



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวกัตรนรินทร์ ทิพย์ศรี  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะสินธุ์ เขต 3

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของ นางสาวภัทรนรินทร์ ทิพย์ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานการเงินกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอขอบคุณสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ ตนเอง ไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวภัทรนรินทร์ ทิพย์ศิริ  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

# สารบัญ

## คำนำ

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติ

### (๑) งานบริหารงานการเงิน

๑.๑ การเบิกเงิน.....	๙
๑.๒ การจ่ายเงิน .....	๕
๑.๓ การเก็บรักษาเงิน .....	๘
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง .....	๑๑

### (๒) งานบริหารงานบัญชี

การรับและการนำส่งเงิน .....	๑๕
ภาคผนวก ก. การวิเคราะห์งาน .....	๑๙
ภาคผนวก ข. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง .....	๒๔

## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารการเงิน

### ๑. ชื่องาน

#### การเบิกเงิน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.กส. ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑ และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ New GFMis Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

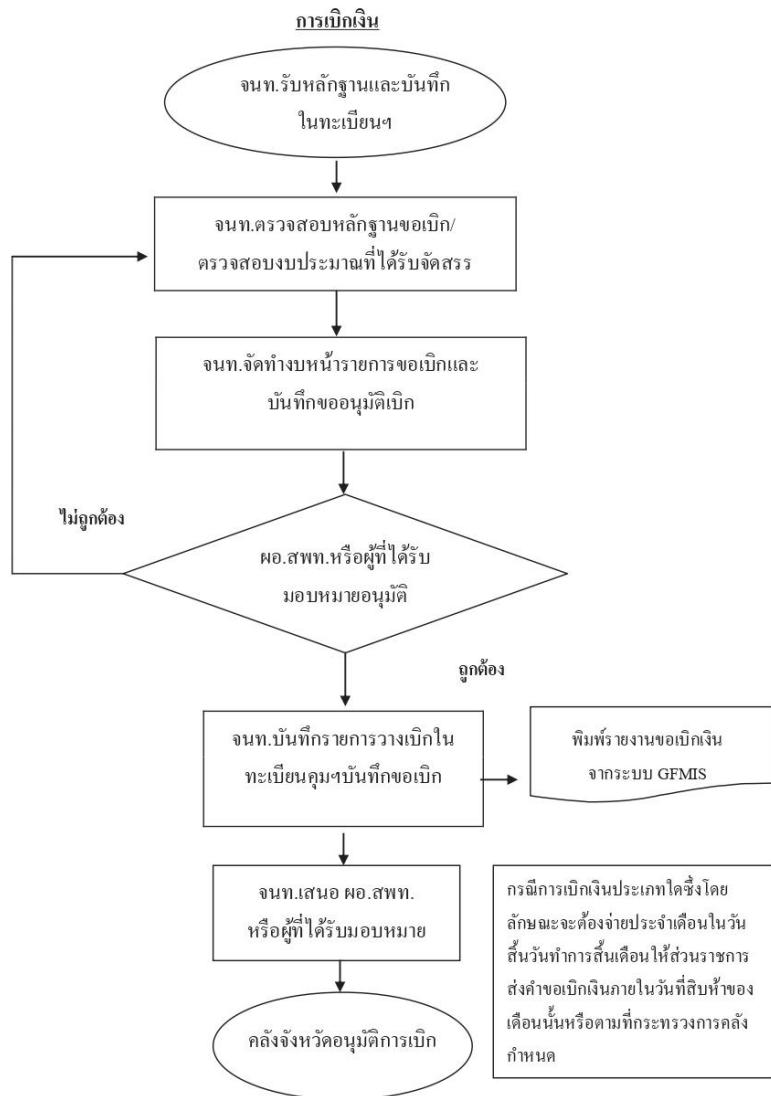
### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การเบิกเงิน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
  - ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - ๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบทหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
  - ๕.๔ ผอ.สพป.กส.๓ อนุมัติ
  - ๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวงเงินเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวงเงินเบิก
  - ๕.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป.กส. ๓ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
  - ๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เงื่อนไข** กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวัน  
ทำการสื้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น  
หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก
- ๗.๒ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๗.๓ ทะเบียนคุณเบิกเงินจากระบบ New GFMis Thai
- ๗.๔ บันทึกข้อความ

### ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑  
- หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓

## 9. กระบวนการจัดการความเสี่ยง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการทั่วไป	รับฟังครุยงานของบิ๊กและมีมติในการเมืองคุณภาพด้านเชิงบวก	3 นาที	เจ้าหน้าที่กรรเงิน	จะขยายเวลาหากได้รับแจ้ง
2		ตรวจสอบหลักฐานของบิ๊กตรวจสอบประมวลผลที่ได้รับจัดส่ง	1 วัน	เจ้าหน้าที่กรรเงิน	ให้ตามความเหมาะสม
3		จัดทำงบทั่วไปและนับที่ของอนุที่เป็นเจ้าของบิ๊ก	1 วัน	เจ้าหน้าที่กรรเงิน	ประเมินงานที่ได้รับ
4	ผอ. สพ. ช.บ.มต.	ผอ. สพ. ช.บ.มต.	1 วัน	ผอ.สพ.	
5	ผู้ทดสอบ	นับที่ของบิ๊กในทางเดียวกันกับบิ๊กและตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่กรรเงิน	
6		บันทึกของบิ๊กเสนอผอ. สพ. ห.ร.ซ.ที่ได้รับอนุญาต	1 วัน	เจ้าหน้าที่กรรเงิน	
7		คลังจัดหัวดูแลบิ๊ก	20 นาที	เจ้าหน้าที่กรรเงิน	

เช็คส่วนร่างกาย  
จะประเมินการเบิกจ่ายเงิน การตั้งรักษาเงินและกว้างหนึ่งเดือนต่อครั้ง พ.ศ. 2551 หมวด 3 กรณีมีเงิน ตัวที่ 3

นาย พิพิธศิริ

หัวหน้างานการเงินกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารการเงิน

### ๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

### ๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพป.กส.๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ ระเบียบกำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร  
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. ๒๕๕๐ และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ New GFMis Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน  
จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียน  
คุมเช็ค
- ๕.๓ เสนอ ผอ.สพป.กส.๓ อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- ๕.๕ แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

## ๖. Flow chart การปฏิบัติงาน

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- ๗.๒ แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๗.๓ สมุดเข็ค
- ๗.๔ บันทึกข้อความ

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑  
- หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ – ๓

## 9. តម្លៃមាតរទីនាក់បានរាយការណ៍

ផ្លូវលេខ	ការរំលែក	តម្លៃអាជារ ក្នុងប្រព័ន្ធសារព័ន្ធអំពីអាមេរិក	ចំណាំផ្លូវលេខ
មាតរទីនាក់បានរាយការណ៍ : ការរំលែកដែល នឹងកើតឡើង ពីការតាមដានទីនាក់បានរាយការណ៍ នៅប្រព័ន្ធផាងមុខ			
ពីរថ្ងៃទី ១ ក្នុងការរំលែករាយការណ៍ : ឯឈតសារការណ៍ប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រង់ នូវការរំលែករាយការណ៍ នៅប្រព័ន្ធផាងមុខ			
លេខព័ត៌មាធ	ផ្លូវលេខអាជារតាមដានរាយការណ៍	តម្លៃអាជារ	តម្លៃអាជារ
1	ផ្លូវលេខ ១	គោលបំណងការ ទរស័ព្ទសម្រាប់ការ ការងារ ឬអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រ	10 ម៉ោត្តិ
2	ផ្លូវលេខ ២	ឯការាយកតាប់គារ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មាធ ឬបញ្ហាគុំពួក	1 វិមាន ត្រូវបានបង្កើតឡើង
3	ផ្លូវលេខ ៣	គគ.សាខា និងការងារ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មាធ ឬបញ្ហាគុំពួក	1 វិមាន ត្រូវបានបង្កើតឡើង
4	ផ្លូវលេខ ៤	បានឱ្យការងារ ឬអនុវត្តន៍យុទ្ធសាស្ត្រ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង	1 វិមាន ត្រូវបានបង្កើតឡើង
5	ផ្លូវលេខ ៥	ដីក្រុង ឬជាបន្ទូល ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង	1 វិមាន ត្រូវបានបង្កើតឡើង
6	ផ្លូវលេខ ៦	ឯការាយកតាប់គារ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មាធ ឬបញ្ហាគុំពួក	30 ម៉ោត្តិ ត្រូវបានបង្កើតឡើង
ទិន្នន័យ និង ការរំលែករាយការណ៍ នៅប្រព័ន្ធផាងមុខ ត្រូវបានបង្កើតឡើង នៅថ្ងៃទី ១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២១ ។			

## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารการเงิน

### ชื่องาน

#### การเก็บรักษาเงิน

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบง่าย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด

#### ๓. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ New GFMis Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

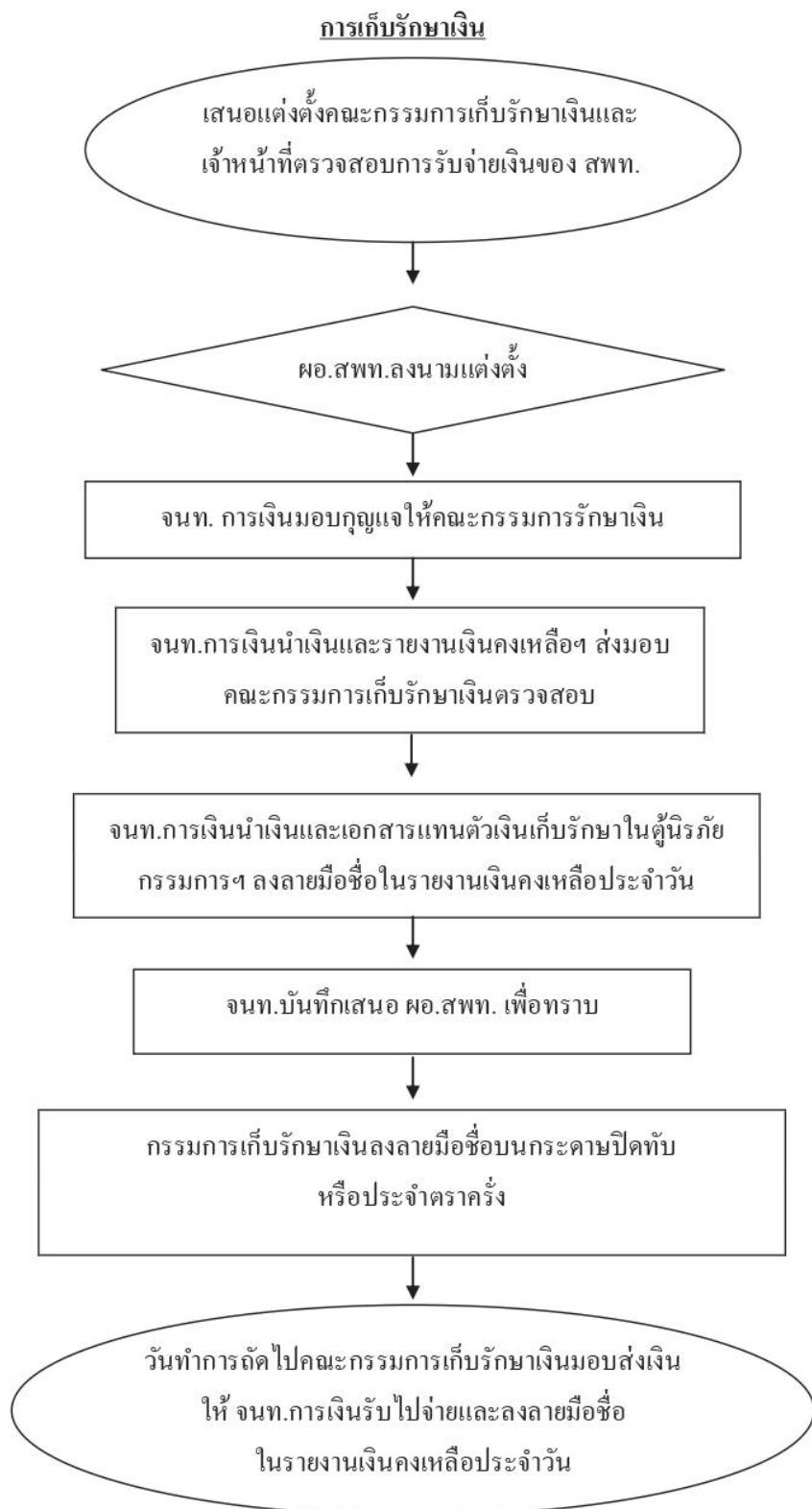
#### ๔. คำจำกัดความ

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### การเก็บรักษาเงิน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับจ่ายเงินของ สพป.กส.๓
- ๔.๒ ผอ.สพป.กส.๓ ลงนามแต่งตั้ง
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บ รักษาเงินตรวจสอบ
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔.๖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพป.กส.๓ เพื่อทราบ
- ๔.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบันกระดาษปิดหัวหรือประจاتราครั้ง
- ๔.๘ วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## ๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗.๒ บันทึกข้อความ

### ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐

- หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๓ การเก็บรักษาเงิน

## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารการเงิน

### ๑. ชื่องาน

#### การนำเงินส่งคลัง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพป.กส.๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๖๕๐ แต้ม่รวมถึงการนำเงินส่ง ในระบบ ห New GFMis Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

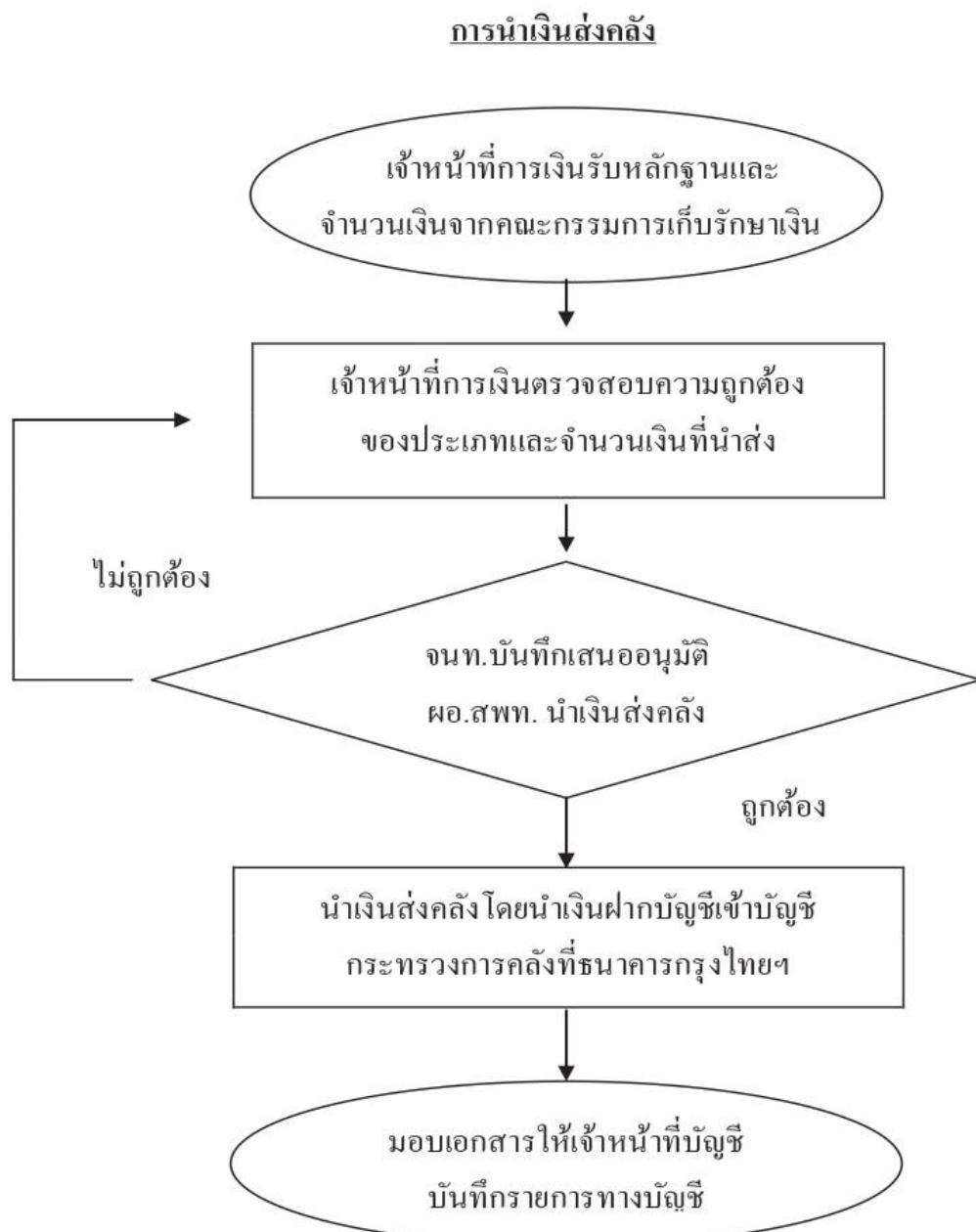
### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การนำเงินส่งคลัง

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพป.กส.๓ เพื่อนำเงินส่งคลัง
- ๕.๔ ผอ.สพป.กส.๓ หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลัง ที่ธนาคารกรุงไทย
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ ใบนำส่งเงิน
- ๗.๒ ใบนำฝากเงิน (Pay-in slip)

**๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐

- หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

## 9. ศรีบูรณ์ธรรมนิยมกัญชลิกา

ชื่อ案	การดำเนินการคัดเลือก	ผู้ที่ดำเนินการ	เป้าหมายการดำเนินการ	สถานะของ	ก่อนนำห้องงานภาระสืบสานทั่วไป	ห้องสถาปัตย
<b>มาตรฐานคุณภาพของ案 : การดำเนินการคัดเลือก เรียบเรียง ถูกต้อง เป็นระบบตามมาตรฐานที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย</b>						
<b>ตัวแวดที่สำคัญของการประเมิน案 : ร้อยละการปฏิบัติที่ดีที่สุดของหน่วยงานที่เข้มแข็งมากที่สุด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย</b>						
ลำดับที่	ผู้จัดการคัดเลือก案	วัฒนธรรม案	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีและผู้ดูแลธุรกรรมทางบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาจัดทำ	ไม่ระบุรายละเอียด	
2	ตรวจสอบความถูกต้องของประมวลผลและปิดบันทึกหนี้นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	วิธีการควบคุม	ให้ความสนใจ	
3	ทดสอบ. พิจารณาอนุมัติการนำเงินสักครึ่ง	30 นาที	ผอ.สพท.	ปริมาณงาน	ให้ความสนใจ	
4	นำเงินที่กักเหลือไว้ตรวจสอบกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ให้ความสนใจ	ให้ความสนใจ	
5	มอบหมายจัดการเงินสำหรับชั่วบันทึกของราชการตามบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน			
<b>เอกสารอ้างอิง</b>						
รับรองการดำเนินการภาระสืบสานทั่วไปและการประเมินและการประเมินสังคมฯ พศ. 2551 หน้าค 8 การดำเนินการคัดเลือกฯ ภาคที่ 1						

## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานบริหารบัญชี

### ๑. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

### ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMis Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMis Thai เพิ่มเติม

### ๔. คำจำกัดความ

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

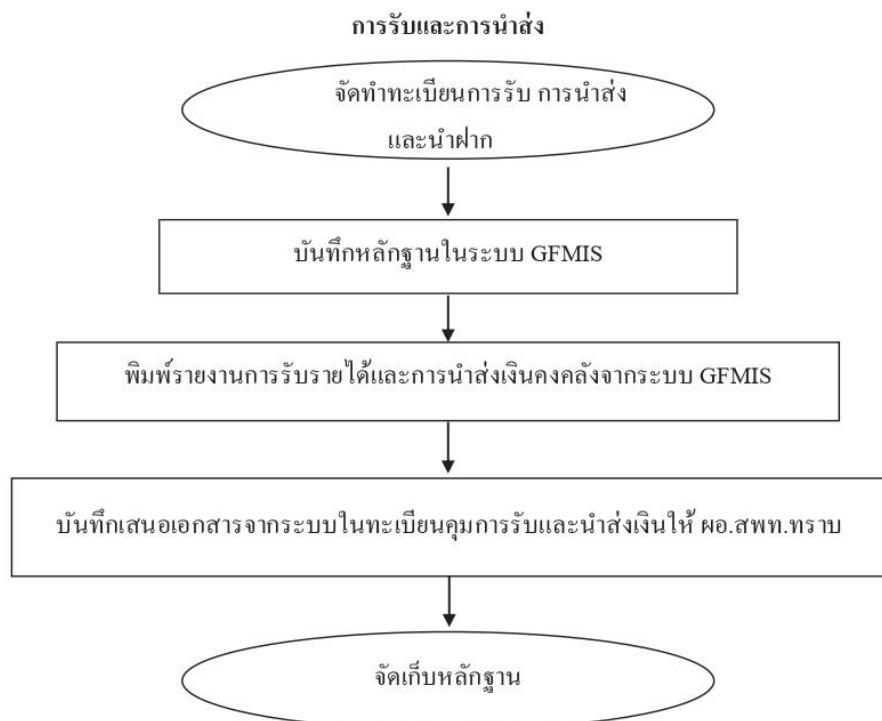
##### ๔.๑ การรับเงิน

- ๔.๑.๑ บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- ๔.๑.๒ บันทึกรับเงินในระบบ New GFMis Thai
- ๔.๑.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMis Thai

##### ๔.๒ การนำส่งและนำฝากเงิน

- ๔.๒.๑ จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- ๔.๒.๒ บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ New GFMis Thai
- ๔.๒.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ New GFMis Thai
- ๔.๒.๔ บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพป.กส.๓ ทราบ
- ๔.๒.๕ จัดเก็บหลักฐาน

#### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

#### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ค่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

## 9. แบบทดสอบประเมินผล

ห้องน้ำ การรับและว่างส้วมสิ่ง		สำรวจครัวเรือน กรณีบ้านชาวจังหวัดสันติราษฎร์ฯ		ว่าด้วยเอกสาร					
<b>มาตรฐานทดสอบทาง : กรณีและยังคงอยู่ในสภาพที่ดี ไม่ชำรุดเสื่อมโทรม ไม่เป็นภัยต่อสุขภาพของมนุษย์</b>									
<b>ค่าวัสดุที่ต้องมีอยู่ของบ้านเรือน : ห้องน้ำสะอาด ไม่ชำรุดเสื่อมโทรม ไม่เป็นภัยต่อสุขภาพของมนุษย์</b>									
ลำดับที่	ผู้ชุมชนอพยพทำให้เจ็บ	จำนวนคน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1	ห้องน้ำซึ่งมีลักษณะดี ปราศจากสิ่งแห้งรุกราน	10 คน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี	ใช้ตรวจสอบจริง				
2	บ้านที่หลักฐานในระบบ GFMS	20 คน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี	ใช้ตรวจสอบจริง				
3	ห้องน้ำที่สะอาด ปราศจากสิ่งแห้งรุกราน ที่ได้รับการประเมินตามเกณฑ์ GMIS	20 คน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี	ใช้ตรวจสอบจริง				
4	บ้านที่มีลักษณะดี ปราศจากสิ่งแห้งรุกราน ที่ได้รับการประเมินตามเกณฑ์ GMIS	20 คน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี	ใช้ตรวจสอบจริง				
5	บ้านที่หลักฐาน	10 คน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี	ใช้ตรวจสอบจริง				
<b>เอกสารอ้างอิง</b>									
1. คู่มือเบื้องต้นดูแลบ้านปูนซึ่งก่อสร้างด้วยหินร่วนหิน หินทราย หินทราย พ.ศ. ๒๕๔๖									
2. หนังสือขอตรวจสอบบ้าน ตัวอย่าง โทร ๐๘๐๙๒๑๑๕๓๗ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗									

ภาคผนวก ก.  
ตารางวิเคราะห์งาน

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประมวล พ.ร.บ.	หน้า / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
ดำเนินงานภายใต้กฎหมายวิธารการเงิน	1. กองบัญชี	<p>1. เผาหนังที่รับหลักฐานของเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐาน</p> <p>2. เผาหนังที่ตรวจสอบหลักฐานของเบิก/ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>3. โวยเรียน/ลงนามศึกษา</p> <p>4. เผาหนังที่จัดทำหนังรำขากของบัญชีและบันทึกของบันทึกเงิน</p> <p>5. เผาหนังที่บันทึกรายการรวมเบิกในทะเบียนคุมเอกสารรายร่วงเบิก</p> <p>6. เผาหนังที่บันทึกของเบิกเสนอ ยอด.สภาพ.หรือผู้ที่รับมอบหมาย อนุมัติ</p> <p>7. คัดลอกหนังที่บันทึกสำหรับบันทึกของบันทึกเงินที่</p> <p><u>เงื่อนไข</u> กิจกรรมเบิกเงินประจำเดือน ให้โดยลักษณะจะต้องจ่าย ประจำเดือนในวันทำการ สัมมติในวันทำการ ส่งคำขอเบิกเงิน ภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่ระบุไว้ในกรอบลงที่หนด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. พย./รอง พย. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โวยเรียน/ลงนามศึกษา</p> <p>4. ทางราชการและบุคลากร</p> <p>ทางการศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคสจ.เขต/ ศูนย์จัดการฯ ยกล้อ</p> <p>6. ธนาคาร</p>

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประภัติ หรือ ดำเนินงานเพื่อยืนยันบริหารการเงิน	2. กิจกรรมเงิน	งาน / ร่อง	ผู้มีความรับผิดชอบ	บุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
			<p>การจ่ายเงินเป็นเบี้ยครัว</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินตามบัญชีหน้าครัว</li> <li>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเดือนซึ่งคิดส่วนแบ่งที่มาของบัญชีหน้าครัว</li> <li>เสนอ พอ.สพ. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายครัว</li> <li>เจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหนี้ / โอนเงินให้เจ้าหนี้ผู้ถือหุ้นเงิน</li> <li>แจ้งการโอน/เย็บเงินให้เจ้าหนี้ผู้ถือหุ้นเงินทราบ</li> <li>เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีหน้าครัว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>พอ.สพ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>สำนักงานครุภัณฑ์ครัว</li> <li>เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</li> <li>สำนักงานคณะกรรมการคุณภาพทางการศึกษา</li> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

## แผนพัฒนาวิศวกรรมศาสตร์

แนวทาง/การพัฒนาที่ ตามปรัชญาศูนย์	งาน / รือด	ผู้ติดตามประเมินผลงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ทางการเงิน	5. การเก็บรักษาเงิน	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินสถานบันเต็ตที่คุมและกรรมาธิการบัญชีเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีเงินของสถาบัน</p> <p>2. ผอ.สพท.ส่งงานแต่ต่อตัว</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินของบัญชีให้คำแนะนำกระบวนการเบิกบัญชีเงิน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบัญชีและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบหมายการเงินตรวจสอบ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายบัญชีและเอกสารแทนตัวแทนบัญชีรักษาในต้นรับ ประเมินการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>6. เจ้าหน้าที่การเงินบัญชี ก.สพ. พอ.สพ. เพอ.บบ.</p> <p>7. กรรมการบัญชีเงินลงมาษื่อขออนงค์ความปิดบัญชีประจำปี ประจำไตรมาส</p> <p>8. บันทึกการตัดบัญชีและกรรมาธิการบัญชีเงินส่วนบุคคลให้เจ้าหน้าที่การเงินรับ ประเมินประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ผอ.ร่องผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคณะกรรมการวัด/ศลจ.</p>

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความยุติธรรม	งาน / เรื่อง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน	บุคลากรงานที่เกี่ยวข้อง
ตัวบุคคลของหน่วยงานหรือราชการเดียว	6. การดำเนินการต่อต้าน การลักทรัพย์สินทางปัญญาและชั่วคราวของบุคคล	<p>1. เจ้าหน้าที่ตำรวจเรียนรู้หลักฐานแต่ละจำพวกเพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบคดี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตำรวจเรียนทราบถ้อยคำภาษาท้องของบุคคลแต่ละจำพวกเพื่อนำมาใช้ในการสืบสวนสอบสวนคดี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ตำรวจเรียนรู้หลักการสื่อสารกับบุคคลต่างด้วยภาษาท้องถิ่น เช่น พ่อแม่ เด็ก ต่างด้วย</p> <p>4. ชนชาติ</p> <p>5. พอ.สพท.หรือผู้ตรวจบันทึกหมายสำเนาลงศาลโดยทำหนังสือ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ตำรวจเรียนรู้หลักการสืบสวนสอบสวนคดีอาชญากรรมที่พบเจ้าของทรัพย์สินเสียหาย</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ตำรวจเรียนรู้หลักการสืบสวนสอบสวนคดีอาชญากรรมที่เกี่ยวกับอาชญากรรมทางเพศ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตำรวจเรียนรู้หลักฐานแต่ละจำพวกเพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบคดี</p> <p>2. พอ.ว่อง พอ.สำนักงานคดีพิเศษคดีอาชญากรรม</p> <p>3. ทีมงานช่างเครื่อง械และบุคลากร</p> <p>4. ชนชาติ</p> <p>5. สำนักงานคดีพิเศษคดีอาชญากรรม</p>

**แบบพอร์ตการวิเคราะห์งาน**

หมายเหตุ/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมวล พ.ศ.	งาน/ร่อง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ	10. การรับและออกหนังสือ	<p><b>การรับเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกภาระรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในมาตราสัมบัณฑุณิษ การรับและนำส่งเงิน</li> <li>บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS</li> <li>พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือประจำงวด</li> </ol> <p><b>GFMIS</b></p> <p><b>การนำส่งและนำฝากเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบรับเงินสำหรับหน้าทาก</li> <li>บันทึกภารกรานนำส่งและนำฝากในระบบ</li> </ol> <p><b>GFMIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือประจำงวด</li> </ol> <p><b>GFMIS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกสถานเอกสารจราจรในทางเดียวครุภาระบนเดด น้ำส่งเงินให้ ผอ สพท. หรือ จัดเก็บหลักฐาน</li> </ol>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่เบี้ยชีวิต</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

ภาคผนวก ข.  
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิปถิร์บัญญัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๓๔
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๘ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑
๙. ระเบียบการตรวจสอบภายในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ เพิ่มเติม

### เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๔๑
๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔
๕. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
๖. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
๘. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/ว๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘
๙. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๐. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๔๓๐๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๙  
เรื่องแนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
๑๑. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะกรรมการรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน