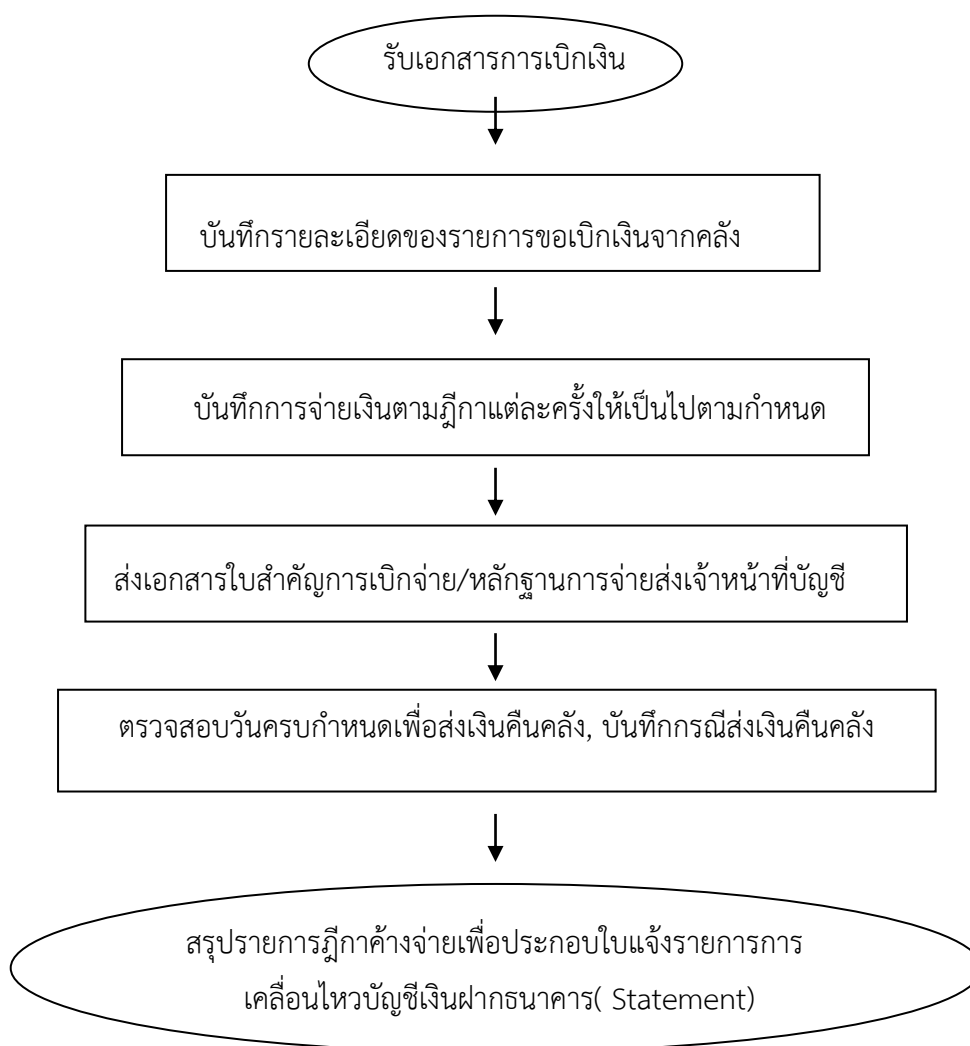
2.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Statement)

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.

4. Flow Chart

การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน



1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

2.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

2.2 จัดทำบททดลอง

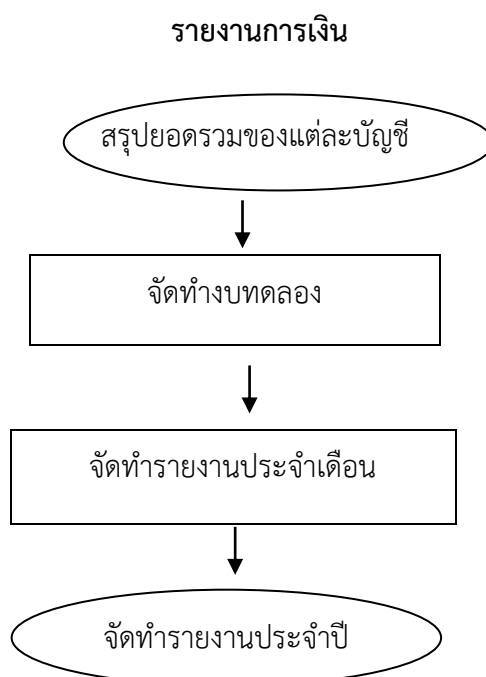
2.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

2.4 จัดทำรายงานประจำปี

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

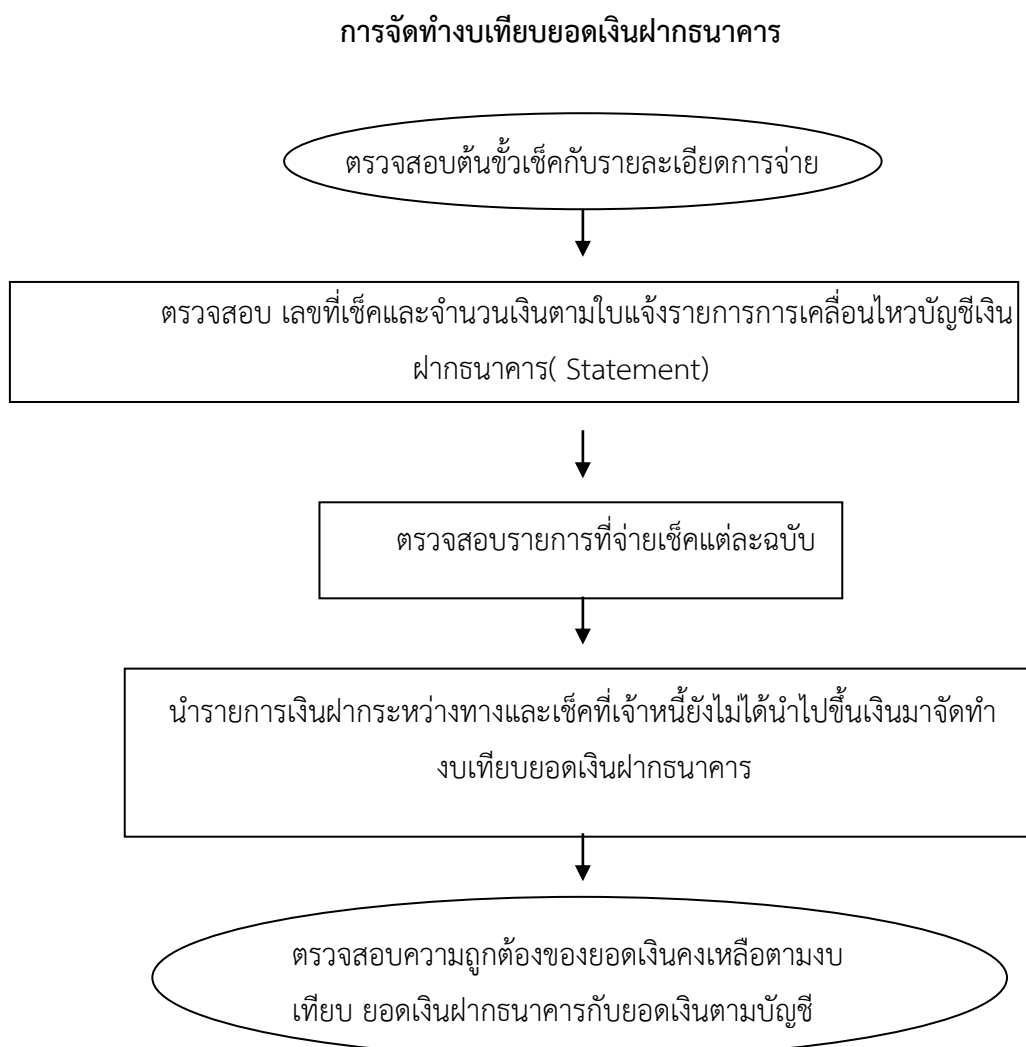
การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 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

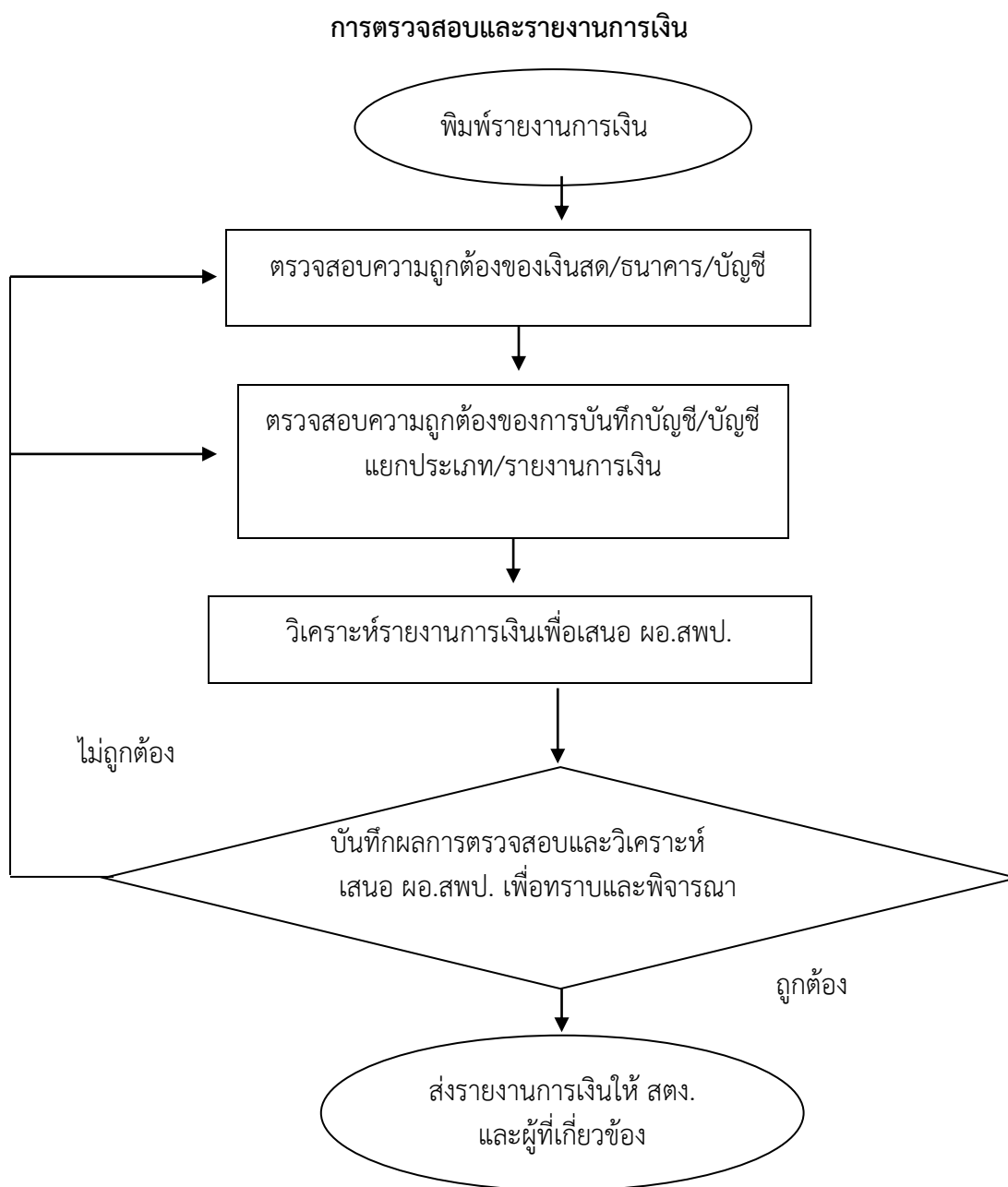
การตรวจสอบและรายงานการเงิน

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

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

2.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

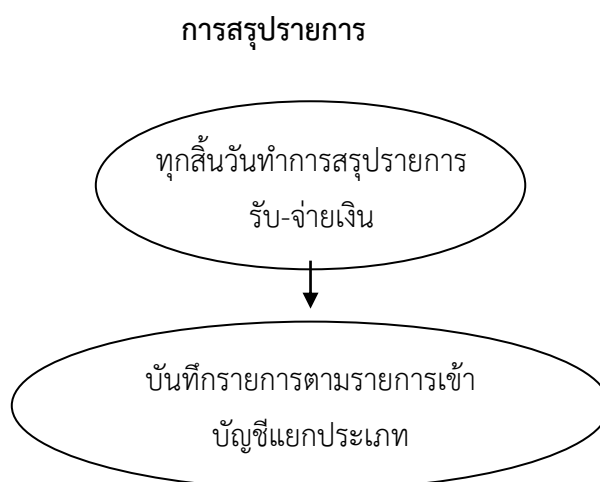
2.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.

2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

2.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

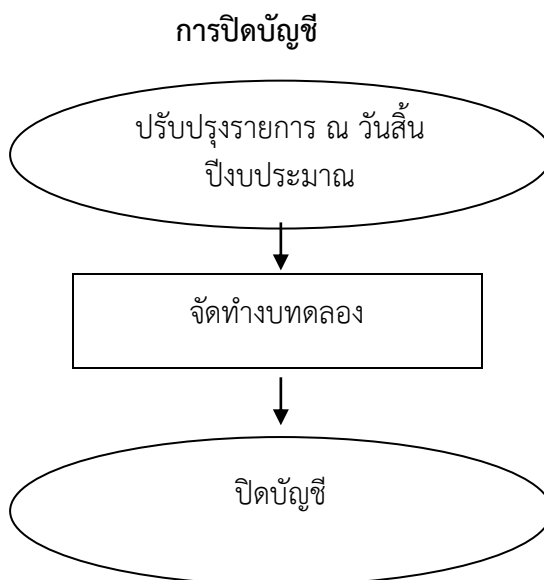
2.2 จัดทำบททดลอง

2.3 ปิดบัญชี

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

4. Flow Chart



1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

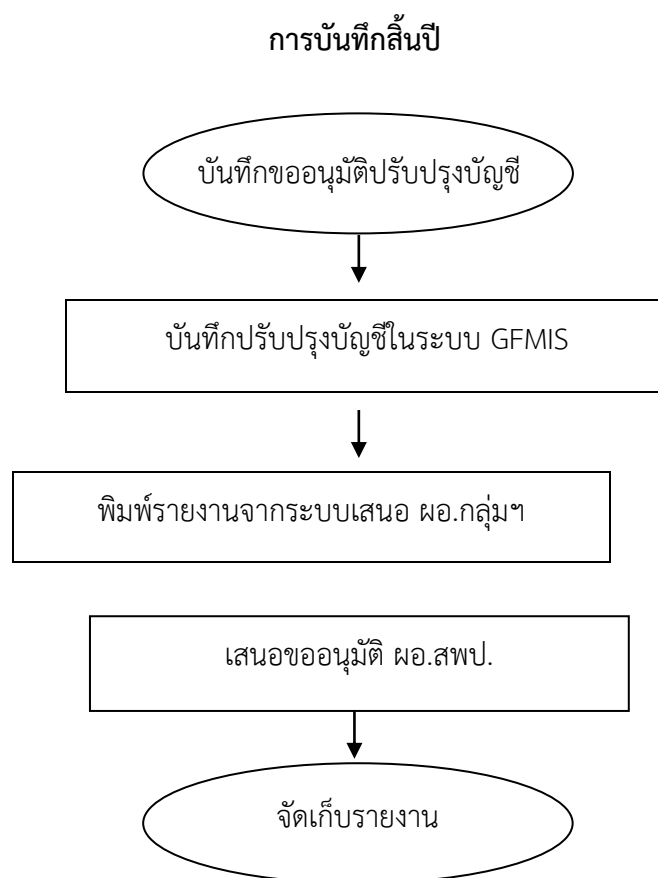
การบันทึกสิ้นปี

- 2.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป.
- 2.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
- 2.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอผอ.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

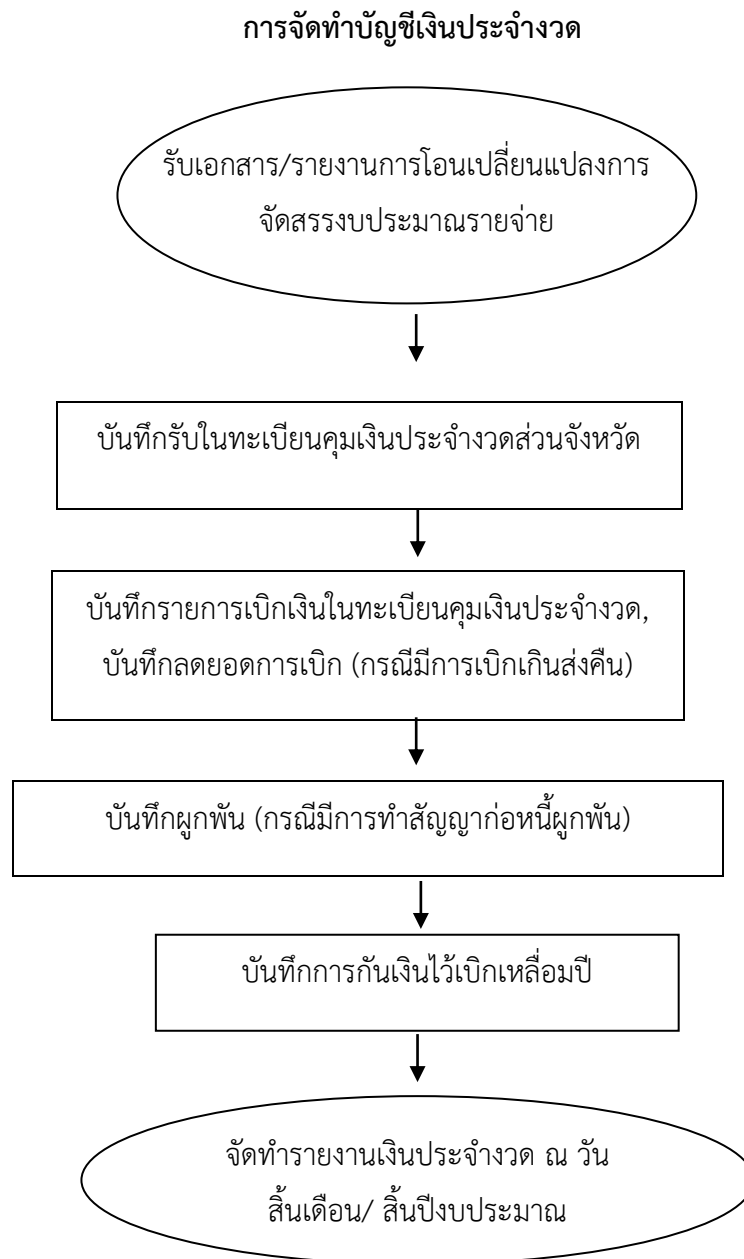
การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

- 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

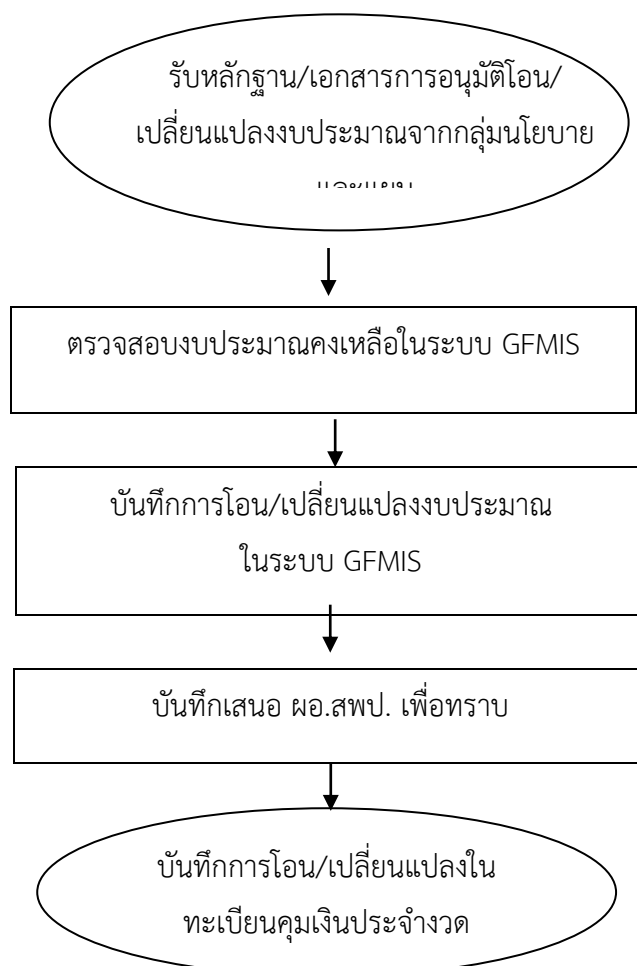
- 2.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน
- 2.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS
- 2.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS
- 2.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ
- 2.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 3.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

4. Flow Chart

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

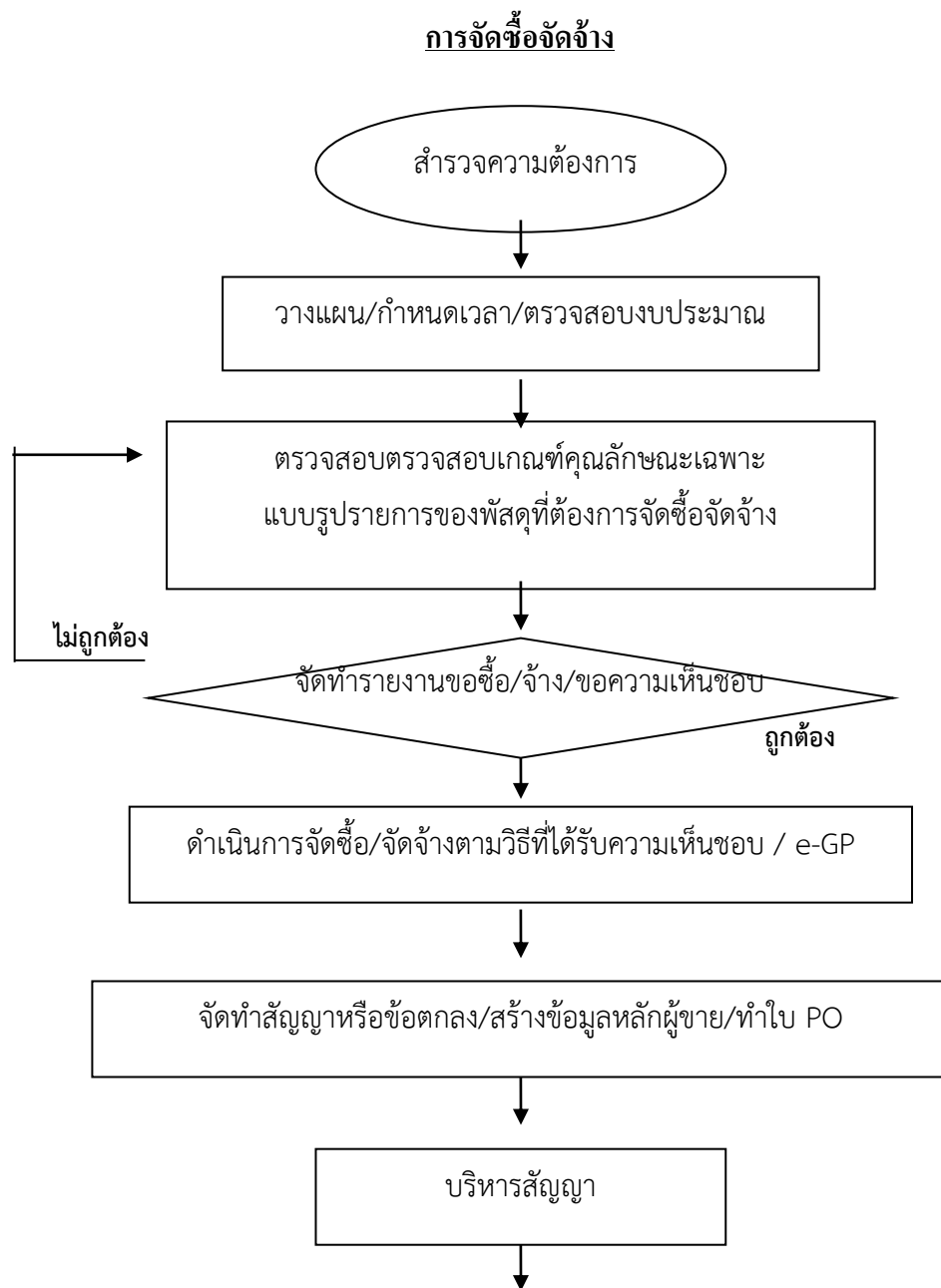
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

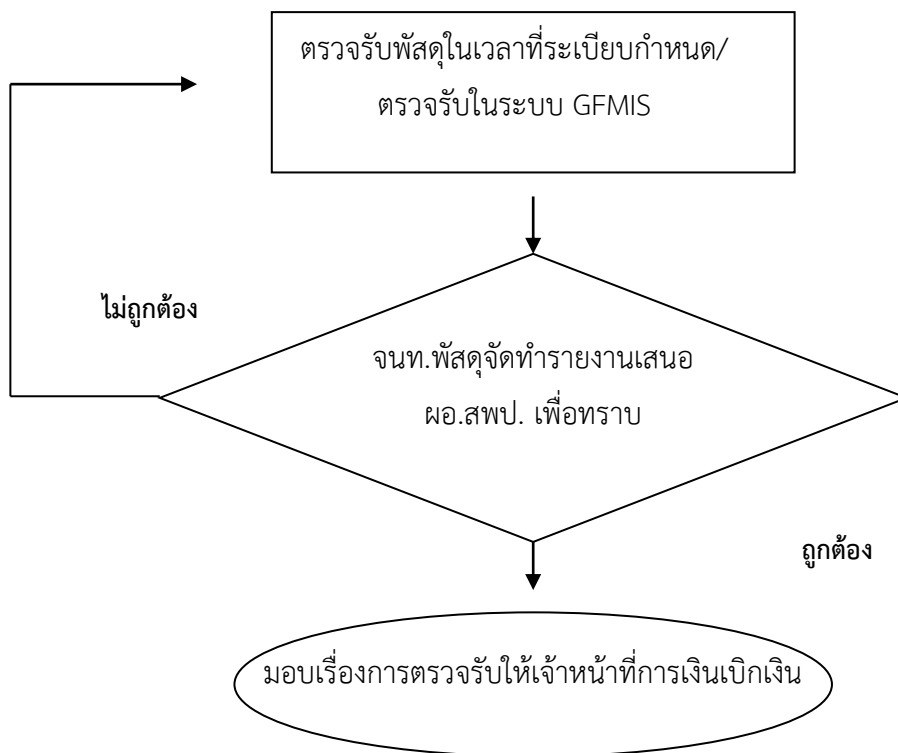
- 2.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.
- 2.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 2.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.4 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- 2.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบโดยจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ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

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

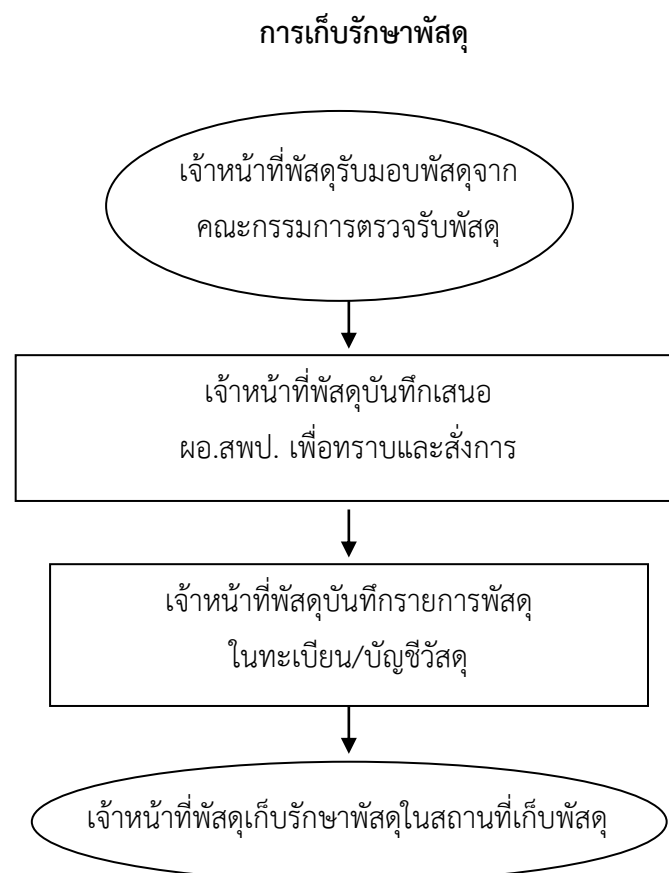
• การเก็บรักษาพัสดุ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบและสั่งการ
- 2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกการพัสดุในทะเบียน/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)

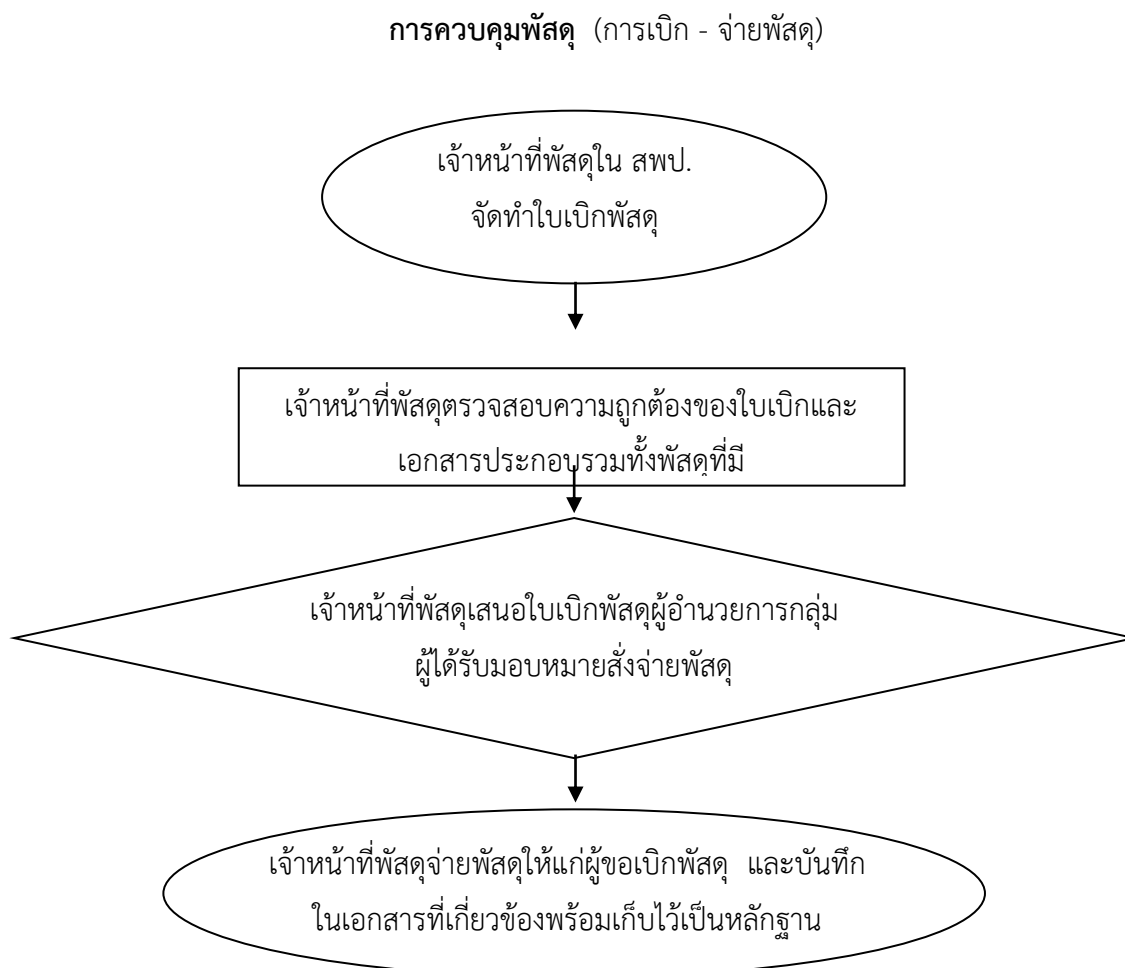
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก - จ่ายพัสดุ

- 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพป. จัดทำใบเบิกพัสดุ จำนวนเล่มตามกลุ่ม
- 2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวม 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. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

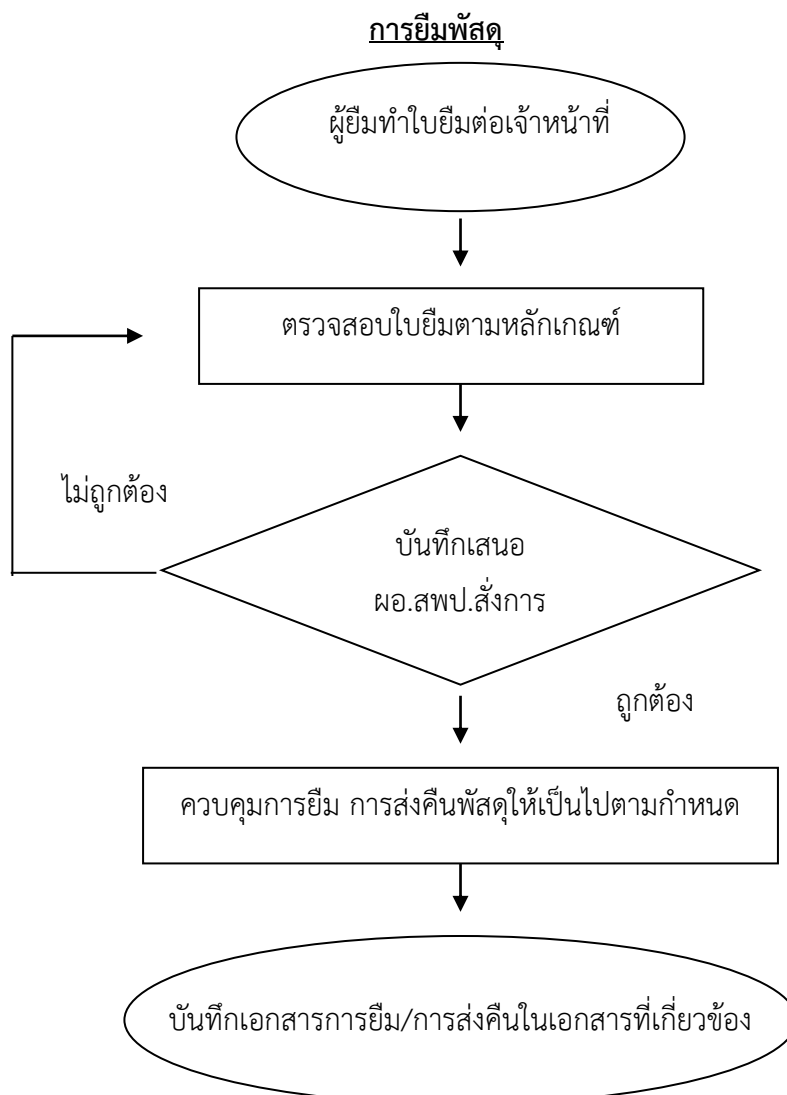
การยืม

- 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

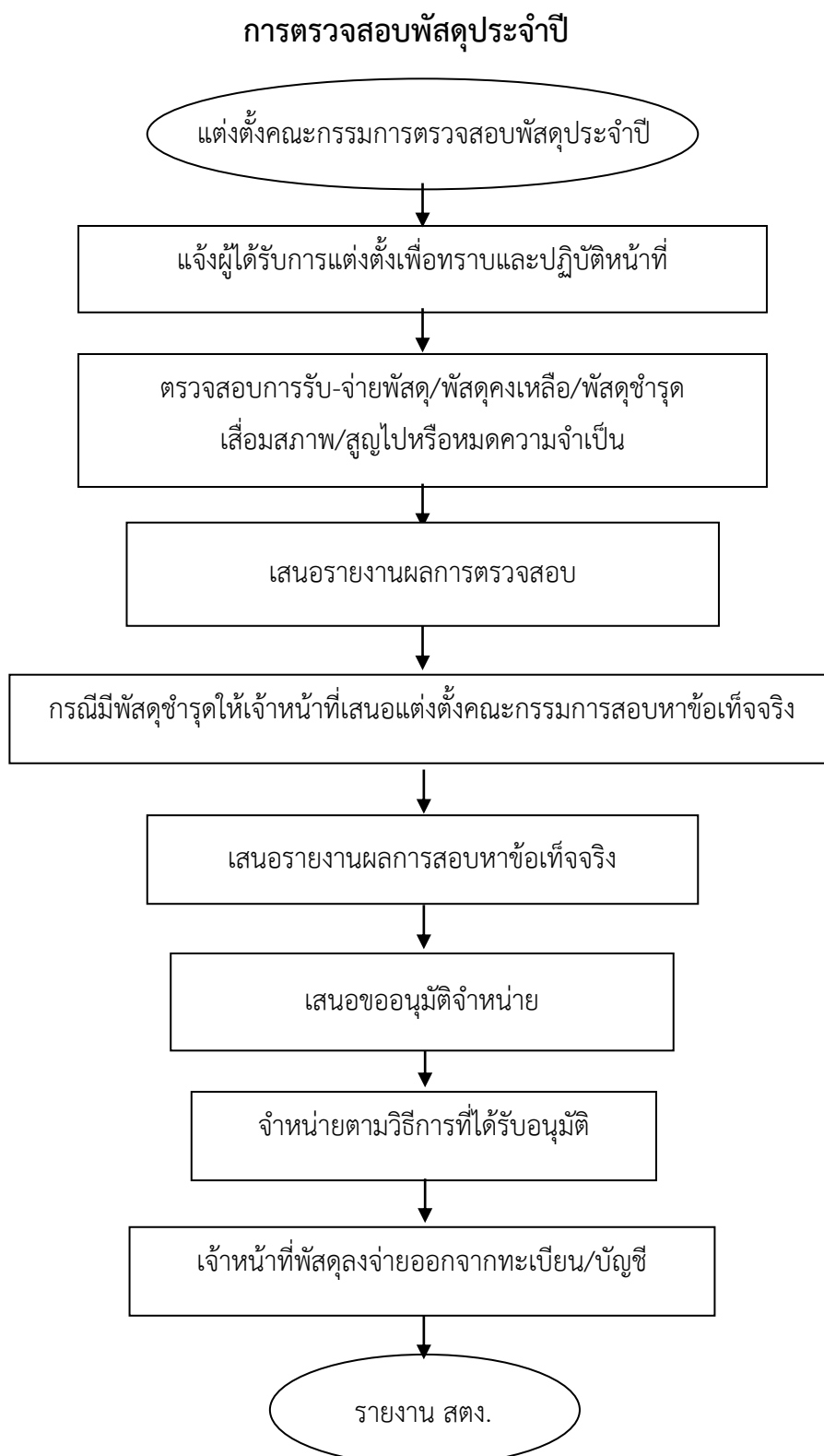
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 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

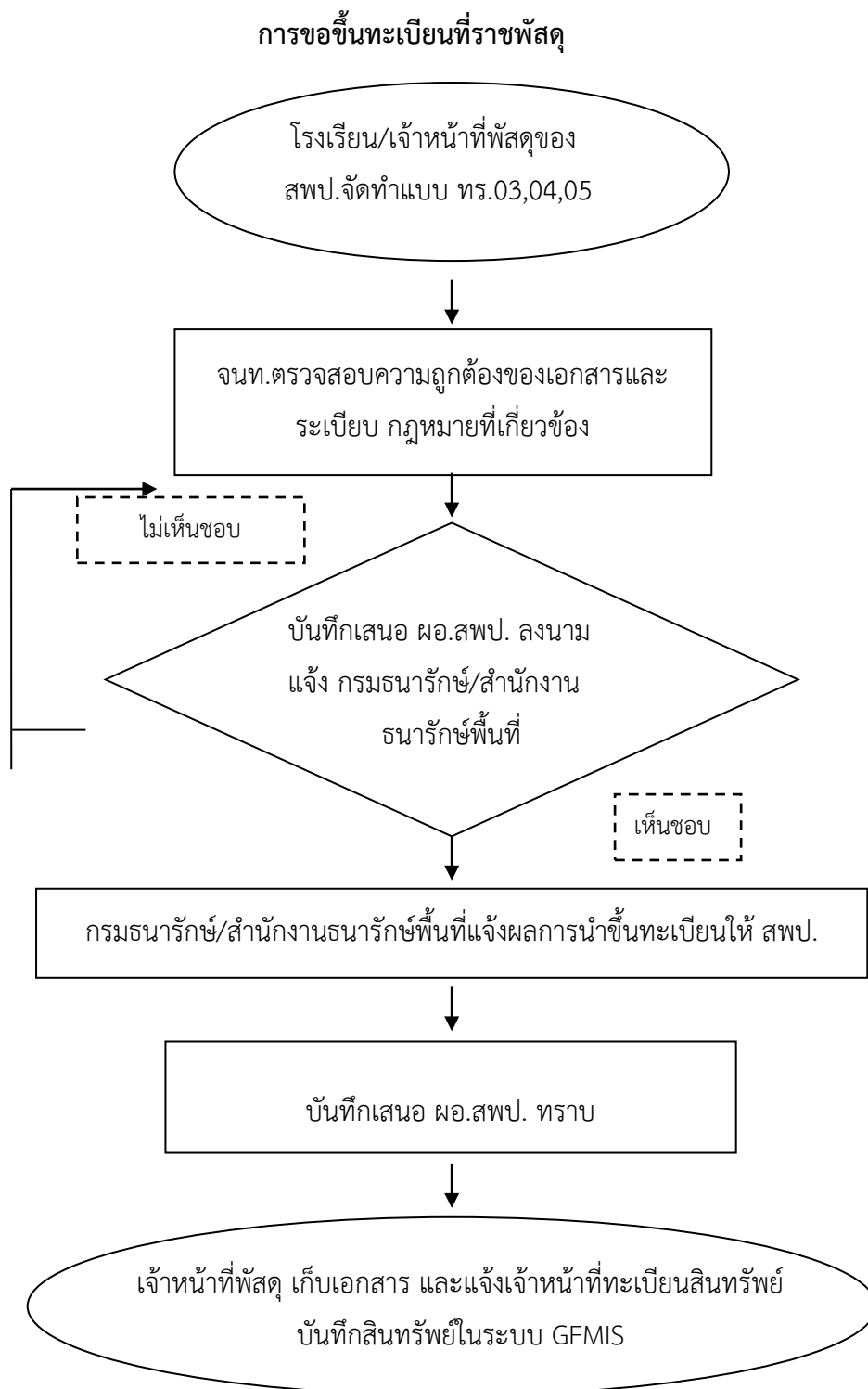
● การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 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
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- 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.งานที่ราชพัสดubenบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

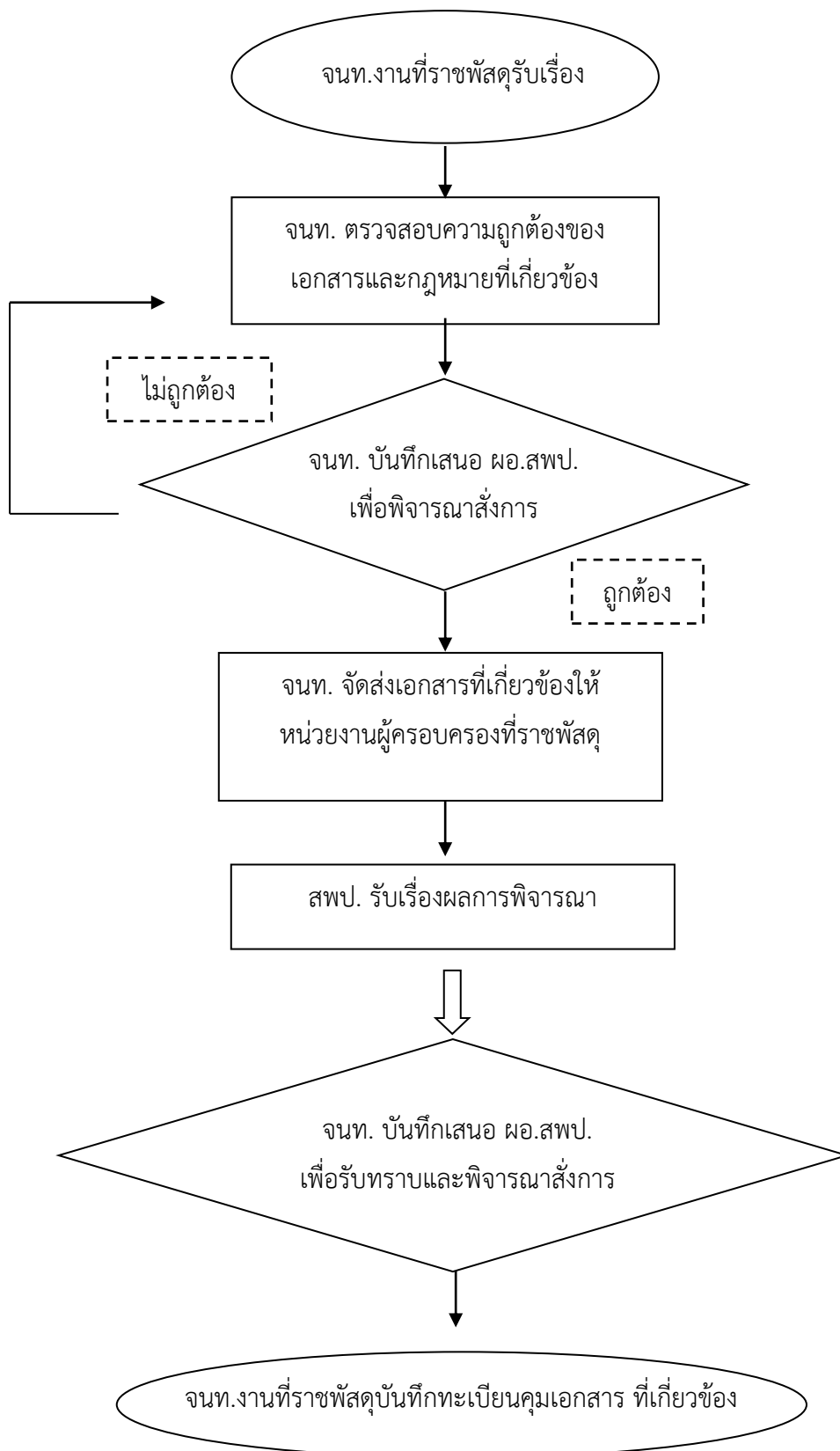
3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

2518

4. Flow Chart

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครอง ดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

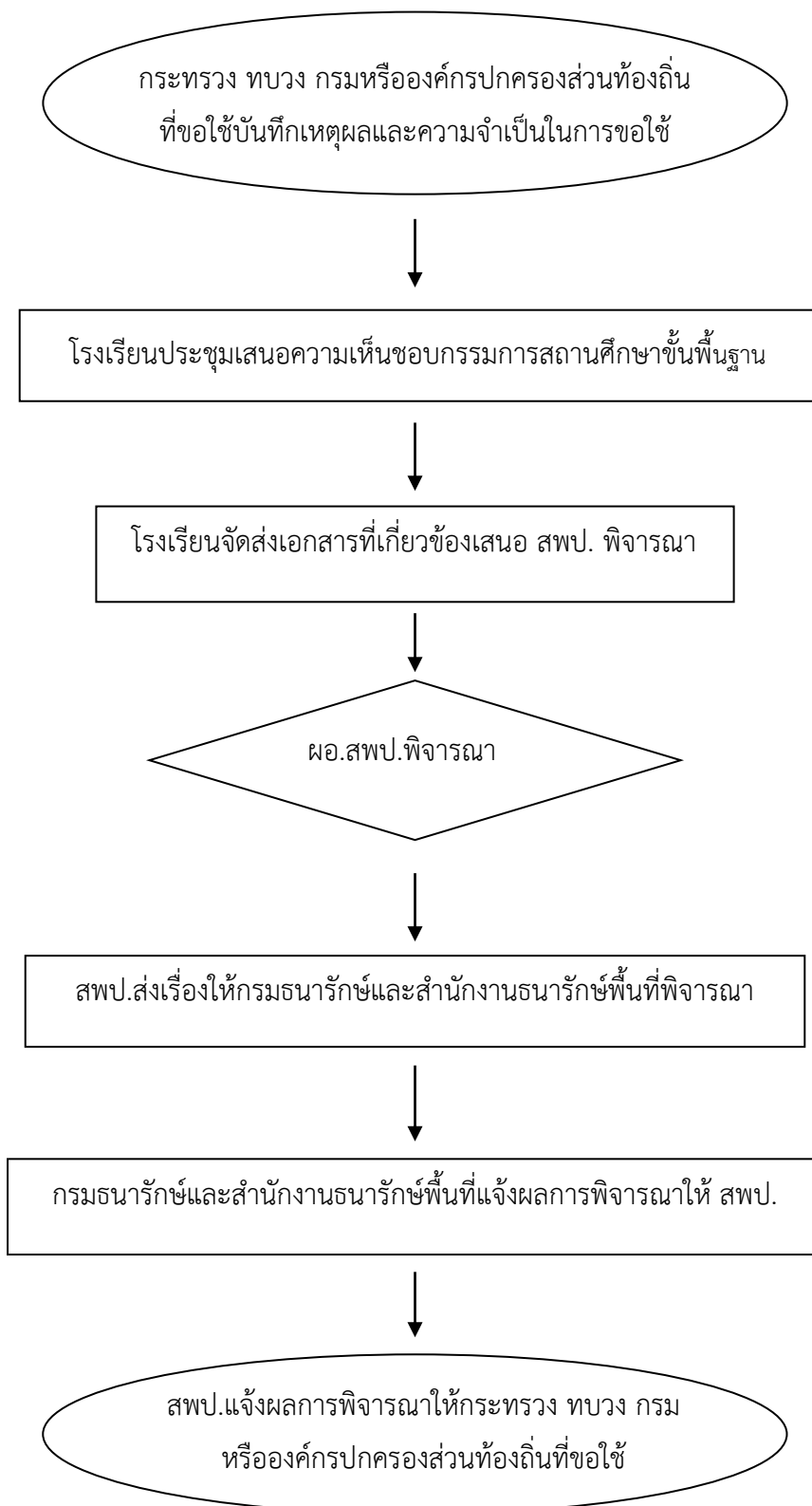
- 2.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอขออนุมัติการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.2 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพป.พิจารณา
- 2.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป.พิจารณา
- 2.4 สพป.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 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

การใช้ที่ราชพัสดุ(การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครอง ดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

● การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

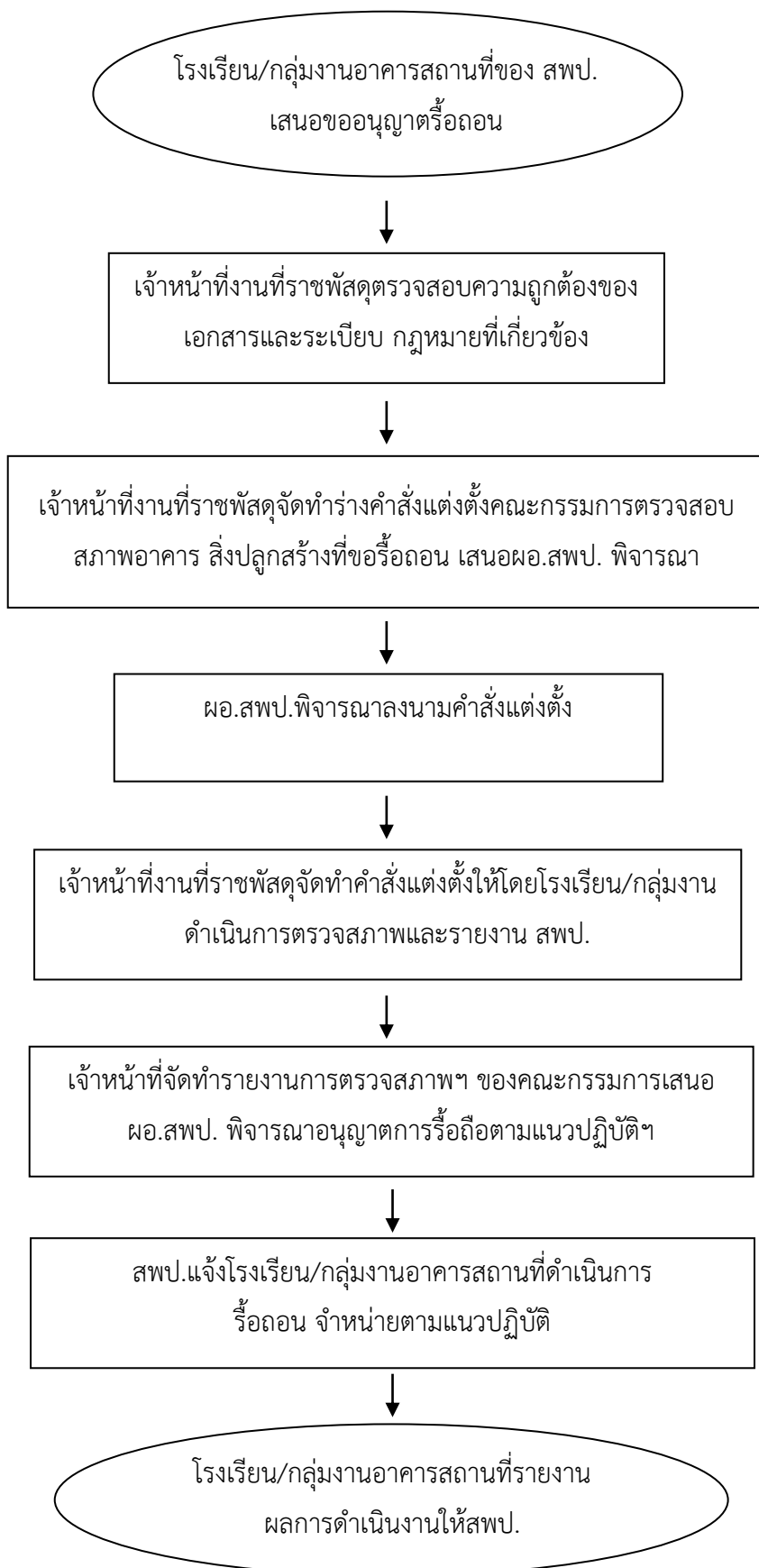
- 2.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- 2.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป. พิจารณา
- 2.4 ผอ.สพป.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 2.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจ
สภาพและรายงาน สพป.
- 2.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพป.
พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ
- 2.7 สพป. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนว
ปฏิบัติ
- 2.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.

3. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

4.Flow Chart

การขอขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอภิรักษ์ อิ่มจิตอนุสรณ์

นายไตรยศ เสรีรักษ์

นายเสนอห์ ศรีเทพ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

คณะผู้จัดทำ

นายเสนอห์ ศรีเทพ

นางอัมพร คำแปน

นางโสภา เครือแสง

นางอรัญญา ชัดเชิง

นางสาวธัญวรรณ กำพุ่ง

นายภัทรศฎากรณ์ โพธิกุล

นางหทัยรัตน์ บัวเทพ

นางวันเพ็ญ แสงสาย

นางภัทราวรรณ ห้วยเสน

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

