



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
ติดต่อเราได้ที่ 081-466-2097 โทรสาร 036-351-798
www.srb1.go.th



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

ของ นางสาวสงกรานต์ ปทุมมาสูตร
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ และเป็นไปตามนโยบายต่างๆ

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นไปภายใต้ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ด้านการเงิน

- 4.1.1 วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 4.1.2 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
- 4.1.3 เร่งรัดและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 4.1.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.2 ด้านบัญชี

- 4.2.1 ควบคุมการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการจัดทำบัญชี

4.3 ด้านพัสดุ

- 4.3.1 วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- 4.3.2 ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 5.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 5.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.4 คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน และรายงาน
- 6.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS

**1. ชื่องาน ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร
หลักฐาน**

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นไปภายใต้ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ด้านการเงิน

4.1.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4.1.2 ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

4.1.3 ตรวจสอบการจัดทाराายงานเงินคงเหลือประจำวัน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง

4.2 ด้านบัญชี

4.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องรายงานการจัดทาบัญชี และหลักฐานประกอบการลงบัญชี

4.3 ด้านพัสดุ

4.3.1 เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

4.3.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3.3 การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และการจัดทำข้อมูลในระบบ GFMS

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

5.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.4 คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 ผลของการปฏิบัติงาน และรายงาน มีความถูกต้อง

6.2 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ถูกต้อง

1. ชื่องาน

ให้ความรู้ คาปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหา งานการบัญชี และพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนในสังกัด ได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. ขอบเขตของงาน

ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และโรงเรียน มีความเข้าใจในภารกิจของงานที่ปฏิบัติ และดำเนินงานเป็นไปภายใต้ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบาย เพื่อชี้แจง สร้างความเข้าใจ
- 4.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 5.4 คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
- 5.5 หนังสือสั่งการ
- 5.6 หนังสือขอททาคความตกลง
- 5.7 ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจภารกิจของงาน และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

1. ชื่องาน

งานการรับ - จ่ายเงินเดือน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลการรับ - จ่ายเงินเดือน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำข้อมูลการรับ - จ่ายเงินเดือน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ของหน่วยงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดพิมพ์รายงานสรุปบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง เพื่อตรวจสอบ
- 4.2 คำนวณการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย
- 4.3 จัดทำรายการหนี้ นำเข้าระบบจ่ายตรง
- 4.4 นำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบ
- 4.5 ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
- 4.6 ประมวลผลสรุปยอดงบประมาณเพื่อเตรียมวางเบิก
- 4.7 ตรวจสอบข้อผิดพลาด
- 4.8 รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน
- 4.9 ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง ให้ สพัฐ

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

5.3 แบบสรุปขั้นตอนการการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ของกรมบัญชีกลาง

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ได้รับเงินเดือนถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา

1. ชื่องาน

งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

ข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

4.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของสมาชิก

4.3 ยื่นเอกสารหลักฐาน

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5.1 พรบ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5.2 พรบ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

5.3 คู่มือปฏิบัติงานกองทุน

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 มีข้อมูลสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

6.2 การเบิกจ่ายเงินกองทุนให้กับสมาชิกถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา

1. ชื่องาน

จัดทำสลิปเงินเดือน และหนังสือรับรองภาษีเงินได้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดฯ

2. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน ได้รับสลิปเงินเดือน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายเงินเดือน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำรายการรับ-จ่ายเงินเดือน และเงินที่จ่ายควบ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดฯ

4.2 ตรวจสอบรายการรับ – จ่าย และการโอนเงิน กับข้อมูลการจ่ายตรงเงินเดือน

4.3. นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดฯ ได้รับและตรวจสอบสลิปเงินเดือนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทราบรายละเอียดการโอนเงิน



คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ของ นางอรชา อิมละมัย
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

1. ชื่องาน

อนุมัติรายการเงินประจางวดทุกแผนงาน งาน หรือโครงการ ให้โรงเรียนในสังกัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ทราบว่า มีเงินประจางวดอนุมัติมาแล้วและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ

3. ขอบเขตของงาน

มีการแจ้งอนุมัติเงินงบประมาณ โดยมีการตรวจสอบวงเงินงบประมาณกับทางกลุ่มนโยบายและแผน และแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ตามระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับการแจ้งจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน
2. ได้รับการแจ้งอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจางวด จาก สพฐ.
3. พิจารณา วิเคราะห์งาน และบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทำหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจางวดให้โรงเรียนในสังกัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
4. ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS
5. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

1. ทาหนังสือราชการแจ้งโรงเรียนในสังกัด
2. สานาเอกสารแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มนโยบายและแผน หน่วยตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น

1. ชื่องาน

การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการควบคุมเงินประจำงวดที่ได้รับแจ้งการอนุมัติเงินแล้ว จาก สพฐ. และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละวัน และสรุปรายการใช้จ่ายเงิน ณ สิ้นเดือน ของแต่ละเดือน เป็นการควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เป็นเครื่องมือในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

3. ขอบเขตของงาน

มีการบันทึกการได้รับเงินงบประมาณจาก สพฐ. และบันทึกการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการในแต่ละเดือน และมีการกำกับ ติดตาม ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งในส่วนของโรงเรียนในสังกัด และกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ
2. บันทึกการได้รับอนุมัติเงินงบประมาณในแต่ละวัน
3. บันทึกการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละวัน
4. สรุปการใช้จ่ายในแต่ละเดือน
5. เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

1. ชื่องาน

รายงานเงินประจางวดส่วนจังหวัด และรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือน และรอบไตรมาส ในส่วนของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตาม การเคลื่อนไหวของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และยังเป็นเครื่องมือให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ตัดสินใจในการบริหารงานภายในสำนักงาน

3. ขอบเขตของงาน

เมื่อมีการบันทึกคัมเงินประจางวดแล้ว ในรอบระยะเวลาสิ้นเดือนในแต่ละเดือน จะมีการสรุปยอด ณ เดือนนั้น และยอดรวมตั้งแต่ต้นปี ออกแบบรายงานเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สรุปรวมยอด ณ เดือนนั้น
2. สรุปรวมยอดแต่ต้นปี
3. ออกรายงาน
4. บันทึกพร้อมส่งเคราะห์งบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

1. แบบรายงานเงินประจางวดส่วนจังหวัด
2. แบบรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน (การเบิกเงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน

4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิก

ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติค้ำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 งบหน้ารายการขอเบิก

5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

5.4 บันทึกขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน

7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ



คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ของ นายदारุ่ง แยมอุทัย ตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี ชานาญการ กลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันที่ตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- 4.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
- 4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมัน
- 4.4 จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 4.5 เก็บรวบรวมใบสั่งจ่าย
- 4.6 ลงทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
- 4.7 รวบรวมใบแจ้งยอดการจัดซื้อ และขออนุมัติจ่ายเงิน

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 ใบบันทึกการขยาย
- 5.2 ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมัน
- 5.3 แบบสรุปการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากขั้นตอน วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประเมินผลจากความถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกำหนด

1. ชื่องาน
 การจ่ายเงิน
2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบบัญชีรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 งบบัญชีรายการขอเบิก
- 5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 5.4 บันทึกขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน
- 7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. **ชื่องาน**
การจ่ายเงิน
2. **วัตถุประสงค์**
การจ่ายเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
3. **ขอบเขตงาน**
 - 3.1 การจ่ายเงินเป็นเช็ค
 - 3.2 การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคารในระบบ ktb corporate online ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 4.1 การจ่ายเงินเป็นเช็ค
 - 4.1.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
 - 4.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกรายละเอียดการจ่าย เสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 อนุมัติ
 - 4.1.3 เจ้าหน้าที่เขียนเช็คสั่งจ่าย และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค
 - 4.1.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 4.1.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ทราบ
 - 4.1.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี
 - 4.2 การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
คือ การจ่ายเงินผ่านระบบ Online โปรแกรมของธนาคารกรุงไทย โดยไม่ต้องเขียนเช็คสั่งจ่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 4.2.1 ตรวจสอบเงินงบประมาณที่เบิกจ่าย
 - 4.2.2 ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงิน (ชื่อ เลขที่บัญชี และจำนวนเงิน)
 - 4.2.3 จัดทำข้อมูลในระบบ ktb corporate online
 - 4.2.4 จัดพิมพ์เอกสารในระบบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. **แบบพิมพ์ที่ใช้**
 - 5.1 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ
 - 5.2 แบบรายงานการโอนเงิน
 - 5.3 แบบควบคุมการโอนเงิน
 - 5.4 แบบรายงานสรุปผลการโอนเงิน
6. **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**
 - 6.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - 6.2 หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ktb corporate online)
7. **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**
 - 7.1 ตรวจสอบทะเบียนคุมเช็ค
 - 7.2 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
 - 7.3 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน (การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

4.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1

4.2 ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 ลงนามแต่งตั้ง

4.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

4.5 กรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 เพื่อทราบ

4.7 วันทำการถัดไป คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.2 บันทึกข้อความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

7. วิธีติดตามผลประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. ชื่องาน

การบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร)

2. วัตถุประสงค์

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สพ.สระบุรี เขต ได้รับเงิน ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

3. ขอบเขตงาน

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิรับเงิน

4.2 ตรวจสอบแบบคำขอเบิก

4.3 ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

4.4 จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 แบบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือการศึกษาบุตร

5.2 เอกสารประกอบการเบิกเงิน

5.3 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

5.4 งบหน้าเบิกจ่ายเงิน

5.5 บันทึกรายขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร

6.3 หนังสือแจ้งเวียน และหนังสือขอทำความตกลง

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย

7.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

7.3 ตรวจสอบการยืมเงินและยอดเงินคงเหลือ

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลัง ของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่ง ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การนำเงินส่งคลัง

4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

4.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อนำเงินส่งคลัง

4.4 ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลัง โดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลัง

ที่ธนาคารกรุงไทย

4.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ใบนำส่งเงิน

5.2 ใบนำฝากเงิน (Pay-in slip)

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ 2551

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง



คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ของ นางสาวสมหมาย ศรีกุล
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต 1

1. **ชื่องาน**
งานบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
2. **วัตถุประสงค์**
เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับบำนาญ ทายาทผู้รับบำนาญ หรือผู้มีสิทธิ
3. **ขอบเขตของงาน**
การจัดหารายการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ และเงินช่วยเหลือ
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 4.1 ตรวจสอบเอกสารของผู้มีสิทธิ
 - 4.2 จัดทำข้อมูลในระบบ e-pension
 - 4.3 จัดหารายงานข้อมูลจากระบบ
 - 4.4 เสนออนุมัติ
 - 4.5 นำส่งข้อมูล
5. **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**
 - 5.1 คู่มือการขอรับบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550
6. **วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**
 - 6.1 ผู้รับบำนาญ ทายาทผู้มีสิทธิ ได้รับเงินถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 6.2 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

1. ชื่องาน

งานการรับ – จ่ายเงิน ของผู้รับบำนาญ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ ข้อมูลการรับ – จ่ายเงินเดือน ของผู้รับบำนาญ

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำข้อมูลการรับ – จ่ายเงินเดือน ของผู้รับบำนาญ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดทำรายการหนี้ นำเข้าระบบจ่ายตรง
- 4.2 นำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบ
- 4.3 ตรวจสอบข้อผิดพลาด
- 4.4 รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน
- 4.5 ส่งมอบข้อมูลการจ่ายบำนาญรับบำนาญ เข้าสู่ระบบกรมบัญชีกลาง

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

5.3 แบบสรุปขั้นตอนการการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญ

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับบำนาญของหน่วยงาน ได้รับเงินเดือนถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา

1. ชื่องาน

การจัดทำสลิป ของผู้รับบำนาญ

2. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบำนาญได้รับสลิปเงินบำนาญ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายเงินในแต่ละเดือน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำรายการรับ-จ่ายเงินบำนาญของผู้รับบำนาญในหน่วยงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่ายเงินบำนาญ ของผู้รับบำนาญในสังกัดฯ

4.2 ตรวจสอบรายการรับ – จ่าย และการโอนเงิน กับข้อมูลการจ่ายตรงเงินบำนาญ

4.3. นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับบำนาญในสังกัดฯ ได้รับและตรวจสอบสลิปเงินบำนาญ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทราบรายละเอียดการโอนเงิน

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน (งบดาเนิงาน)

4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

4.1.4 ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติคําขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 งบหน้ารายการขอเบิก

5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

5.4 บันทึกขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน

7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ชื่องาน การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงิน ของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และแต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงิน

- 4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 4.3 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1
- 4.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 4.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 4.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา
- 4.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 4.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 4.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 4.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 5.2 สัญญาการยืมเงิน
- 5.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 5.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- 5.5 ใบรับใบสำคัญ
- 5.6 ใบเสร็จรับเงิน

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 255
- หมวด 8 การเบิกจ่ายเงินยืม

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน โดยประเมินผลจากความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และทันตามกำหนดเวลา

1. ชื่องาน

จ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัด และการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การรับเงินทั่วไป

4.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด และหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน

4.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

4.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

4.2 การรับเงินจากคลัง

4.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

4.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

4.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงินและสั่งการ

4.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1.

5.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS

5.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)

5.5 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

5.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง

5.7 บันทึกข้อความ

6. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 – 2

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบการลงใบเสร็จรับเงิน

7.2 ตรวจสอบจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. **ชื่องาน**
การบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร)
2. **วัตถุประสงค์**
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สพ.สระบุรี เขต ได้รับเงิน ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
3. **ขอบเขตงาน**
การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 4.1 ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 4.2 ตรวจสอบแบบคำขอเบิก
 - 4.3 ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - 4.4 จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ
5. **แบบพิมพ์ที่ใช้**
 - 5.1 แบบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือการศึกษาบุตร
 - 5.2 เอกสารประกอบการเบิกเงิน
 - 5.3 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน
 - 5.4 งบหน้าเบิกจ่ายเงิน
 - 5.5 บันทึกรายขอความ
6. **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**
 - 6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
 - 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร
 - 6.3 หนังสือแจ้งเวียน และหนังสือขอทาคความตกลง
7. **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**
 - 7.1 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย
 - 7.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
 - 7.3 ตรวจสอบการยืมเงินและยอดเงินคงเหลือ



คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ของ นางจิรัฐิติ เทพทอง
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

**1. ชื่องาน งานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
ราชการ**

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน

4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิก

ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 งบหน้ารายการขอเบิก

5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

5.4 บันทึกขอความ

5.5 แบบฟอร์มการเบิกเงิน การขอรับเงิน (ค่าเช่าบ้าน)

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

6.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน

7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน (การเบิกเงินงบดำเนินงาน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 5.4 บันทึกขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน
- 7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน (การเบิกเงินงบประมาณ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 5.4 บันทึกขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน
- 7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร)

2. วัตถุประสงค์

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สพ.สระบุรี เขต ได้รับเงิน ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง

3. ขอบเขตงาน

การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิรับเงิน

4.2 ตรวจสอบแบบคำขอเบิก

4.3 ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง

4.4 จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 แบบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือการศึกษาบุตร

5.2 เอกสารประกอบการเบิกเงิน

5.3 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

5.4 งบหน้าเบิกจ่ายเงิน

5.5 บันทึกรายขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร

6.3 หนังสือแจ้งเวียน และหนังสือขอทาคความตกลง

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย

7.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

7.3 ตรวจสอบการยืมเงินและยอดเงินคงเหลือ



คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ของ นางสาวสโรชา เกตุแก้ว
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน (การเบิกเงินธุรการ ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง และพนักงานราชการ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน (งบดาเนิงาน)

4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิก

ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติคาขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 งบหน้ารายการขอเบิก

5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

5.4 บันทึกขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน

7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน (งบดำเนินงานของสำนักงาน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน (งบดำเนินงาน)

4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิก

ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 งบหน้ารายการขอเบิก

5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

5.4 บันทึกขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน

7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ชื่องาน การยืม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงิน ของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และแต่ไม่รวมถงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

● การยืมเงิน

- 4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 4.3 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1
- 4.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 4.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 4.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา
- 4.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 4.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 4.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 4.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 5.2 สัญญาการยืมเงิน
- 5.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 5.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- 5.5 ใบรับใบสำคัญ
- 5.6 ใบเสร็จรับเงิน

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 8 การเบิกจ่ายเงินยืม



คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ของ นางวราภรณ์ สาลี
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชานาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

งานประจำวัน

1. ระบบบัญชี GFMIS

1.1 จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงาน (ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPTW01) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนกับเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินประจำวัน และนำเสนอรายงานให้ผู้บริหาร ลงนาม ผู้ตรวจสอบในแบบรายงานฯ

1.2 จัดพิมพ์รายงานติดตามสถานะการขอเบิกจ่ายเงิน (ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT503) เพื่อตรวจสอบว่าธนาคารได้ออนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน หรือโอนเงินจ่ายตรงให้ผู้ขาย ครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานการขอเบิกเงิน และตามทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS หรือไม่ และนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ

1.3 จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขาย (ใช้คำสั่งงาน ZAP_RPT506) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินตามฎีกาขอเบิก จัดเก็บไว้กับงบเดือน

1.4 บันทึกรายการบัญชี รับและนาส่งเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนของ ร.ร. , เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน , เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ร.ร. เอกชน , เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบครู ฯลฯ และพิมพ์รายงานการนาส่งเงินเสนอผู้บริหาร

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_RA การรับรายได้แผ่นดินของตนเอง

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_R1 การนาส่งเงินของตนเอง

1.5 บันทึกรายการบัญชี รับและนาส่งเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บแทนกัน ได้แก่ ค่าขายอาคารเรียน ซึ่งต้องบันทึกส่งข้อมูลเข้ากรมธนารักษ์ และพิมพ์รายงานการนาส่งเงินเสนอผู้บริหาร

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_RC การรับได้นอกงบของส่วนราชการอื่น

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_R3 การนาส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน

1.6 บันทึกรายการบัญชี การรับและนาฝากเงินประกันสัญญา และ เงินรายได้สถานศึกษา และพิมพ์รายงานการนาส่งเงินเสนอผู้บริหาร

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_RB การรับรายได้นอกงบประมาณของตนเอง

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_R2_RX การนาส่งเงินรายได้นอกงบของตนเอง

1.7 บันทึกรายการบัญชี การรับรายได้นอกงบประมาณจากแหล่งอื่น เช่น เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค , เงินทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า , เงินสนับสนุนการดำเนินงานของคุรุสภาเขตพื้นที่ , เงินสนับสนุนการดำเนินการสอบ สส.วท. เป็นต้น

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_RE รับรายได้นอก TR1ตนเอง(1)

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JR บันทึกรายได้หลักส่ง(กรณีนาเงินสดฝากธนาคาร)

1.8 บันทึกการรับและนาส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เช่น เงินยืมราชการ , เงินงบประมาณจ่ายไม่หมด , เงินบำนาญเสียชีวิตส่งคืนภายในปีงบประมาณ เป็นต้น และพิมพ์รายงานการนาส่งเงินเสนอผู้บริหาร

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ตั้งเบิกเกินส่งคืนรอนาส่ง

- ใช้คำสั่งงาน ZAP_R6 นาส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ล้างรายการเบิกเกินส่งคืนรอนาส่ง

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JR บันทึกรายได้หลักส่ง (เฉพาะส่งเบิกเกินส่งคืนเงินบำนาญ)

1.9 บันทึกการจ่ายเงินงบประมาณตามฎีกาที่ขอเบิก เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ นำเลขที่ได้จากระบบบันทึกในหลักฐานการจ่ายเงิน และทะเบียนคุมฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

- ใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM การจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ

1.10 บันทึกการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค ,เงินค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกเสือจังหวัด,เงินทุนการศึกษา เป็นต้น

- ใช้คำสั่งงาน ZF_02_PP ปรับปรุงรายการทั่วไป
- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JR บันทึกรายได้ผลส่ง

1.11 บันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้เงินในงบประมาณ กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ

- ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ล้างลูกหนี้เงินยืมงบประมาณทุกกรณี

1.12 บันทึกบัญชีหักล้างลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ กรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV ปรับปรุงรายการทั่วไป

1.13 บันทึกหักล้างบัญชีพัสดุพัสดุ เช่น พัสดุภัณฑ์การศึกษา พัสดุระหว่างทาง เป็นต้น

- ใช้คำสั่งงาน F-04 หักล้างบัญชีพัสดุพัสดุทุกกรณี

1.14 บันทึกปรับปรุงบัญชีกรณีพบข้อผิดพลาด

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_JV ปรับปรุงรายการทั่วไป
- ใช้คำสั่งงาน ZFB08 กลับรายการเอกสาร
- ใช้คำสั่งงาน ZFI_FBRA-Reset กลับรายการเอกสารหักล้าง

1.15 เรียกดูตรวจสอบรายการเอกสารโดยหมายเลขที่เอกสารจากระบบ GFMS มาตรฐานสอบคู่ บัญชี

- ใช้คำสั่งงาน FB03 เรียกดูรายการเอกสาร

1.16 บันทึกผลส่งคืนงบประมาณ กรณีวางเบิกเงินผิดรหัสงบประมาณ เมื่อบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว

- ใช้คำสั่งงาน ZGL_J7 ผลส่งใช้คืนงบประมาณ

1.17 เรียกรายงานบัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเงินสด บัญชีเงินรับฝากอื่น มาตรฐานสอบความถูกต้อง เทียบกับบทดลองในระบบ GFMS และเทียบกับรายงานอื่นๆนอกระบบ GFMS

- ใช้คำสั่งงาน FBL3N เรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป

1.18 เรียกรายงานค้างคงยอดบัญชีเจ้าหนี้ ,บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เพื่อตรวจสอบหาฎีกาค้าง จ่ายเงินในระบบ GFMS

- ใช้คำสั่งงาน FBL1N เรียกรายงานคงค้าง

2. บันทึกบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน นอกระบบควบคุมกับระบบบัญชี GFMS

2.1 บันทึกรับและจ่ายเงินสดทุกกรณี ในสมุดเงินสด และออกยอดเงินคงเหลือ ตรวจสอบ หลักฐานการรับ-จ่าย และยอดเงินคงเหลือตามบัญชีในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกสิ้นวัน ทำการ

2.2 บันทึกรับและจ่ายเงิน ในสมุดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ตามหลักฐานการรับเงินจาก คลัง และหลักฐานการจ่ายเงิน, เช็คส่งจ่ายเงิน

2.3 บันทึกรับและจ่ายเงิน ในสมุดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ตามหลักฐานการรับเงินนอก งบประมาณ และหลักฐานการจ่ายเงิน, เช็คส่งจ่ายเงิน (บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ แยก ตามประเภทเงิน เช่น เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี , เงินอุดหนุนอาหารเสริมนม , เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน , เงินช.พ.ค,เงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เป็นต้น

2.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินกับหลักฐานขอเบิกเงินให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนลงบัญชี และออกเลขใบสำคัญคู่จ่ายในใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท

2.5 บันทึกควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณในทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน นอกระบบ GFMS

งาน ลีน เดือน

1. ระบบบัญชี GFMS

1.1 จัดทางเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี โดยเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือจากงบทดลองในระบบ GFMS กับยอดเงินคงเหลือของธนาคารจากรายงานตามยอด Statement เพื่อหาเช็คส่งจ่ายที่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน และยอดผลต่างอื่นๆ เช่น เงินสะสมประกันตนเอง ที่ตัดจ่ายแล้วตามฎีกาที่ขอเบิกค่าจ้างชั่วคราวโอนจ่ายทุกสิ้นเดือนในระบบ GFMS แต่หน่วยงานยังไม่ได้จ่ายเช็คในส่วนของเงินสะสมผู้ประกันตนเองให้กับสำนักงานประกันสังคม จึงมีผลทำให้ยอดเงินคงเหลือไม่ตรงกัน เป็นต้น

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือ บัญชีเงินสดถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลังในงบทดลอง กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ GFMS และทะเบียนคุมเงินฝากคลังที่บันทึกควบคุมนอกระบบ GFMS

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ จากงบทดลองในระบบ GFMS กับทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และรายงานลูกหนี้ฯ ที่บันทึกควบคุมนอกระบบ GFMS

1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินรับฝากอื่น จากงบทดลองในระบบ GFMS กับรายงานเงินรับฝากอื่นที่บันทึกควบคุมนอกระบบ GFMS

1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินเบิกเกินรอนาส่งคลัง จากงบทดลองในระบบ GFMS ยอดคงเหลือจะต้องเป็นศูนย์ หากปรากฏว่ามียอดค้างต้องบันทึกรายการบัญชีหักล้างให้ครบถ้วน

1.7 ตรวจสอบความถูกต้องบัญชีพักเงินนาส่ง จากงบทดลองในระบบ GFMS ยอดคงเหลือจะต้องเป็นศูนย์ หากปรากฏว่ามียอดค้างต้องบันทึกรายการบัญชีหักล้างให้ครบถ้วน

1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีพักสินทรัพย์ ทุกประเภท เช่น พักรักษาการศึกษา พักรังปลูกสร้าง พักรางระหว่างทำ ยอดเงินคงเหลือจะต้องเป็นศูนย์ หากมียอดค้างอยู่ต้องดำเนินการบัญชีบันทึกหักให้เป็นบัญชีสินทรัพย์

1.9 จัดพิมพ์งบทดลอง ณ วันสิ้นเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสระบุรี ทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

2. บันทึกบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน นอกระบบควบคู่กับระบบบัญชี GFMS

2.1 จัดทางเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี โดยเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือจากบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน กับยอดเงินคงเหลือของธนาคารจากรายงานตามยอด Statement เพื่อหาเช็คส่งจ่ายที่ผู้มีสิทธิยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน และยอดผลต่างอื่นๆ เช่น เงินนอกงบประมาณโอนมาจากแหล่งอื่น หน่วยงาน ยังไม่บันทึกรับรู้, การบันทึกรับรู้ดอกเบี้ยรับ เป็นต้น

2.2 ตรวจสอบและทารายงานยอดฎีกาเงินงบประมาณค้างจ่ายนอกระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือน

- 2.3 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน และรายงานยอดเงินนอก งบประมาณค้างจ่าย ณ วันสิ้นเดือน
- 2.4 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากคลัง และรายงานยอดเงินฝากคลังแยกประเภทเงิน ประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
- 2.5 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ และรายงานยอดลูกหนี้เงินยืม งบประมาณ ณ วันสิ้นเดือน แสดงรายการที่ยืมและวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- 2.6 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีลูกหนี้นอกงบประมาณ และรายงานยอดลูกหนี้ ณ วันสิ้นเดือน แสดงรายการที่ยืมและวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- 2.7 จัดทำรายงานการเคลื่อนไหวบัญชีเงินรับฝากอื่น และรายงานยอดเงินรับฝากอื่น แยกประเภท เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น
- 2.8 จัดทำทะเบียนควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินนอกระบบ GFMS เฉพาะฎีกาจ่ายเงินผ่านบัญชีสำนักงาน ยกเว้นฎีกาจ่ายตรงผู้ขาย
- 2.9 จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังแยกเป็นรายโรงเรียน
- 2.10 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน บันทึกเสนอความเห็นด้านการเงินการบัญชีต่อผู้บริหาร



คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ของ นางสาวพรทิพย์ วัติเรก
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

2. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 4.2 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ และแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.3 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ในระบบ e-GP
- 4.4 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทาใบ PO
- 4.5 บริหารสัญญา
- 4.6 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- 4.7 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 4.8 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/รับจ้าง

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- 5.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.3 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- 6.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Government Procurement :

e - GP)

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากขั้นตอน วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประเมินผลจากความถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกำหนด

1. ชื่องาน

การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การเก็บรักษาพืชศู

4.1 เจ้าหน้าที่พืชศูรับมอบพืชศูจากคณะกรรมการตรวจรับพืชศู

4.2 เจ้าหน้าที่พืชศูบันทึกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อทราบและสั่งการ

4.3 เจ้าหน้าที่พืชศูบันทึกรายการพืชศูในทะเบียน ให้ตรงกับระบบ GFMIS

4.4 เจ้าหน้าที่พืชศูเก็บรักษาพืชศูในสถานที่เก็บพืชศูให้ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุม

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียนคุมพืชศู

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

-

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

4.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ / พัสดुकงเหลือ / พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ / สูญไปหรือหมดความจำเป็น

4.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 และรายงาน สตง.

4.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 สั่งการ

4.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย

4.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

4.9 เจ้าหน้าที่พัสดุกงเหลือจ่ายออกจากทะเบียน / บัญชี

4.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 บันทึกขอความผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ว่ามีพัสดุกงเหลืออยู่ตรงตามบัญชี และทะเบียน

5.2 แบบบัญชีหมายเลข 1

5.3 แบบบัญชีหมายเลข 2

5.4 แบบบัญชีหมายเลข 3

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

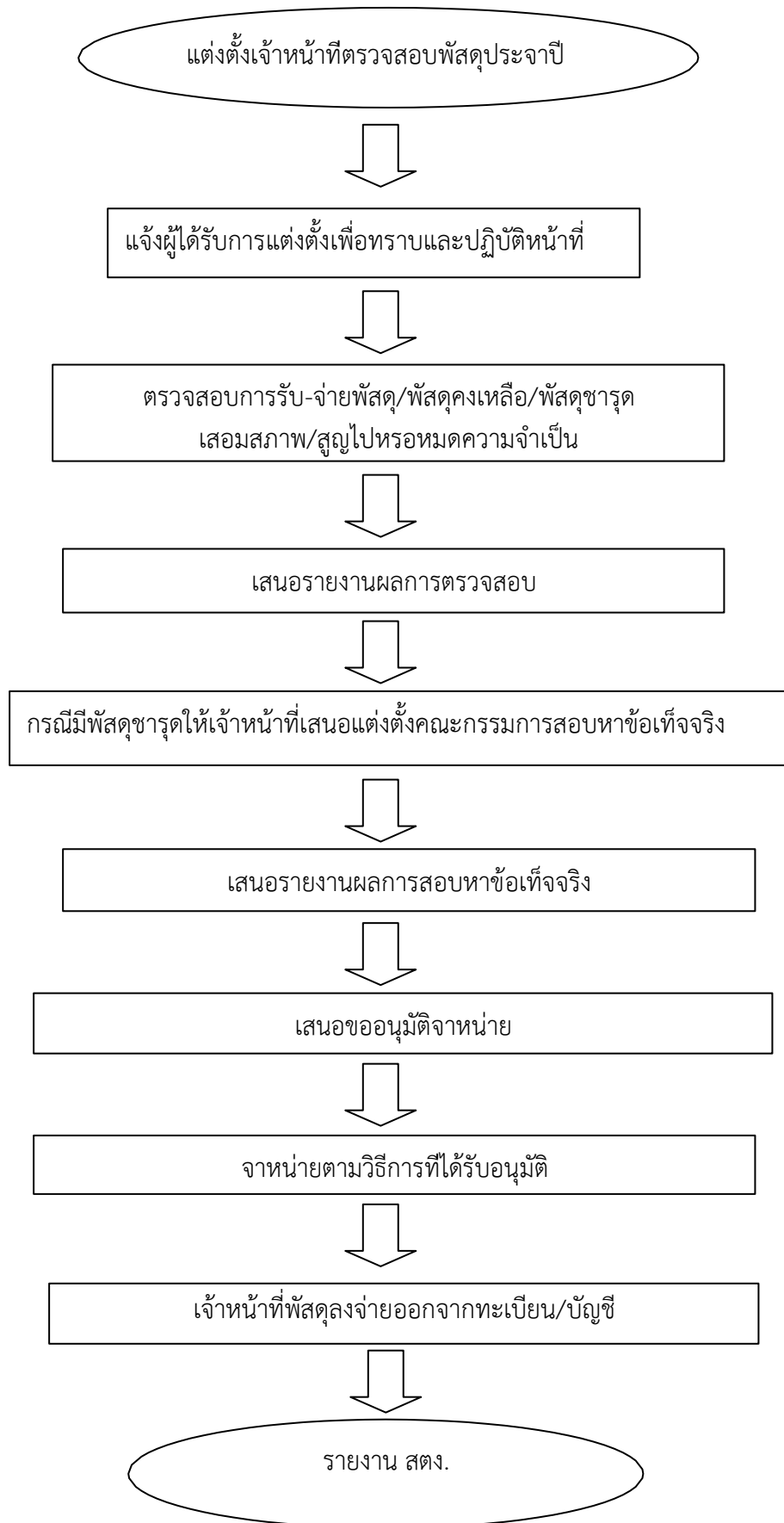
6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 3

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุกงเหลือต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ พัสดุกงเหลือตรงตามทะเบียนและบัญชี และสามารถใช้งานได้ดี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



1. ชื่องาน

งานที่ราชพัสดุ (การขอขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คาจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดหาทะเบียนที่ราชพัสดุ ลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน / เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.สระบุรี เขต 1 จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์ / สำนักงานธนารักษ์
- 5.4 สำนักงานธนารักษ์ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.สระบุรี เขต 1
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร.03, 04, 05 ที่ สำนักงานธนารักษ์สระบุรี ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

6. แบบพิมพ์ที่ใช้

แบบ ทร.03, 04, 05

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 7.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

8. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามทะเบียนคัมที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียน และจำนวนที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่

1. ชื่องาน

งานที่ราชพัสดุ (การใช้ที่ราชการพัสดุ) (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความ ในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การขอใช้ ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคาขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

5.5 สพป.สระบุรี เขต 1 รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครอง และสำนักงานธนารักษ์สระบุรี

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดบบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. แบบพิมพ์ที่ใช้

6.1 แบบ ท4

6.2 บันทึกรขอความ

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

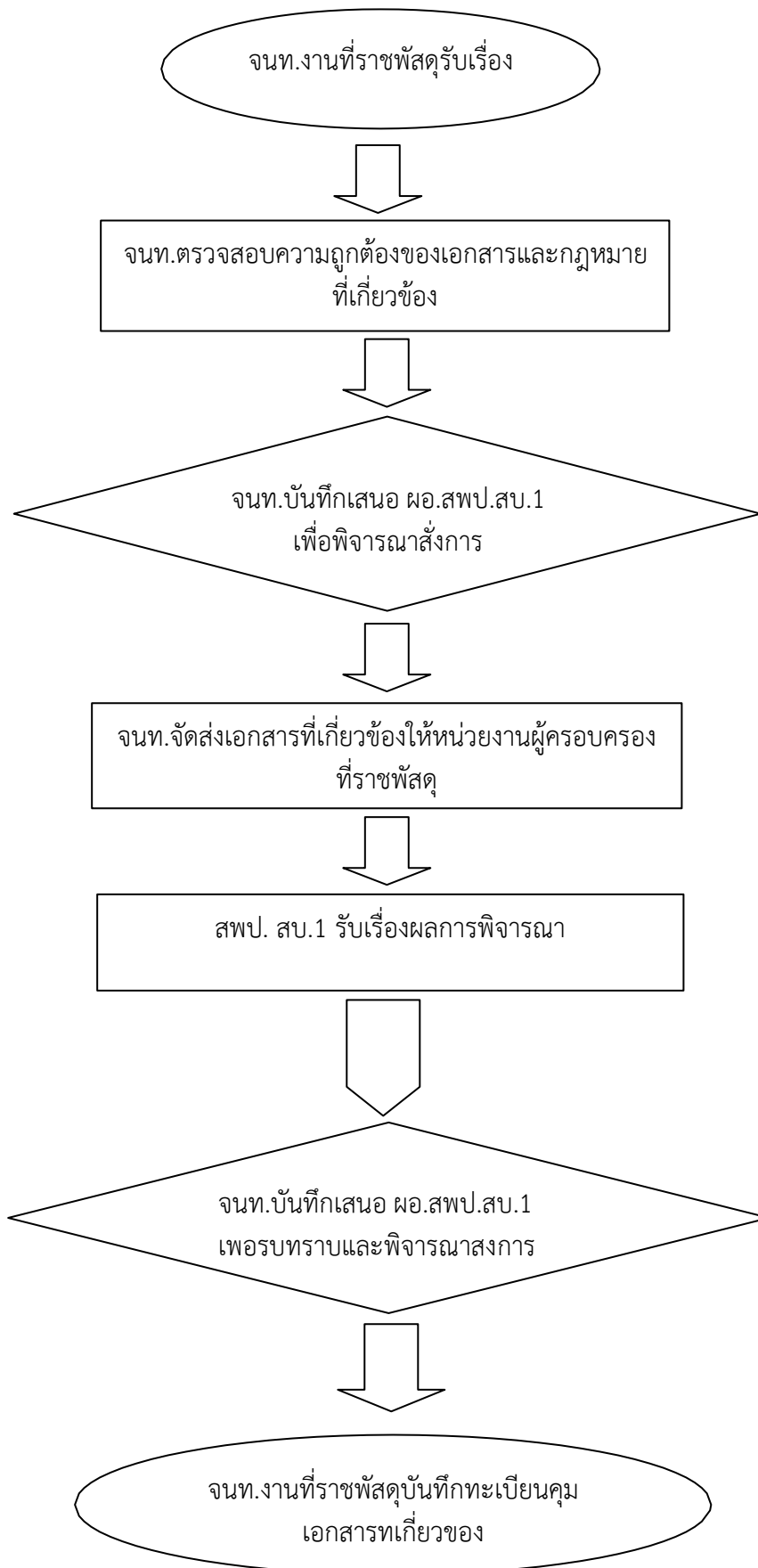
7.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

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

8. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามการขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยประเมินจากความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

การใช้ที่ราชพัสดุ (การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอ
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรมและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)





คู่มือปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ของ นางเพลินพิศ เอี่ยมสมร
ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1

1. ชื่องาน

งานที่ราชพัสดุ (การขอขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คาจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดหาทะเบียนที่ราชพัสดุ ลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน / เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.สระบุรี เขต 1 จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์ / สำนักงานธนารักษ์
- 5.4 สำนักงานธนารักษ์ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.สระบุรี เขต 1
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร.03, 04, 05 ที่ สำนักงานธนารักษ์สระบุรี ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

6. แบบพิมพ์ที่ใช้

แบบ ทร.03, 04, 05

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 7.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

8. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามทะเบียนคัมที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียน และจำนวนที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่

1. ชื่องาน

งานที่ราชพัสดุ (การใช้ที่ราชการพัสดุ) (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความ ในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การขอใช้ ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคาขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

5.5 สพป.สระบุรี เขต 1 รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครอง และสำนักงานธนารักษ์สระบุรี

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดบบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. แบบพิมพ์ที่ใช้

6.1 แบบ ท4

6.2 บันทึกรขอความ

7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

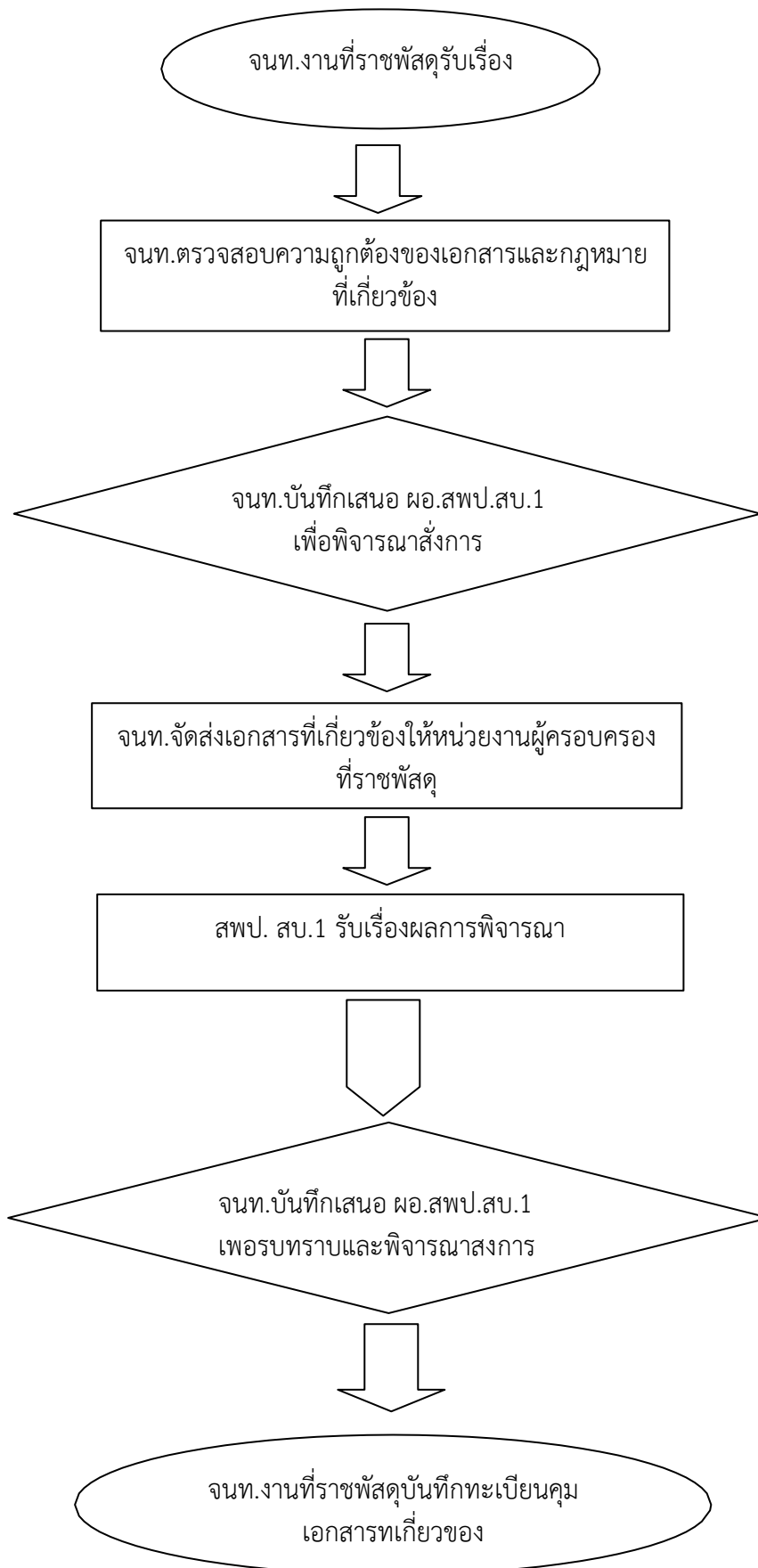
7.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

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

8. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามการขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยประเมินจากความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอ
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรมและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



1. ชื่องาน
การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงิน ของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการนาเงินส่ง ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การนาเงินส่งคลัง

4.1 ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน

4.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

4.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

4.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 500,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทาหนังสือแจ้ง สพฐ.

4.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ทะเบียนคุมเงินประจางวดส่วนจังหวัด

5.2 สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

5.3 บันทึกขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ 2551

- หมวด 8 การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี

1. ชื่องาน

การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การเก็บรักษาพืชศู

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทักเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อทราบและสั่งการ

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทักรายการพัสดุในทะเบียน / บัญชีวัสดุ

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพืชศูในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชี หรือทะเบียนคุม

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน / บัญชีวัสดุ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันที่ตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 -

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของกลุ่ม ใน สพป.สระบุรี เขต 1
- 4.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 4.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ และแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ในระบบ e-GP
- 4.5 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทาใบ PO
- 4.6 บริหารสัญญา
- 4.7 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS
- 4.8 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 4.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/รับจ้าง

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- 5.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.3 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 6.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Government Procurement : e - GP)

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากขั้นตอน วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประเมินผลจากความถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกำหนด

1. ชื่องาน
การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุดังตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การจัดทำเอง

- 4.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพป.สระบุรี เขต 1
- 4.2 วางแผน / กำหนดเวลา / ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 4.3 แต่งตั้งกรรมการจัดหารายละเอียด / แบบรูปรายการและประมาณราคา / กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 4.4 เสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 ให้ความเห็นชอบ
- 4.5 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จนถึงขั้นตอนตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ
- 4.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ / ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา / แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
- 4.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ
- 4.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 4.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

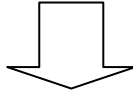
- 5.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 5.2 เกณฑ์คุณลักษณะของพัสดุ ครุภัณฑ์
- 5.3 บันทึกรายการ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

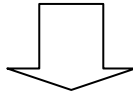
- 6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดทำเอง

ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการ ให้
เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ



ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทหารนอกเวลา
ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง



คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทหาร
ตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูป
รายการ

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การยืม

- 4.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
- 4.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 สั่งการ
- 4.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- 4.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม / การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

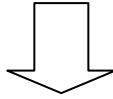
ใบยืมพัสดุ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

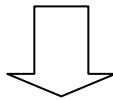
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การยืมพัสดุ

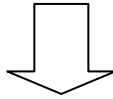
ผู้ยืมทาใบยืมต่อเจ้าหน้าที่



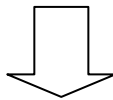
ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์



บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สบ.1 สั่ง
การ



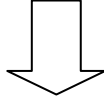
ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด



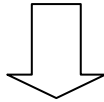
บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่
เกี่ยวข้อง

การเก็บรักษาพัสดุ

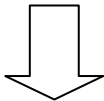
เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจาก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักเสนอ
ผอ. สพป. สบ.1 เพื่อทราบและสงการ



เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ

1. ชื่องาน

การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การเก็บรักษาพืชศู

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพืชศูจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อทราบและสั่งการ

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการพัสดุในทะเบียน / บัญชีวัสดุ

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพืชศูในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชี หรือทะเบียนคุม

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน / บัญชีวัสดุ

6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๘๖/๒๕๖๓
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีผู้รับผิดชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๒๗๘/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เรื่อง ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ ๙๓/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ ที่ ๑๘๓/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และที่ ๒๑๔/๒๕๖๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายดำเนิน เพ็ญคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๘๖/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวสงกรานต์ ปทุมาสูตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง
เลขที่ อ ๗ ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงาน
การเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ กฎหมาย
ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ

๒) ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารหลักฐาน และบันทึกความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ
ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๓) ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหา งานการบัญชี
และพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๔) งานการรับ - จ่ายเงินเดือน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

๕) งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๖) จัดทำสลิปเงินเดือน และหนังสือรับรองภาษีเงินได้ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดฯ

๗) งานสวัสดิการเงินกู้ธนาคาร

๘) ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือของโรงเรียนในสังกัด

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอรชา อิ่มละมัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๘
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) แจงอนุมัติรายการเงินประจำงวดทุกแผนงาน งาน หรือโครงการ ให้โรงเรียนในสังกัด

๒) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับเงินประจำงวด

๓) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน

๔) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุมเงินงบประมาณ และบุคลากรในหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุป
ยอดเงินงบประมาณ รายการรับ - จ่าย และคงเหลือ

๕) ตรวจสอบและเบิกจ่าย เงินอุดหนุน

๖) ควบคุมและเบิกเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

๗) ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบดำเนินงานรายการอื่นๆ (เสร็จสิ้นในโครงการเดียว)

๘) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงินและบัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายดาวรุ่ง แยมอุทัย กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ๓. นายดาวรุ่ง แยมอุทัย ...

๓. นายดาวรุ่ง แยมอุทัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝากต่างๆ เงินรายได้สถานศึกษา และทุนการศึกษา

๒) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ ของโรงเรียน

๓) รายการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔) เขียนเช็คสั่งจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๕) สรุปการเบิกจ่ายเงินประจำวันและจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน

๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๗) ติดต่อประสานงานเพื่อรับ และนำส่งเงินกับธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร)

๙) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือและให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP

แก่โรงเรียนในสังกัด

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางอรชา อิมละมัย และ นางสมหมาย ศรีกุล กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสมหมาย ศรีกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) งานบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ

๒) งานการรับ - จ่ายเงิน ของผู้รับบำนาญ

๓) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา

๔) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน

๕) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่โอนจากหน่วยงานอื่น

๖) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินทอรองราชการ

๗) คุมเงินงบประมาณรายการที่รับผิดชอบ

๘) รายการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙) เขียนเช็คสั่งจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๑๐) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร)

๑๑) งานสวัสดิการเงินกู้ธนาคาร

๑๒) ติดต่อประสานงานเพื่อรับ และนำส่งเงินกับธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นายดาวรุ่ง แยมอุทัย และ นางสาวโรชา เกตุแก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางจิรัฐิติ เทพทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการค่าเช่าบ้านราชการ
- ๒) ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบดำเนินงานของโรงเรียนและรายการอื่นนอกเหนือจาก
ผลผลิตผู้จบการศึกษามหาวิทยาลัย
- ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน
- ๔) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๕) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสโรชา เกตุแก้ว และ นางวราภรณ์ สำลี กรณีไม่อยู่ หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสโรชา เกตุแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างทุกรายการ และเงินสมทบประกันสังคม
- ๒) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายบริหารงานและโครงการ
ทุกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการ
- ๔) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๕) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร)
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมหมาย ศรีกุล และ นางจิรัฐิติ เทพทอง กรณีไม่อยู่ หรืออยู่
แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางวราภรณ์ สำลี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) บันทึกรายการบัญชีประจำวัน ตามระบบบัญชีส่วนราชการ เกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS
- ๒) บันทึกควบคุมระบบการเบิกจ่ายเงิน คู่ขนานกับการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS
- ๓) จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- ๔) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนในระบบ GFMS
- ๕) จัดทำรายงานการปรับปรุงและปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณในระบบ GFMS
- ๗) จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๘) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสโรชา เกตุแก้ว และ นางจิรัฐิติ เทพทอง กรณีไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวพรทิพย์ วัติเรก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕
รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณของสำนักงาน
- ๒) จัดเก็บและจ่ายครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีของสำนักงาน
- ๔) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- ๕) งานรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานฯ และโรงเรียนในสังกัด อำเภอหนองแขง

อำเภอบ้านหม้อ และอำเภอพระพุทธบาท

- ๖) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา งานพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางเพลินพิศ เอี่ยมสมร กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางเพลินพิศ เอี่ยมสมร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๑๖
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานของสำนักงาน
- ๒) จัดทำบัญชีและใบเบิกวัสดุของสำนักงาน
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๔) จัดเก็บและจ่ายพัสดุของสำนักงาน
- ๕) ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีของสำนักงาน
- ๖) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- ๗) งานรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานฯ และโรงเรียนในสังกัด อำเภอเมืองสระบุรี

อำเภอเสนาให้ อำเภอหนองโดน อำเภอดอนพุด และอำเภอเฉลิมพระเกียรติ

- ๘) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และตรวจรับผ่านระบบ GFMIS
- ๙) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา งานพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพรทิพย์ วัติเรก กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้

- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

