

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และให้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น ๗ กลุ่ม ๑ หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อ ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอำเภอ ละปาง เขต ๓ จึงได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งได้จากแนวทาง คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหาร พัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

คำนำ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การกำกับติดตามตรวจสอบ กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่ม
๒. การกลั่นกรองงานด้านการบริหารงานการเงินฯ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน แก่บุคลากรในกลุ่ม
๔. การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน แก่สถานศึกษาในสังกัด
๕. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. การให้บริการเงินยืมเงินทดรองราชการ
๗. การทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๘. การตรวจเอกสารล้างหนี้เงินยืม
๙. การเงินเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
๑๐. การรับและนำเงินส่งคลัง
๑๑. การให้บริการเงินด่วน ONE STOP SERVICE
๑๒. การควบคุมเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๐
๑๓. การเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ
๑๔. การขอรับและจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงิน
๑๕. การเบิกเงินงบดำเนินการ ค่าตอบแทนต่าง ๆ
๑๖. การบริหารเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ของบำนาญในสังกัด
๑๗. การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๘. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS
๑๙. การหักล้างบัญชีพักครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS
๒๐. การควบคุมตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๒๑. การบันทึกโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของ สพฐ.
๒๒. การรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินฯ
๒๓. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระบบ e-GP
๒๔. การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน
๒๕. การให้คำปรึกษาแนะนำกับโรงเรียนในสังกัดเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง
๒๖. รายงาน ผลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุน
๒๗. การควบคุมพัสดุ ในการเบิกจ่ายวัสดุ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๒๘. การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ
๒๙. งานพัสดุ ตามแผนกลยุทธ์ สพป. ลำปาง เขต ๓

๓๐. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระบบ e-GP ระยะที่ ๓
๓๑. การจัดทำเอง
๓๒. การควบคุมพัสดุ การยืมพัสดุ
๓๓. การบริหารราชพัสดุในการกำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปางเขต ๓
๓๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓๕. การจัดทำบัญชีของส่วนราชการ
๓๖. การตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดงานบัญชี
๓๗. การจัดทำบัญชีตามแนบที่ทางราชการกำหนด
๓๘. การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS
๓๙. คำสั่ง สพป. ลำปาง เขต ๓ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติงาน
๔๐. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
<p>การกำกับติดตามตรวจสอบ กลั่นกรองงานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานการเงิน - บริหารงานพัสดุ - บริหารงานสินทรัพย์ - บริหารงานบัญชี - ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดติดตาม ตรวจสอบกลั่นกรองงานในการทำงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - กำกับให้เบิกเงินเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ปี ๒๕๖๐ - กำกับให้เบิกเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๐ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓ - กำกับให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ - กำกับให้สถานศึกษาขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การรื้อถอนการให้ส่วนราชการอื่นใช้ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด - กำกับให้มีการจัดทำบัญชีส่วนราชการบัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย และแสดงงบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ในสังกัดเกี่ยวกับ การบริหารงานการเงิน งานบัญชีและงานบริหารสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
การกลั่นกรองงานด้านการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	<ol style="list-style-type: none">๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และเป็นไปตามขั้นตอนของทางราชการ๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้๓. มีการดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสถานศึกษาในสังกัด๔. มีการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การพัสดุ การบัญชี และบริหารงานสินทรัพย์ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
<p>การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงาน แก่บุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในงานด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารงานการเงิน - บริหารงานพัสดุ - บริหารงานสินทรัพย์ - บริหารงานบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกเงินหมวดต่างๆ ให้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม - มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาแนะนำการจัดซื้อ จัดจ้าง ในงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง และพัสดุ ทันกับการใช้งานราชการ - มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการบริหารสินทรัพย์การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอรั้อถอน และการให้ส่วนราชการอื่นขอใช้ที่ราชพัสดุ ได้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ากับสินทรัพย์ในการควบคุมดูแล - มีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีของส่วนราชการ บัญชีเกณฑ์คงค้าง ตลอดจนการรายงานงบการเงินต่างๆ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด - การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน เกิดความชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
<p>การให้คำปรึกษาแนะนำ การบริหารงานการเงิน การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานสินทรัพย์ การบริหารงานบัญชี แก่ผู้บริหารสถานศึกษาประถมศึกษา ตำบอง เขต ๓</p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่สั่งการ ในการบริหารงาน การเงิน งานพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ งานบัญชี ให้มีผลการปฏิบัติงานถูกต้องรวดเร็ว และเกิดประโยชน์ ต่อนักเรียนในสังกัด เช่น ให้คำปรึกษา การจ่ายเงินหมวดต่างๆ</p>	<p>๑. มีการให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนในการทำงาน แก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูการเงิน ครูพัสดุ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒. มีการให้คำปรึกษาแนะนำการทำงานแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูการเงิน ครูพัสดุ เกิดความชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้จริง</p> <p>๓. ผู้บริหารสถานศึกษาครูการเงินครูพัสดุในสถานศึกษามีผลการทำงานอย่างรวดเร็วและถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	<ol style="list-style-type: none">๑. ศึกษาติดตามรัฐมนตรีครวประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเห็นชอบให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐๒. วางแผนการทำงานกับทีมงาน กลุ่มงานการเงิน สพป.ลำปาง เขต ๓ เพื่อสร้างแนวทางการเบิกและจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บรรลุเป้าหมายเตรียมวางแผนขั้นตอนเพื่อให้สถานศึกษาและกลุ่มงานต่างๆ ภายในสำนักงานเขต๓. เตรียมวางแผนขั้นตอนเพื่อให้สถานศึกษาและกลุ่มงานต่างๆภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓ ทราบถึงเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS๔. นำเรื่องมาตรการดังกล่าวชี้แจงทีมบริหาร สนง.สปป.ลำปาง เขต ๓ และผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด ทราบเป้าหมาย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ๕. ประเมินผลการเบิกจ่ายเงินแต่ละไตรมาสว่าเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือยังขาดจากเป้าหมาย๖. หากเบิกเงินไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ตามข้อ ๕ แจ้งผู้บริหารทราบเพื่อหาแนวทางเร่งรัดการเบิกจ่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้บริการยืมเงินตราของราชการ

วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. แจ้งข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาต เดินทางไปราชการ/ดำเนินการโครงการขอ อนุมัติยืมเงินตราของราชการก่อนการ ดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับเอกสารการยืมเงินตราของ ราชการ</p> <p>๓. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตาม วัตถุประสงค์</p> <p>๔. เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ ให้ยืมเงินตราของราชการ</p> <p>๕. เขียนเช็คเพื่อส่งจ่าย</p> <p>๖. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน/ส่งจ่ายเช็คเพื่อเข้าบัญชีเงิน ฝากของผู้ยืมเงิน (กรณีไม่สามารถมารับด้วย ตนเอง)</p>	<p>อย่างน้อย ๗ วัน</p> <p>๑๕ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง ก่อนดำเนินโครงการ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้บริการยืมเงินทศรองราชการ

วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน</p> <p>๒. บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืม เงินทศรองราชการ เมื่อผู้ยืมนำไปสำคัญ/เงินสด มาขอใช้เงินยืมทศรองราชการ</p> <p>๓. บันทึกกลางใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินขอใช้เงินทศรองราชการ</p> <p>๔. สรุปความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินทศรองราชการ คณะกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทศรองราชการ</p> <p>๕. รายงานสถานะเงินทศรองรายการต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๙</p>	<p>บันทึกทันทีเมื่อมีการจ่ายเงิน</p> <p>บันทึกทันทีเมื่อมีผู้ส่งใช้เงินยืมทันทีที่ได้รับการโอนเงินจากการตั้งเบิกเพื่อขอใช้เงินทศรองราชการ</p> <p>ทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินทศรองราชการ</p> <p>ภายในวันที่ ๘ ของทุกเดือน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจหลักฐานยืมเงินล่วงหน้ายืม

วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารล่วงหน้ายืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารล่วงหน้ายืม</p> <p>๓. ส่งเอกสารที่ผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าให้เจ้าหน้าที่เบิกขอใช้เงินทรงราชการ</p>	<p>เมื่อลูกหนี้ยืมส่งเอกสารล่วงหน้า</p> <p>ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้</p> <p>หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จระยะเวลาดำเนินการ
๑. ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในหลักฐานขอเบิก	ทุกครั้ง เมื่อรับเอกสารขอเบิก
๒. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาล พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อได้รับเอกสารขอเบิก
๓. พิมพ์สรุปงบหน้าเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	พิมพ์สรุปงบหน้าเสนอ เดือนละ ๑ ครั้ง
๔. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในเอกสารขออนุมัติเบิกแล้วส่งเอกสารให้ผู้วางเบิก ตั้งเบิกในระบบ GFMS	วางฎีกาตั้งเบิก เดือนละ ๑ ครั้ง
๕. เมื่อได้เอกสารจากระบบ GFMS แล้วเสนอเอกสารเพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติก่อนการอนุมัติในเครื่อง	เสนอทุกครั้งที่มีการวางฎีกา
๖. แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	แยกเอกสารทุกครั้งที่มีการวางฎีกาเบิก
๗. เมื่อผู้จ่ายเงินทำการจ่ายเงินแล้ว นำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบ	ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับเงินและนำเงินส่งคลัง

วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จระยะเวลาดำเนินการ
๑. แยกประเภทของเงินที่รับ - เงินรายได้แผ่นดิน - เงินฝากคลัง - เงินเบิกเกินส่งคืน	ทุกครั้งเมื่อมีผู้นำเงินมาส่ง
๒. ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้นำส่งเงิน	ทุกครั้งเมื่อมีผู้นำส่งเงิน
๓. เสนอเอกสารการนำส่งเงินต่อผู้บังคับบัญชา รับทราบ	ทุกวันเมื่อสิ้นวันทำการ
๔. ทำรายละเอียดการส่งเงินตามประเภทของเงินที่ ได้รับ	เมื่อจะนำเงินเก็บในตู้เซฟนิรภัย
๕. นำเงินส่งผ่านธนาคารกรุงไทย - เงินรายได้แผ่นดิน - เงินฝากคลัง - เงินเบิกเกินส่งคืน	เดือนละ ๑ ครั้ง หากจำนวนเงินไม่ถึงหนึ่งหมื่นบาท นำส่งทันที หรือไม่เกิน ๗ วันทำการ
๖. รวบรวมเอกสารการส่งเงินฝ่ายบัญชี	นำส่งทันที หรือไม่เกิน ๗ วันทำการ
๗. ส่งใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินของโรงเรียน	ทุกครั้งหลังนำส่งเงิน ทุกครั้งหลังจากเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร บริการ One stop service

วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลาแล้วเสร็จระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑. รับเอกสารแล้วตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตาม พรก.ค่ารักษาพยาบาล พรก.ค่าการศึกษาบุตร พร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๕ นาที หลังจากรับเอกสาร</p>
<p>๒. ส่งเอกสารต่อให้ผู้จ่ายเงิน เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับสิทธิรับเงิน</p>	<p>๕ นาที หลังจากตรวจเอกสาร</p>
<p>๓. ผู้จ่ายเงินลงรายละเอียดในทะเบียนจ่ายเงิน และให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อในทะเบียนรับเงิน ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในแบบเบิก</p>	<p>๕ นาที หลังจากรับเอกสารจากผู้ตรวจสอบความถูกต้อง</p>
<p>๔. พิมพ์สรุปงบบหน้าเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสาร</p>	
<p>๕. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารให้ผู้วางเบิก ตั้งเบิกในระบบ GFMIS</p>	<p>ทุกสิ้นวันหลังจากจ่ายเงิน One stop service</p>
<p>๖. เมื่อได้รับเอกสารจากระบบ GFMIS แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนอนุมัติก่อนอนุมัติในเครื่อง</p>	<p>หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>
<p>๗. แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ทำการจ่ายเงินทำการจ่ายเงินคืนบัญชีเงินทรองราชการ</p>	<p>เสนอทุกครั้งที่มีการวางเบิก</p> <p>แยกเอกสารทุกครั้งที่มีการตั้งเบิก</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคุมเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๐ ของ สพป.ลำปาง เขต ๓

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. ตรวจสอบเงินงบประมาณ ตามแผน แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๐</p> <p>๒. บันทึกคุมเงินงบประมาณตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม</p> <p>๓. รับเอกสารขอเบิกจากกลุ่มงานและวิเคราะห์ ว่าเบิกจากแผนงานใด</p> <p>๔. บันทึกในทะเบียนการคุมเบิกเงินตาม แผนงาน/โครงการที่กำหนด</p> <p>๕. ตรวจสอบและสอบทานกับเจ้าหน้าที่คุมเงิน ประจำงวด</p> <p>๖. ออกรายงานควบคุมงบประมาณ</p>	<p>ข้อ ๑-๔ ดำเนินการทันทีที่ได้รับเอกสาร</p> <p>จำนวน ๑ วัน ๑๐ นาที</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทบุคคลากรและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. รวบรวมและวิเคราะห์คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนเต็มขั้น ค่าตอบแทนรายเดือน</p> <p>๒. จัดทำรายละเอียดแนบฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าครองชีพเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน เงินสมทบ กสจ. เงินสมทบและชดเชย กบข.</p> <p>๓. เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด ประกอบการเบิกเงินเดือนฯ</p> <p>๔. นำรายละเอียดฎีกาทัน้หมดพร้อมจัดทำบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๕. ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS และพิมพ์รายงาน</p> <p>๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง</p> <p>๗. จัดทำฎีการะหว่างเดือน ที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและนำข้อมูลเข้าโปรแกรม E-money</p> <p>๘. จัดทำรายการจ่าย โดยใช้ข้อมูลจากสถาบันการเงินหักหนี้รายบุคคล</p> <p>๙. พิมพ์รายการจากโปรแกรม E-money จัดทำงบหน้าใบสำคัญจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป</p>	<p>- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>- ดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p> <p>- ภายในวันที่ ๑๓ ของทุกเดือน</p> <p>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามภายใน ๑ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด</p> <p>ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน</p> <p>- ภายใน ๑ วัน หลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน</p> <p>- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับคำสั่งจากกลุ่มงานบุคคล</p> <p>ภายในวันที่ ๑๙ ของทุกเดือน</p> <p>- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คล่วงหน้า ๓ วันทำการ ก่อนวันที่จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำทุกเดือน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำนาญ
บำนาญ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงิน ยื่นเรื่องและกรอกข้อมูลในแบบคำขอตามแบบที่กำหนด พร้อมยื่นหลักฐานประกอบ ดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>๒. พิมพ์แบบรับรองเพิ่มประวัติ แบบรับรองมโอน ฯ แบบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคุณฯ</p> <p>๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติในแบบคำขอและแบบรับรอง</p> <p>๔. นำแบบคำขอ แบบรับรอง และเอกสารประกอบส่งสำนักงานคลังเขต ๕</p> <p>๕. ลงทะเบียนขอรับ ผ่านระบบ E-pention โดยใช้รหัสผู้ปฏิบัติตรวจสอบทำการส่งข้อมูลขอรับ</p> <p>๖. รวมถึงกรอกข้อมูลการขอรับเงิน กบข. ผ่านระบบ E-pention และตรวจเช็คการตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๗. ลงทะเบียนขอเบิกและปิดรอบบัญชีตามปฏิทินการจ่ายประจำเดือนของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๘. พิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนขอเบิกเบี้ยหวัดบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.๑๐) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>- ภายในเดือน มิถุนายน</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแบบคำขอและเพิ่มประวัติ</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากพิมพ์แบบรับรอง</p> <p>ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากลงนามอนุมัติ</p> <p>ภายใน ๑๐ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือสำนักงานคลังเขต ๕</p> <p>หนังสือส่งจ่ายกรมบัญชีกลาง</p> <p>รอบที่ ๒ ของเดือนตุลาคม (วันที่ตามปฏิทินการจ่ายของกรมบัญชีกลาง)</p> <p>ดำเนินการทันทีหลังจากปิดรอบบัญชี</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบดำเนินการ รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. รวบรวมและตรวจสอบสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับสัญญาจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการและฎีกาเงินสมทบนายจ้าง	- ภายในวันที่ ๑๒ ของทุกเดือน
๓. เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนๆ	- ภายในวันที่ ๑๓ ของทุกเดือน
๔. นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมจัดทำบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- ภายใน ๑ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๕. ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๗. จัดทำรายการจ่ายรายบุคคล ตามรายการเรียกเก็บหนี้จากสถาบันการเงิน	- ภายในวันที่ ๑๙ ของทุกเดือน
๘. จัดทำข้อมูลตามแบบของสำนักงานประกันสังคมในส่วนของเงินสมทบนายจ้างและเงินสมทบผู้ประกันตน	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในพรบ. ประกันสังคม
๙. จัดทำใบสำคัญการจ่าย พร้อมหลักฐาน	- ส่งมอบก่อนวันเงินเดือนออก ๒ วันทำการ
๑๐. ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การหักเงินเบี้ยหวัด บำนาญปกติเพื่อชำระหนี้ให้กับบุคคลที่ ๓

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. กรอกข้อมูลหนี้ของข้าราชการบำนาญในแบบ สรจ.๖	ภายในวันที่ ๔ ของทุกเดือน
๒. โหลดไฟล์ข้อมูล ตามแบบ สรจ.๖ เข้าโปรแกรม E-pension ของกรมบัญชีกลาง	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓. ตรวจสอบหนี้บำเหน็จค้ำประกัน	ตามกำหนดการที่ระบุในระบบ E-pension
๔. นำยอดหนี้บำเหน็จค้ำประกัน กรอกแบบ สรจ. ๖ เพื่อจัดทำสลิปเงินบำนาญและตรวจสอบยอดคงเหลือ	ภายใน ๒ วันหลังจากได้รับรายการหนี้บำเหน็จค้ำประกัน
๕. ตรวจสอบรายงานหนี้ที่หักไม่ได้ทางเว็บไซต์ สพฐ. สำนักงานคลังและสินทรัพย์	ภายใน ๒ วันหลังจากได้รับข้อมูลหนี้ที่หักไม่ได้จากสำนักงานคลังและสินทรัพย์
๖. พิมพ์รายงานทะเบียนจ่ายตรงบำนาญ	ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๗. ทำใบสำคัญการจ่ายพร้อมเอกสารส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป	ภายใน ๓ วันทำการก่อนสิ้นเดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง	ดำเนินการทุกสิ้นวันทำการ
๒. บันทึกวันที่รับเงินในคู่มือวางฎีกาเบิกเงิน	ดำเนินการทันทีที่รับทราบการรับโอนเงินจาก
๓. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินกับการรับโอนจากกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง
๔. จัดทำใบสั่งจ่าย เพื่อเตรียมจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	
๕. จัดพิมพ์เช็คจากโปรแกรมการเขียนเช็ค เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากรับโอนจาก
๖. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เพื่อควบคุมการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	กรมบัญชีกลาง
๗. เสนอ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๘. จัดเตรียมเอกสารในการโอนเงิน กรณีโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	
๙. จ่ายเช็ค หรือโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	
๑๐. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	ดำเนินการภายใน ๒ วัน หลังจากผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
๑๑. จัดเตรียมเอกสารการจ่ายเงินและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี	ลงนามในเช็ค
	ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากจ่ายเงิน
	ดำเนินการภายใน ๒ วัน หลังจากจ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS	ดำเนินการ ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากแผน
๓. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS	ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากตรวจสอบงบประมาณ
๔. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบ	ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากบันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS
๕. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	ดำเนินการใน ๒ วัน หลังจาก ผอ. สพป.รับทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบรายการคงค้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ ในระบบ GFMS	ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป
๒. รวบรวมเอกสารในการบันทึกการหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์	ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากตรวจสอบพบว่ามีรายการคงค้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังจากวันสิ้นเดือน
๓. ดำเนินการหักล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ ในระบบ GFMS	ดำเนินการทันทีเมื่อได้ทำการหักล้างในระบบ GFMS เสร็จเรียบร้อยแล้ว
๔. ตรวจสอบรายการคงค้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ ในระบบ GFMS	ดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไป
๕. ตรวจสอบรายการบัญชีพัสดุภัณฑ์จากงบทดลองในระบบ GFMS	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. รับหนังสือ การแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ จากกลุ่มอำนวยการ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS</p> <p>๓. บันทึกควบคุมหนังสือแจ้งการโอนจัดสรร งบประมาณที่รับจาก สพฐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด แยกตามใบ งวด แยกตามผลผลิต กิจกรรม/โครงการ - ประสานกลุ่มนโยบายและแผน ในการแจ้ง จัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนในสังกัด - จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้แก่ โรงเรียนในสังกัด <p>๔. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและลงนามหนังสือ แจ้งอนุมัติเงินประจำงวด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบและดำเนินการ เบิกจ่าย - จัดทำสำเนาแจ้ง ๑ เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย <p>๒ กลุ่มนโยบายและแผน ๓ หน่วยตรวจสอบ ภายใน ๔ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำ งวด แยกตามใบงวด แยกตามผลผลิต กิจกรรม/โครงการ</p> <p>๖. บันทึกลดยอดการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงิน ประจำงวด (กรณีเบิกเกินส่งคืน) แยกตามใบ งวด แยกตามผลผลิต กิจกรรม/โครงการ</p> <p>๗. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน แยกตามใบงวด รายงานผู้บังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ ภายใน ๑ วัน - ดำเนินการ ภายใน ๑ วัน หลังจากรับ หนังสือการแจ้งโอนจัดสรรงบประมาณ - ดำเนินการ ภายใน ๓ วัน หลังจาก ตรวจสอบการรับโอนเงินงบประมาณ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. วิเคราะห์การบันทึกรายการในโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๒. บันทึกการเบิกเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการส่งเบิกเกินส่งคืน - บันทึกการผูกพันงบประมาณ - บันทึกการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน เมื่อได้รับแจ้งการโอนงบประมาณจาก สพฐ. - บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เมื่อได้รับการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากผู้ว่าราชการจังหวัด <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกรายการในโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๔. จัดส่งรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเมื่อเกิดรายการ - บันทึกเมื่อเกิดรายการ - ตรวจสอบเมื่อมีการบันทึกรายการ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกลุ่ม

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>การรับหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทุกสิ้นวันทำการลงทะเบียนรับหนังสือ จากธุรการและรวบรวมหนังสือเพื่อส่งต่อให้ผู้รับ ๒. ให้เลขที่หนังสือรับ โดยยึดเลขที่รับจากในระบบสารสนเทศ AMSS ๓. ระบุผู้ปฏิบัติแล้วส่งมอบหนังสือโดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับหนังสืออื่นๆ เพื่อดำเนินการต่อไป <p>การส่งหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เข้าระบบสารสนเทศ AMSS เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือ ๒. ระบุเรื่องของหนังสือ ระบุผู้รับหนังสือ ระบุผู้ปฏิบัติ ๓. แนบไฟล์หนังสือที่ต้องการส่งให้ผู้รับ แล้วบันทึกพร้อมกับให้เลขที่หนังสือ ๔. จากนั้นเลือกหนังสือให้โรงเรียน บุคคลภายนอก 	<p>ทุกวันทำการ</p> <p>ดำเนินการทันทีหลังจากรับหนังสือ</p> <p>ดำเนินการทันทีหลังจากให้เลขที่หนังสือ</p> <p>ดำเนินการทันทีหลังจากรับหนังสือ</p> <p>ดำเนินการทันทีหลังจากรับหนังสือ</p> <p>ดำเนินการทันทีหลังจากรับหนังสือ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระบบ e-GP)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะดำเนินการ - การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง <p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามระบบ e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.สพป.ลำปาง เขต ๓ - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ และบันทึกรายการตามระบบ e-GP - จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง นัดหมายลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - บริหารสัญญา ตามที่กำหนด ส่งมอบงาน ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนด และรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วน <p>การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน เสนอ - เมื่อได้รับการอนุมัติ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๕ วัน หลังจากที่มีสำรวจและได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จตามกำหนดเวลาที่ต้องการ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายใน ๒ วัน ที่ได้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามลำดับขั้นตอนกระบวนการในระบบ e-GP - ภายใน ๕ วัน เมื่อได้รับมอบผลการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานพัสดุ (การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์งาน/โครงการ งบประมาณรายจ่าย งบลงทุน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง - - จัดทำแผนปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการ นั้นๆ ของแต่ละงาน/โครงการ - ประสานโรงเรียนในสังกัด ที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณชี้แจงแผนปฏิบัติงาน และกำหนด เป้าหมาย - ตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานสม่ำเสมอ เพื่อทราบ ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน - รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบ ลงทุน 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๓ วัน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการ จัดสรรเงินลงทุนของแต่ละงาน/ โครงการ - ภายใน ๑ วัน หลังจากรวบรวมผลการ วิเคราะห์/โครงการ - ภายใน ๒ วัน หลังจากจัดทำแผนปฏิบัติ งานแล้วเสร็จ และเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม งานเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ - ดำเนินการหลังจากที่ได้มีการประสาน ชี้แจงแล้วประมาณ ๑๐วัน - ภายใน ๑๐ หลังจากสิ้นเดือน ให้เสร็จและ รายงานส่งคลังจังหวัดลำพูนได้ ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานพัสดุ (การกำกับดูแล และให้คำแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่โรงเรียนในสังกัด)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์งาน/โครงการ งบประมาณ รายจ่าย งบลงทุน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับจัดสรร - ประสานโรงเรียนในสังกัด ที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณเพื่อให้ทราบแนวทางและเตรียม ความพร้อม - จัดทำแผนปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการ นั้นๆ ของแต่ละงาน/โครงการ - เมื่ออนุมัติเงินงบประมาณ ประสานโรงเรียน ในสังกัดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทราบ ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน - เมื่อโรงเรียนส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ ขอเบิกจ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอ ผอ.สพป. เพื่อ อนุมัติการเบิกจ่าย - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๓ วัน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการ จัดสรรเงินลงทุนของแต่ละงาน/ โครงการ - ภายใน ๑ วัน เมื่อได้ศึกษาและวิเคราะห์ งาน/โครงการ - ภายใน ๑ วัน หลังจากรวบรวมผลจากการ วิเคราะห์/โครงการ - ภายใน ๑ วัน หลังจากมีหนังสืออนุมัติเงิน - ทุก ๗ วันหลังจากได้ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง - ภายใน ๕ วัน หลังจาก จากจากได้รับ เอกสารการเบิกจ่าย - ภายใน ๕ วัน หลังจาก ผอ.สพป.อนุมัติ การเบิกจ่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานพัสดุ (การรายงานผลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. วิเคราะห์งาน/โครงการ งบประมาณรายจ่าย งบลงทุนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๓ วัน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรจัดสรรเงินงบลงทุนของแต่ละงาน/โครงการ
<p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการ นั้นๆ ของแต่ละงาน/โครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑ วัน หลังจากรวบรวมผลจากการวิเคราะห์งาน/โครงการ
<p>๓. ประสานโรงเรียนในสังกัด ที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ เพื่อชี้แจงแผนปฏิบัติงาน และ กำหนดเป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๒ วัน หลังจากจัดทำแผนปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ
<p>๔. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทราบ ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการหลังจากที่ได้มีการประสาน ชี้แจงแล้วภายใน ๑๐ วัน
<p>๕. สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบ ลงทุน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๕ วัน หลังจากสิ้นเดือน ให้แล้ว เสร็จและรายงานส่งคลังจังหวัดลำพูนได้ ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานพัสดุ (การควบคุมพัสดุ ในการเบิกจ่ายพัสดุ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับมอบพัสดุจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อทราบ และดำเนินการ - บันทึกรายการพัสดุแต่ละรายการในทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ - นำพัสดุเก็บรักษาไว้ในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม ตรงตามที่กำหนด ครบถ้วนตามทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุ - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมถึงพัสดุที่มี - เสนอใบเบิกต่อหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ - ดำเนินการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับมอบพัสดุ - ดำเนินการหลังจากตรวจสอบเอกสารใบเบิกและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มงานภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานบัญชี (การจัดทำบัญชี)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. เก็บรวบรวมเอกสารแสดงรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. วิเคราะห์รายการบัญชี</p> <p>๓. บันทึกรายการบัญชี</p> <p>๔. บันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อย และจัดทำรายละเอียดประกอบ</p> <p>๕. การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑ วัน เมื่อรับรู้การเกิดรายการ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร - ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร - ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากบันทึกรายการบัญชี - ดำเนินการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงคลัง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานบัญชี (การตรวจสอบและการแก้ไขข้อผิดพลาด)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือสิ้นวันทำการ	- ดำเนินการเมื่อสิ้นวันทำการ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร	- ดำเนินการเมื่อสิ้นวันทำการ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชี	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากบันทึก รายการ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากบันทึก รายการ
๕. การแก้ไขข้อผิดพลาด	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังพบ ข้อผิดพลาด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานบัญชี (การจัดทำรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. ศึกษาคู่มือและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ที่เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม) พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานทางบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการหลังวันสิ้นเดือน/สิ้นปี - ดำเนินการหลังวันสิ้นเดือน/สิ้นปี
<p>๒. เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการหลังวันสิ้นเดือน/สิ้นปี
<p>๓. จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางบัญชีประจำเดือน/ประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการหลังวันสิ้นเดือน/สิ้นปี
<p>๔. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีความครบถ้วน ถูกต้อง ของรายการบัญชีในงบทดลองจากระบบ GFMS กับรายละเอียดยอดคงเหลือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันหลังวันสิ้นปี - ดำเนินการรายงานผลการประเมินในรอบ
<p>๕. จัดทำรายงานประจำปีเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบทดลองประจำเดือนพร้อมรายละเอียดประกอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ๖ เดือน (สิ้นเดือน มีนาคม และกันยายน)
<p>จัดทำรายงานประจำปีเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบทดลองประจำเดือนพร้อมรายละเอียดประกอบ 	
<p>จัดทำรายงานประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานงบทดลองประจำปีพร้อมรายละเอียดประกอบ 	
<p>จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการแบบ สรก.๕๘-๑ พร้อมแนบเอกสารประกอบ 	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานการเงิน (บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินทุกรายการ <li style="text-align: center;">ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS - ตรวจสอบรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการจ่ายเงิน - จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อบันทึกบัญชีและรอรับการตรวจต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับเอกสาร - ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังตรวจสอบเอกสาร - ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังบันทึกรายการในระบบ GFMS - ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากบันทึกรายการและตรวจสอบรายงาน

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓

๑. กำกับติดตามตรวจสอบกลั่นกรองงานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในงานด้านต่างๆ ดังนี้

ดำเนินการกำกับดูแลหลักฐานการบริหารงานการเงิน บริหารงานพัสดุ บริหารงานการเงินสินทรัพย์ บริหารงานบัญชี ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วย พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่ตั้งเรื่องการบริหารงานการเงิน บริหารงานพัสดุ บริหารงานการเงินและสินทรัพย์งานอื่นๆ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องขอเอกสารตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอผ่านงานตามข้อ ๒ ให้ผู้บริหารระดับต้น (รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลำปาง เขต ๓) เพื่อเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓ อนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว ของกระบวนการกลั่นกรองงานในการปฏิบัติงาน
๒. ความสำเร็จของจำนวนงานที่เสนอให้ผู้บริหารทราบ/อนุมัติ/อนุญาตในแต่ละวัน

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. มีการกำกับติดตาม ตรวจสอบกลั่นกรองงานในการทำงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. กำกับให้เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ปี ๒๕๕๘ และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๘
๓. กำกับให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๔. กำกับให้สถานศึกษาขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การรื้อถอน
๕. การให้ส่วนราชการอื่นใช้ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
๖. กำกับให้มีการจัดทำบัญชีส่วนราชการ บัญชีขั้นต้น ขั้นปลาย และแสดงงบรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ให้คำปรึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ในสังกัดเกี่ยวกับ การบริหารงานการเงิน งาน บัญชี และงานบริหารสินทรัพย์

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๗	๕	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓

- การกลั่นกรองด้านการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
ดำเนินการโดยใช้ทักษะความชำนาญการเป็นพิเศษ ใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์
ชั้นสูง เพื่อกลั่นกรองด้านการเงินและบัญชี และการบริหารพัสดุ ตลอดจนการแสดงความคิดเห็น
ที่ต้องใช้ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริหารระดับสูงตัดสินใจในการสั่งการให้เป็นไปตาม
ระเบียบแบบแผนที่ถูกต้อง และรวดเร็วทันกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- กลั่นกรองงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับล่างลงมาเสนอ งานที่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และ
เป็นไปตามขั้นตอนของ ทางราชการ
- มีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- มีการดำเนินการตามข้อ ๒ และปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด เป็นประโยชน์ต่อทาง
ราชการ และ สถานศึกษาในสังกัด
- มีการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการพัสดุ การบัญชี และบริหารงานสินทรัพย์
เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติ อนุญาต
ต่อไป

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว ของกระบวนการกลั่นกรองงาน
- ความสำเร็จของการกลั่นกรองตรวจสอบงานการเงิน การบัญชีและงานการพัสดุที่ผู้บังคับบัญชามี
อนุญาต

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

- หนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอ ผ่านได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร
- หนังสือราชการหรือเงินการเงิน การบัญชี การพัสดุ ตามข้อ ๑ ถูกส่งไปยังผู้รับบริการรวดเร็ว ถูกต้อง
- ทำให้งานตามข้อ ๒ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- เงินงบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓ รับไว้ ถูกจ่ายลงสู่ระบบและผู้รับบริการ
อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ๑	๓	
๒	ดำเนินการตามข้อ๑-๒	๕	
๓	ดำเนินการตามข้อ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ๑-๔	๔	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓

๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ การปฏิบัติงาน แก่บุคลากรทุกคนใน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และครูการเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ สถานศึกษา ในสังกัด

ลักษณะงาน

การให้คำปรึกษาแก่บุคลากรด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นอย่างมาก เพราะการขับเคลื่อนการศึกษาเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ต้องใช้ปัจจัยเรื่องงบประมาณ ในการบริหาร และเนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัด เป็นครูผู้สอนซึ่งไม่มีความถนัดในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น การให้คำปรึกษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้การบริหารงบประมาณ ลื่นไหลไปได้โดยดี และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. นำระเบียบ ข้อราชการที่สั่งการให้ สถานศึกษาปฏิบัติ หรือต้องทำ แจ้งเป็นเอกสารทางราชการ หนังสือราชการ หรือแจ้งในการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในแต่ละครั้ง
๒. ประชุมทีมการเงิน การบัญชี การพัสดุ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อแจ้งเรื่องสั่งการ หรือแนวปฏิบัติที่ต้องทำ ให้รับทราบและเข้าใจ เพื่อถือปฏิบัติโดยพร้อมกัน
๓. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้ปฏิบัติงานการเงินและการพัสดุ เมื่อขอรับความช่วยเหลือ หรือขอรับการแนะนำ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มตำแหน่งรองลงมาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
๒. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้ปฏิบัติงานการเงินและการพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการให้คำปรึกษาแนะนำการเบิกเงิน หมวดย่างต่างๆได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม
๒. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการให้คำปรึกษาแนะนำการจัดซื้อ จัดจ้าง ในงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง และพัสดุ ทันกับการใช้งานราชการ
๓. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการบริหารสินทรัพย์ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอรื้อถอน และการให้ส่วนราชการอื่นขอใช้ที่ราชพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ากับสินทรัพย์ในการควบคุมดูแล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีของส่วนราชการ บัญชีในระบบ GFMSIS ตลอดจนการรายงานงบการเงินต่างๆ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด
 ๕. การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน เกิดความชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๖. การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ
- เกณฑ์การให้คะแนน**

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑ - ๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๖	๕	

คู่มือการปฏิบัติงาน ของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทบุคคลากรและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓

๑. การเบิกงบบุคลากร

ลักษณะงาน

ดำเนินการเบิกงบบุคลากร คือเงินที่จ่ายเป็นประจำในแต่ละเดือน เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินที่จ่ายควบประเภทเงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินวิทยฐานะเงินเพิ่มค่าครองชีพ เป็นต้น กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.

๒๕๓๕

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๕๐

๓. พระราชบัญญัติเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ พ.ศ. ๒๕๐๒

๔. ระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ โดยคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ออกราชการแล้วได้รับการพิจารณายกเลิก เพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นอย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง

(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๗

๖. หนังสือสำนักงานงบประมาณเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๗. หนังสือและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างโดยใช้บริการของธนาคาร

๘. หนังสือกระทรวงการคลัง และกรมสรรพากร เกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๙. หนังสือ สพฐ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินวิทยฐานะข้าราชการ

๑๐. หนังสือกระทรวงการคลังเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายช่วยค่าครองชีพพิเศษพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การตรวจสอบและดำเนินการเบิก

การเบิกจ่ายงบบุคลากร ได้แก่เงินเดือน และค่าจ้าง ของหน่วยงานที่ไม่ได้เข้าโครงการจ่ายตรงกับของ กรมบัญชีกลาง ทั้งที่เป็นการจ่ายเงินเมื่อสิ้นเดือน หรือเป็นการตกเบิกที่จะต้องได้รับเงินทันทีที่ขอเบิก จะแบ่งข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. กรณีเงินเดือน และค่าจ้าง ในส่วนที่เป็นการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ กบข.และ กสจ. ซึ่งแยกออกเป็นกรณี

- ในส่วนที่เป็นเงินสะสม กบข. และ กสจ. ที่หักจากเงินเดือน และค่าจ้างประจำของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ และ

- ในส่วนที่เงินสะสมและชดเชยซึ่งรัฐบาลจะจ่ายเงินจากงบประมาณหมวดงบกลางโดยกรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชยให้กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) และเงินสมทบให้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- ๒. กรณีเงินเดือนค่าจ้างในส่วนที่เป็น Indirect คือ การจ่ายเงินเดือน และหน่วยงานนำเงินดังกล่าวโอนให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๑. ขั้นตอนการเบิก

๑.๑ ภายในวันที่ ๑๒ ของเดือน ตรวจสอบรายการละเอียดของงบประมาณ ที่จะดำเนินการเบิกจ่าย รายชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ ชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ตามคำสั่งที่ผู้มีอำนาจสั่งตรงตามรายอัตรา จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกเงินจากคลังภายในวันที่ ๑๒ ของเดือน สำนักงานจะต้องดำเนินการตั้ง เบิกเงินผ่านเครื่อง TERMINAL ในระบบ GFMS โดยระบุส่วนราชการ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วย เบิกจ่าย หน่วยต้นทุน แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสบัญชี (GL) ซึ่งแต่ละรายการที่ ขอเบิกมีรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นจึงจะสามารถดำเนินการเบิกผ่านระบบ GFMS หลักการบันทึก การตั้งเป็กรายการเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ กับกรมบัญชีกลางและทำการจัดเก็บข้อมูล (Save) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้เลขที่เอกสารตั้งเบิก เพื่อใช้อ้างอิงต่อไป

ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบรายการขอเบิกและทำการ อนุมัติรายการ และการรายงานข้อมูล ให้คลังจังหวัดลำปาง จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลซึ่ง Onlien ผ่านเครื่อง GFMS TERMINAL และ ทำการปลดบล็อก

ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓ ได้รับข้อมูลการหัก เงินจากหน่วยงาน เจ้าหนี้ต่างๆ ดังนี้

- ธนาคารออมสิน สาขาแจ้ห่ม เงินกู้พัฒนาชีวิต
- สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำปาง เงินฝาก ออม และเงินกู้สามัญ
- ธนาคารอาคารสงเคราะห์ กู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัย
- บริษัทไทยสมุทรประกันภัย ประกันชีวิตข้าราชการ
- บริษัท เอ ไอ เอ ประกันชีวิต การประกันชีวิตหมู่ข้าราชการ
- สำนักงาน สก. สค. เงินกู้สวัสดิการคอมพิวเตอร์ อาวุธปืน
- เงินสงเคราะห์ ชพค. ชพส. ชพค.ลำปางฯลฯ

เจ้าหน้าที่ จะนำข้อมูลรายการหักหนี้ดังกล่าวข้างต้นกรอกลงตามรายชื่อข้าราชการครูที่เป็นหนี้หน่วยงาน ดังกล่าวไปหักหนี้รายตัวของข้าราชการที่ในรายละเอียดเงินเดือนในโปรแกรม Excel

ภายในวันที่ ๒๓ ของเดือน สรุปยอดรายการหักตามรายละเอียด จัดทำหนังสือส่งจ่าย พร้อม รายละเอียดในการขอเบิก และหลักฐานการจ่าย การโอนเงินรายตัวโดยการนำยอดจ่ายต่างๆสรุปและบันทึก ข้อมูลไปดำเนินการเข้าโปรแกรมของธนาคารกรุงไทย จำกัด (KTB) บันทึกข้อมูล และพิมพ์รายละเอียดเพื่อ เตรียมนำส่งธนาคารกรุงไทย ทำการโอนเงินให้ข้าราชการบุคลากรการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานราชการ ต่อไป

๒.๒ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนรับราชการ แก่ข้าราชการที่เป็นสมาชิกเมื่อออกราชการ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก และเพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้กับสมาชิกกองทุน กบข. แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ สมาชิกประเภทสะสม และสมาชิกประเภทไม่เหมาะสม สมาชิกที่เป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติกองทุนฯ มีผลบังคับ ๒๖ มีนาคม ๒๕๔๐ สามารถเลือกเป็นสมาชิกประเภทสะสมเพียงอย่างเดียว การหักเงินสะสมเข้ากองทุน กบข. ในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย และ กบข. ได้ดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักงานคลังจังหวัดพร้อมโปรแกรม กบข. GFTFB และ GIS เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการสามารถป้องกันข้อมูลและส่งเงิน กบข. ได้อย่างสะดวก

ขั้นตอนการดำเนินการหักเงินสมาชิก กบข. เจ้าหน้าที่การเงินผู้จัดทำเงินเดือนของส่วนราชการ มีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการแทนสมาชิกทุกอย่างกล่าวคือทำหน้าที่รวบรวมเงินของสมาชิกในสังกัด โดยหักจากเงินเดือนตามอัตราที่กำหนด และเตรียมรายละเอียดข้อมูลการหัก โดยในแต่ละเดือนส่งสำนักงานคลังจังหวัด

- กรณีสมาชิกใหม่ เจ้าหน้าที่การเงินให้ผู้บรรจุใหม่กรอกข้อมูลในแบบ กบข.๐๐๑/๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองนำข้อมูลบันทึกเพิ่มในฐานทะเบียนในระบบ MCS โดยขอรหัสผ่าน (Password) จาก กบข. เมื่อได้รับรหัสผ่านแล้วบันทึกข้อมูล และทำการหักเงิน สะสม เบิกเงินสมทบ และเบิกเงินชดเชยเพื่อเข้าบัญชีสมาชิก นำส่งใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. แบบ ๐๐๑/๒ ให้ กบข. พร้อมรายงานในเดือนที่บันทึกเพิ่มฐานข้อมูล
- กรณีครูย้ายออก ดำเนินการแจ้งการโอนข้าราชการที่ย้ายออก ออกจากโปรแกรมบันทึกข้อมูลการโอนย้ายออก และจัดทำหนังสือรับรองการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ๕๑๑๐) ไปยังส่วนราชการสังกัดใหม่ ระบุรายละเอียดว่าข้าราชการที่ย้ายเป็นสมาชิกหรือไม่ มีการสะสมเป็นเงินเท่าใดฯ ส่งไปยังหน่วยงานสังกัดใหม่ที่ข้าราชการย้ายไป
- กรณีย้ายเข้าเมื่อได้รับหนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย ของข้าราชการที่ย้ายเข้าเป็นสมาชิก กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือไม่ กรณีที่เป็นสมาชิก นำข้อมูลเลขประชาชน ขึ้น เงินเดือนไปกรอกลงในโปรแกรม กบข. (MCS) ระหว่างเดือน ส่งข้อมูลให้ กบข. เพื่อขอรหัสผ่านโดยส่งทางแฟกซ์ กองทุน กบข. เมื่อได้รับข้อมูลและจะแจ้งรหัสผ่านดำเนินการขั้นตอนต่อไปโดยนำข้อมูลบุคคลที่ย้ายเข้าไปกรอกเข้าไปหน่วยเบิกจ่ายย่อย ของแต่ละอำเภอและส่งข้อมูลไปยังหน่วยเบิกจ่ายรวม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓ โดยกรอกข้อมูลเงินเดือน เลขประชาชน ลำดับที่ บันทึกข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลง พิมพ์จำนวน ๓ ชุด เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติในแบบรายงาน ซึ่งจะได้คำนวณเงินที่จะดำเนินการเบิกเงินสะสม สมทบ และ ชดเชย เพื่อดำเนินการเบิก และหักบุคคลที่เป็นสมาชิก สำหรับข้อมูลสมาชิกประจำเดือน เจ้าหน้าที่จะต้องปรับฐานข้อมูลในแต่ละเดือนแล้วบันทึกข้อมูลในแผ่น

๓.๓ การหักเงินสมาชิกกองทุนลูกจ้างประจำ (กสจ.) ดำเนินการโดยตรวจสอบข้อมูลเงินค่าจ้างและทำการหักเงินค่าจ้างจำนวนร้อยละสาม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓ ดำเนินการเบิก

สมทบอีกร้อยละห้า เพื่อเตรียมนำส่งให้กองทุนลูกจ้างประจำ เมื่อได้ดำเนินการเบิกเงินและจ่ายเงินส่งผ่านธนาคารแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓ ต้องรายงานให้กองทุนโดยสำเนาไปรษณีย์ให้เป็นหลักฐาน

๓.๔ การหักภาษี ณ ที่จ่าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนค่าจ้างและเงินอื่นๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อมูลขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างไปกรอกในโปรแกรมการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร โดย กรอกข้อมูลเงินเดือน เบี้ยประกันชีวิตฯ ซึ่งโปรแกรมจะคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือน

๒. การจ่าย

ภายในวันที่ ๒๔ ของเดือน จัดทำสรุปรายงานการตั้งเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบ ตรวจสอบกระทบยอดเงินเดือน กับ เงินหักในโปรแกรมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการหักเงินสะสมของสมาชิก กบข. และจำนวนเงินที่หน่วยงานเจ้าหน้าที่แจ้งยอดหักเงินต่างๆ แล้วถูกต้องตรงกับข้อมูลรายละเอียดในโปรแกรมเงินเดือนแล้ว จัดทำใบส่งจ่าย และใบสำคัญรับเงินเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง นำรายการละเอียดและแผ่นข้อมูลที่ได้นำบันทึกในโปรแกรม KTB ส่งให้เจ้าหน้าที่งานการเงิน เพื่อเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน และนำส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อทำการโอนเงินให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ตามสิทธิ

๒.๒ ก่อนจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง จะต้องนำแผ่นดิสเก็ตข้อมูลสมาชิก กบข. ไปส่งที่สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง โดยนำแผ่นข้อมูลไปบันทึกในโปรแกรม GFTFB และ GIS ประกอบกับเอกสารรายการเปลี่ยนแปลงงานระหว่างเดือน งานประจำเดือน ให้คลังจังหวัดลำปางตรวจสอบต่อไป สำหรับแผ่นข้อมูลนำส่งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์โดยกรอกข้อมูล กรอกรหัสผ่านเครื่องจะดำเนินการส่งข้อมูลระบบออนไลน์ ไปยังกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ สำเร็จแล้วนำแผ่นข้อมูลออกตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว ของกระบวนการดำเนินการเบิกงบบุคลากรเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. ดำเนินการจัดทำแบบหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย ตามคำสั่งที่ได้รับ
๒. ดำเนินการปรับฐานข้อมูล ระบุวันที่โอนเงินในโปรแกรม ของ กบข. ผ่านระบบ Interet
๓. ดำเนินการ จัดทำข้อมูล ระบุวันที่โอนเงินในโปรแกรมของ กบข.ผ่าน ระบบ Internet
๔. ดำเนินการจัดทำฎีกาขอเบิก และงบบหน้าขอเบิกตามแบบที่กำหนด
๕. ดำเนินการเตรียมหลักฐานการจ่ายเพื่อมอบให้ผู้ที่ทำหน้าที่การจ่ายดำเนินการต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	คะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

๒. การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบ
บำเหน็จ บำนาญ (e-Pension)

ลักษณะงาน

การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งหมายถึง
เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง
บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุ
ราชการ ผ่านระบบ e-Pension เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๓. ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องการแสดงการเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๔. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
๕. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การรับเรื่อง
 - ๑.๑. ตรวจสอบแบบคำขอ(แบบ ๕๓๐๐) และหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นกับ
ฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนของทะเบียนประวัติ
 - ๑.๒. กรณีหลักฐานการขอรับเงินและฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญถูกต้อง ครบถ้วน ให้
ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ
 - ๑.๓. เสนอแบบคำขอและหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว
ต่อผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอ ก่อนนำไปบันทึกข้อมูล
๒. การส่งมอบให้กรมบัญชีกลาง
 - ๒.๑. บันทึกข้อมูลและรายละเอียดในแบบคำขอรับและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
ในระบบบำเหน็จบำนาญ

๒.๒. ส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ (แบบ ๕๓๐๐) แบบสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือปลดออกจากราชการ คำสั่ง เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน ให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๒. การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบ บำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

ลักษณะงาน

การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งหมายถึง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จพิเศษ เงินทำขวัญ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินช่วยเหลือตามโครงการเกษียณอายุราชการ ผ่านระบบ e-Pension เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗
๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
๔. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔
๕. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การรับเรื่อง

๑.๑. ตรวจสอบแบบคำขอ (แบบ ๕๓๐๐) และหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นกับฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนของทะเบียนประวัติ

๑.๒. กรณีหลักฐานการขอรับเงินและฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญถูกต้อง ครบถ้วน ให้ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ

๑.๓. เสนอแบบคำขอ และหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการตามขั้นตอนแล้วต่อผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอ ก่อนนำไปบันทึกข้อมูล

๒. การส่งเรื่องในกรมบัญชีกลาง

๒.๑. บันทึกข้อมูลและรายละเอียดในแบบคำขอรับและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้มีอำนาจลงนามแล้วในระบบบำเหน็จบำนาญ

๒.๒. ส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญปกติ (แบบ ๕๓๐๐) แบบสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำเนาประกาศเกษียณอายุราชการหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือปลดออกจากราชการ คำสั่ง เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน ให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

๓. หลักฐานการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ

๓.๑. เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการได้รับหนังสือส่งจ่ายกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ต้องดำเนินการส่งออกจากระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว ของกระบวนการดำเนินการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ตามระเบียบที่กำหนดไว้
มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. ดำเนินการตรวจสอบแบบคำขอ และหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นกับฐานข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญในส่วนของทะเบียนประวัติ
 ๒. ดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องในระบบบำเหน็จบำนาญ
 ๓. ดำเนินการเสนอแบบคำขอและหลักฐานประกอบการขอรับเงินเกี่ยวข้องกับผู้มีอำนาจลงนาม
 ๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดในแบบคำขอรับและหลักฐานที่เกี่ยวข้องในระบบบำเหน็จบำนาญ
 ๕. ดำเนินการส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ และติดตามผลการจ่าย โดยดำเนินการส่งพิมพ์ออกจากระบบบำเหน็จบำนาญเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- เกณฑ์การให้คะแนน**

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

๓ การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ กบข. ของหน่วยงาน

ลักษณะงาน

ดำเนินงานเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงานของ กบข. เกี่ยวกับรายการปรับฐานสมาชิก ทำรายการลงทะเบียนสมาชิกบรรจุใหม่ สมาชิกโอนเข้าย้ายเข้า สมาชิกโอนย้ายออก สมาชิกพ้นสภาพ แก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิก ปรับอัตราเงินเดือน จัดทำงานประจำเดือน งานระหว่างเดือน กำหนดวันที่โอนเงิน พิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อสมาชิก กบข.ย้ายเข้ามาในหน่วยงาน และย้ายออกจากหน่วยงานปรับฐานสมาชิก โอนย้ายออก
๒. เมื่อสมาชิก กบข.พ้นสมาชิกภาพ
ปรับฐานสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ
๓. แก้ไขประวัติส่วนตัวสมาชิกภาพ
ปรับฐานสมาชิก
แก้ไขปัญหาประวัติสมาชิก
เลือกสมาชิก
เปลี่ยนแปลงลำดับที่สมาชิก
คีย์รายละเอียดให้ถูกต้อง
๔. ปรับอัตราเงินเดือน
ปรับฐานสมาชิก
ปรับรายการรายบุคคล/ทั้งหน่วยงาน
ปรับเงินเดือน/แก้ไข/ยกเลิก
ระวันที่มีผลบังคับใช้
คีย์อัตราเงินเดือนใหม่
๕. จัดทำงานประจำเดือน
จัดทำงานประจำเดือน
ตรวจสอบยอดเงิน
ยืนยัน/ยกเลิก/รายละเอียด
กำหนด/ไม่กำหนดวันที่โอนเงิน

๖. จัดทำงานระหว่างเดือน

จัดทำงานระหว่างเดือน

เลือกสมาชิคนำส่งเงิน

บันทึกจำนวนเงิน/ระบุสาเหตุ

ตกลง/และยืนยันนำส่งเงิน

ลบและแก้ไขขึ้นงานได้

๗. พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงานประจำเดือน

พิมพ์รายงานงานระหว่างเดือน

๘. กำหนดวันที่โอน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว ของกระบวนการดำเนินการตามโปรแกรม กบข. เป็นไปตาม

ระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. ดำเนินการปรับฐานสมาชิก เกี่ยวกับการโอนย้ายเข้า ย้ายออก พันสมาชิกภาพและแก้ไข

ประวัติส่วนตัวสมาชิก รวมทั้งปรับอัตราเงินเดือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๒. ดำเนินการจัดทำงานประจำเดือน สำหรับสมาชิกที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๓. ดำเนินการจัดทำงานระหว่างเดือน สำหรับสมาชิกย้ายเข้ามาระหว่างเดือน

๔. ดำเนินการกำหนดวันที่โอนเงิน

๕. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงาน งานประจำเดือนในส่วนที่เปลี่ยนงานระหว่างเดือนทั้งหมด

และพิมพ์รายงานวันที่โอนเงินตามแบบ ๐๑๙/๑

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

๔ การปฏิบัติงานเบิกเงินสมทบนายจ้างและการจัดทำข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ส่งสำนักงานประกันสังคม

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานโดยเป็นผู้จัดทำรายการขอเบิกเงินสมทบนายจ้างเพื่อนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน และรวบรวมข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓ ส่งสำนักงานประกันสังคม จังหวัดลำปาง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชกฤษฎีกากำหนดระยะเวลาเริ่มดำเนินการจัดเก็บสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน พ.ศ.๒๕๔๖

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การขึ้นทะเบียนกับกองทุนประกันสังคม
 - ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓ ในฐานะนายจ้างจะต้องยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส ๑-๐๑) กับสำนักงานประกันสังคม
 - ๑.๒ สำหรับแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓) สำหรับผู้ที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อน หรือแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓) สำหรับผู้ที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้ว โดยให้ลูกจ้างส่วนราชการเป็นผู้กรอก โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเสนอให้ผู้บริหารลงนามในส่วนของนายจ้าง
 - ๑.๓ ทำงบบนารายชื่อรวมส่งสำนักงานประกันสังคม
 - ๑.๔ เป็นผู้รับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล จากสำนักงานประกันสังคมโดยมอบให้กับลูกจ้างหน่วยงานต่อไป
 ๒. การนำส่งเงินสมทบ หลังจากได้ตั้งฎีกาขอเบิกเงินสมทบจากรัฐบาลแล้ว
 - ๒.๑. กรอกรายละเอียดในแบบ สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ ให้ครบถ้วน
 - ๒.๒ กรอกรายละเอียดในแบบ สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๒ ซึ่งประกอบด้วย
 - ๑) เลขประจำตัวประชาชนครบถ้วนทุกราย
 - ๒) ชื่อ ๘ สกูลของผู้ประกันตน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ชัดเจน
 - ๓) ค่าจ้างให้กรอกค่าจ้างตามที่จ่ายจริง
 - ๔) กรอกรายการเงินสมทบที่นำส่ง
- การคำนวณเงินสมทบค่าจ้างใน (๓) หากได้รับค่าจ้างต่ำกว่า ๑,๖๕๐ บาท ให้คำนวณจาก ๑,๖๕๐ บาท แต่ถ้าได้รับค่าจ้างเกิน ๑๕,๐๐๐บาท ให้คำนวณจาก ๑๕,๐๐๐ บาท โดยคูณกับอัตราเงินสมทบที่ต้องนำส่ง สำหรับเศษของเงินสมทบที่มีจำนวนตั้งแต่สิบห้าสตางค์ไปให้ปัดเป็นหนึ่งบาทถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง
- ๓ นำส่งเงินสมทบ สำหรับค่าจ้างประจำ จะต้องนำส่งภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยยื่นพร้อมแบบ สปส. ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑๑ และส่วนที่ ๒

๔ จัดทำหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน แบบ สปส ๖-๐๙ กรณีที่ลูกจ้างใน
หน่วยงาน ลาออก สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง เลิกจ้าง เกษียณอายุ ไล่ออก/ปลดออก/ให้
ออกเนื่องจากการกระทำความผิด หรือ ตาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว ของกระบวนการดำเนินการส่งเงินสมทบ และการยื่นขึ้น
ทะเบียนประกันตนของลูกจ้าง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดข้อมูลลูกจ้างประกอบการจัดทำฎีกาขอเบิกเงินสมทบ
ประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง
๒. ดำเนินการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนประกันตน ตามแบบ สปส.๑-๐๓/สปส ๑-๐๓/
๑ ของลูกจ้างในสังกัดก่อนรวบรวมส่งสำนักงานประกันสังคม
๓. ดำเนินการจัดทำงบหน้ารายละเอียดรายชื่อ พร้อมแนบแบบขึ้นทะเบียนประกันตน
ให้กับสำนักงานประกันสังคม
๔. ดำเนินการจัดทำแบบ สปส.๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ โดยกรอกรายละเอียด
เพื่อแนบรายการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
๕. ดำเนินการติดตามบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลให้กับลูกจ้างกรณีที่ยังได้รับ
บัตรดังกล่าว

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

การเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบ

การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบ ซึ่งได้แก่ เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าครองชีพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการในสังกัด ซึ่งต้องจ่ายเป็นประจำสิ้นเดือน

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.

๒๕๕๑ หนังสือสำนักงบประมาณเกี่ยวกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หนังสือสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทน เงินวิทยฐานะ หนังสือ

กระทรวงการคลังเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกเงินเพิ่มค่าครองชีพ หนังสือกระทรวงการคลัง และกรมสรรพากร เกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายงบการดำเนินงาน

การเบิกจ่ายงบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน และค่าจ้างของหน่วยงานที่ไม่ได้เข้าโครงการจ่ายตรง

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓

๑. กำกับดูแลหลักฐานการตั้งเบิกเงินผ่านระบบ GFMS

ลักษณะงาน

ดำเนินการกำกับดูแลหลักฐานการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ตามหมวดเงินรายจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็วทันกับการใช้เงินงบประมาณ

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วย พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่ตั้งเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS อยู่ในหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรหมวดใด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องขอเอกสารระเบียบของหมวดเงินรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร
๓. ตรวจสอบกับแผนเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละแผนงานมีเงินงบประมาณเพียงพอในการตั้งเบิกหรือไม่
๔. ดำเนินการนำเอกสารที่ถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติวางเบิกในระบบ GFMS

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว ของกระบวนการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS
๒. ความสำเร็จของจำนวนฎีกาตั้งเบิกเงินและจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. ตรวจสอบแผนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ตรวจสอบรหัส งบประมาณที่ตั้งเบิกเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลำปาง เขต ๓

๑. กำกับดูแลหลักฐานการตั้งเบิกเงินผ่านระบบ GFMS
ลักษณะงาน

ดำเนินการกำกับดูแลหลักฐานการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ตามหมวดเงินรายจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็วทันกับการใช้เงินงบประมาณ
กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๑๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วย พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารที่เจ้าหน้าที่ตั้งเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS อยู่ในหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรหมวดใด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องขอเอกสารตามระเบียบของหมวดเงินรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร
๓. ตรวจสอบกับแผนที่ได้รับจัดสรรในแต่ละแผนงานมีเงินงบประมาณเพียงพอในการตั้งเบิกหรือไม่
๔. ดำเนินการนำเอกสารที่ถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติวางเบิกในระบบ GFMS

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว ของกระบวนการตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS
๒. ความสำเร็จของจำนวนฎีกาตั้งเบิกเงินและจำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. ตรวจสอบแผนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ตรวจสอบรหัส งบประมาณที่จะตั้งเบิกเงินให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๓. ตั้งเบิกตามแผนงานโครงการที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
๔. เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS
๕. อนุมัติการเบิกเงินดังกล่าวโดยใช้บัตร P ๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลำปาง เขต ๓

๒ การจ่ายเงินให้กับบุคคลผู้มีสิทธิ และเจ้าหน้าที่

ลักษณะงาน

ดำเนินการจ่ายเงินซึ่งได้รับจากไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง
เขต ๓ จ่ายให้กับบุคคลผู้มีสิทธิรับเงิน และเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็วทันกับการ
ใช้เงินงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง
๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เรียกดูการโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓ จากธนาคารกรุงไทยสาขา
ลำปาง โดยการดู Staement KTB Corporate Online
- จัดเรียงเงินที่โอนเข้าบัญชีตามฎีกาเงินที่ได้รับ เป็นเงินประเภทใด จ่ายให้กับเจ้าของโครงการหรือจ่าย
ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินรายได้
- จัดทำใบสั่งจ่ายเงินตามรายละเอียดที่กำหนดในการตั้งเบิกที่กำหนด
- ดำเนินการเขียนเช็คโดยใช้ (โปรแกรมจ่ายเช็ค) ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- เสนอหลักฐานการส่งจ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- นำเช็คที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละความถูกต้อง รวดเร็ว ของกระบวนการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
2. ความสำเร็จของการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

1. ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ได้รับถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามกำหนดเวลาใช้เงิน
2. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ในบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง
3. ทำให้งานโครงการส่งเสริมจัดการศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
4. เกิดขวัญ กำลังใจแก่ผู้มีสิทธิรับเงินและส่งผลถึงการเรียนการสอนของครู
5. มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสามารถตรวจสอบได้ และนำไปเป็นเอกสารทางบัญชีต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

๓. การบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS

ลักษณะงาน

ดำเนินการนำเอกสารการจ่ายเงินซึ่งได้รับจากไว้เป็นกรรมสิทธิ์ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. นำเอกสารที่จ่ายเงินแล้วนำไปบันทึกการจ่าย ในระบบ GFMS เพื่อหักล้างกับการตั้งเบิกเงินในระบบ
๒. เรียกรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๓. แจ้งฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. สามารถนำเอกสารที่ได้จ่ายเงินแล้ว มาจ่ายในระบบ GFMS ได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. สามารถเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

1. สามารถนำไปเป็นเอกสารทางบัญชีเพื่อตรวจสอบได้
2. สามารถเรียกดูรายละเอียดการจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. สามารถออกรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารในการตัดสินใจทางการเงิน
4. ผู้บริหารระดับสูงนำข้อมูลการจ่ายเงินเพื่อใช้ประกอบการบริหารงบประมาณ
5. เป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลการจ่ายเงินที่ถูกต้องรวดเร็ว และเป็นภาพรวมของของการจ่ายเงิน
กระทรวงการศึกษาศึกษาธิการ

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

๔ การจ่ายเงินที่รับไว้จากคลังไม่ได้จ่าย ส่งคืน

ลักษณะงาน

เงินที่รับจากกรมบัญชีกลางไว้เป็นกรรมสิทธิ์ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓ ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด นำส่งคืนคลัง ตามระเบียบที่กำหนดไว้

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบเงินที่รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์โดยการพิสูจน์ยอดรับจาก Statement
๒. หากมีเงินที่รับไว้แล้วจ่ายไม่หมด คงเหลือในบัญชี หรือไม่สามารถจ่ายได้ ต้องนำส่งคลัง
๓. นำส่งเงินตามข้อ ๒ ตามระเบียบที่กำหนด
๔. จัดทำแบบนำฝากเงินกับธนาคารตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๕. นำส่งเงินตามข้อ ๓ กับธนาคารกรุงไทยจำกัด

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. นำเงินคงเหลือในบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓ ส่งคืนคลังได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
 ๒. ทำให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด
- มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ**
๑. ตรวจสอบสุทธยของเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำปาง เขต ๓ ในบัญชีต่างๆ
 ๒. กระทบยอดเงินกับฝ่ายบัญชีเพื่อความถูกต้องของเงินที่รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์
 ๓. ขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อนำเงินที่เหลือจ่ายดังกล่าวส่งคืนคลัง
 ๔. นำเงินส่งคลังตามระเบียบที่กำหนดไว้
 ๕. ส่งเอกสารการนำส่งเงินเพื่อบันทึกรายการในระบบ GFMIS

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

๑. การแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด

ลักษณะงาน

เป็นการแจ้งงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับการแจ้งจัดสรร เพื่อที่สถานศึกษาจะสามารถดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๗
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ พ.ศ.๒๕๕๒
๔. คู่มือการเงินการคลัง
๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าไปตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA๔๗ หรือ ZFMA๕๕ ในกรณีงบประมาณตามโครงการแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๒. เมื่อพบว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้โอนเงินงบประมาณเข้าระบบ GFMS แล้ว บันทึกควบคุมหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ตรวจสอบว่างบประมาณที่ได้รับ ทางกลุ่มนโยบายและแผนได้แจ้งจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการหรือไม่ หากมีการจัดสรรในสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ
๔. จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาในสังกัดเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๕. เสนอหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และลงนามหนังสือแจ้งสถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์สำเร็จ

ร้อยละความถูกต้องของการแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้แก่สถานศึกษาในสังกัดได้ถูกต้อง มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าไปตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZFA๔๗ และ ZFA๕๕ ในกรณีงบประมาณตามโครงการแผนปฏิบัติไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ และงบประมาณเบิกเกิน
 ๒. เมื่อพบว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้โอนเงินงบประมาณเข้าระบบGFMS แล้วบันทึกควบคุมหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ ทางกลุ่มนโยบายและแผนได้จัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการหรือไม่ หากมีการจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ
 ๔. จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาในสังกัดเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
 ๕. เสนอหนังสือราชการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และลงนามหนังสือแจ้งสถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการต่อไป
- เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

๒. การบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด

ลักษณะงาน

เพื่อควบคุมเงินงบประมาณไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายเกินงบประมาณที่ได้รับ การบันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดจะต้องทำให้เป็นปัจจุบันเพื่อที่ผู้บริหารจะสามารถตรวจสอบงบประมาณได้ตลอดเวลา และสามารถรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ทันภายในกำหนดเวลาภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. คู่มือการเงินการคลัง
๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าไปตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง ZFMA๔๗ หรือ ZFMA๕๕ ในกรณีงบประมาณตามโครงการแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
๒. เมื่อพบว่าสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้โอนเงินงบประมาณเข้าในระบบ GFMS แล้ว บันทึกควบคุมหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. บันทึกรับเงินงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดยแยกบันทึกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการ
๔. เมื่อมีการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ว่าขอเบิกเท่าไร เบิกเป็นค่าอะไร
๕. ทุกสิ้นเดือนจัดเก็บข้อมูลจำนวนเงินงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด แต่ละรายการโดยจัดทำรายงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยแยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ร้อยละของการบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒ การบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด

ลักษณะงาน

สำหรับการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ ซึ่งเมื่อมีการนำเงินเบิกเงินส่งคืนคลังจะต้องนำมาบันทึกเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS ด้วย เพื่อคืนเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการ ที่เบิกเงินไป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ พ.ศ.๒๕๕๒

๔. คู่มือการเงินการคลัง

๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้นำเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อบันทึกเงินเบิกเกินส่งคืน ในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เพื่อคืนงบประมาณ

๒. บันทึกการนำเงินเบิกเกินส่งคืนคลังในระบบ GFMS โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ บันทึกการรับเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JE๔

๒.๒ บันทึกการนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R๖

๒.๓ การลดยอดค่าใช้จ่ายและรายได้เบิกส่งคืนรอนำส่ง เพื่อคืนเงินงบประมาณด้วยคำสั่งงาน ZGL_JE๓

๓. ตรวจสอบการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTA

๔. ตรวจสอบว่างงบประมาณที่ได้นำส่งคืน คืนเข้างบประมาณหรือยัง ด้วยคำสั่งงาน ZFMA๔๗ หรือ AFMA๕๕ ในกรณีงบประมาณตามโครงการแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

๕. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติบัตร P๓ ในกรณีเป็นงบประมาณเบิกแทนกัน

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าไปตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZFMA๔๗ หรือ AFMA๕๕ ในกรณีงบประมาณตามโครงการแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ และงบประมาณเบิกแทนกัน

๒. เมื่อพบว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้โอนเงินงบประมาณเข้าระบบGFMS แล้วบันทึกควบคุมหนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. บันทึกรับเงินงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดยแยกบันทึกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการ

๔. เมื่อมีการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ว่าขอเบิกเงินเท่าไร เบิกเป็นค่าอะไร

๕. ทุกสิ้นเดือนจัดเก็บข้อมูลจำนวนเงินงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด แต่ละรายการโดยจัดทำรายงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยแยกตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการ

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

การนำเงินฝากคลัง

- เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้นำเงินฝากคลังและต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อบันทึกการนำเงินฝากคลัง บันทึกในทะเบียนควบคุมการนำฝากคลัง
- บันทึกการนำเงินฝากคลังในระบบ GFMS โดยดำเนินการดังนี้
 - บันทึกการรับเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RB
 - บันทึกการนำส่งเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R๒
 - บันทึกการปรับปรุงเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RX
- ตรวจสอบการนำเงินฝากคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT๐๑๓

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการบันทึกการนำส่งคลัง ฝากคลัง (หลังจากที่มีการนำเงินสด/เช็ค ส่งคลัง) มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

- เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้นำเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อบันทึกเงินเบิกส่งคืน ในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เพื่อคืนงบประมาณ
- บันทึกการนำเงินเบิกเกินส่งคืนคลังในระบบ GFMS โดยดำเนินการดังนี้
 - บันทึกการรับเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JE๔
 - บันทึกการนำส่งเงิน ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R๖
 - การลดยอดค่าใช้จ่ายและรายได้เบิกส่งคืนรอนำส่ง เพื่อคืนเงินงบประมาณด้วยคำสั่งงาน ZGL_JE๓
- ตรวจสอบการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนจากระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_MVT_MONTA
- ตรวจสอบว่างงบประมาณที่ได้นำส่งคืน คืนเข้างบประมาณหรือยัง ด้วยคำสั่งงาน ZFMA๔๗ หรือ AFMA๕๕ ในกรณีงบประมาณตามโครงการแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติบัตร P๓ ในกรณีเป็นงบประมาณเบิกแทนกัน

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

มาตรฐานการดำเนินการที่ทำให้ตัวชี้วัดสำเร็จ

๑. เมื่อมีการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อตรวจสอบ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกว่าถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักและรหัสแหล่งของเงิน เพื่อให้เบิกจ่ายเงินผิดประเภท
๓. บันทึกการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตามประเภทของเงินงบประมาณ และเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งก็ต้องตรวจสอบและบันทึกเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติบัตร P
๕. หากตรวจสอบว่าการบันทึกรายการขอเบิกเงินไม่ถูกต้องและยังไม่ได้อนุมัติบัตร P ให้ยกเลิกรายการขอเบิก ด้วยคำสั่งงาน FB๐๘ แต่ถ้าหากรายการขอเบิกเงินได้อนุมัติบัตร P ไปแล้วและกรมบัญชีกลางได้ประมวลผลจ่ายแล้ว จะต้องทำการปรับปรุงในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_๗ เพื่อคืนงบประมาณแต่จะสามารถปรับปรุงรายการได้ก็ต่อเมื่อรายการขอเบิกเงินได้บันทึกการจ่ายเงินในระบบแล้วเท่านั้น

เกณฑ์การให้คะแนน

ที่	รายการ	ค่าคะแนน	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการตามข้อ ๑	๑	
๒	ดำเนินการตามข้อ ๑-๒	๒	
๓	ดำเนินการตามข้อ ๑-๓	๓	
๔	ดำเนินการตามข้อ ๑-๔	๔	
๕	ดำเนินการตามข้อ ๑-๕	๕	

๔ การตรวจสอบงบประมาณในการเบิกจ่าย

ลักษณะงาน

เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณผิดประเภท เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการที่ได้รับและสามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายของคณะรัฐมนตรี

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. คู่มือการเงินการคลัง
๕. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อมีการบันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งบประมาณเพื่อตรวจสอบ
 ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอเบิกว่าถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสแหล่งของเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินผิดประเภท
 ๓. บันทึกการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตามประเภทของเงินงบประมาณ และเมื่อมีการเบิกจ่ายแต่ละครั้งก็ต้องตรวจสอบและบันทึก เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
 ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติบัตร P
 ๕. หากตรวจสอบว่าการบันทึกรายการขอเบิกเงินไม่ถูกต้องและยังไม่ได้อนุมัติบัตร P ให้ยกเลิกรายการขอเบิก ด้วยคำสั่งงาน FB๐๘ แต่ถ้าหากรายการขอเบิกเงินได้อนุมัติบัตร P ไปแล้ว และกรมบัญชีกลางได้ประมวลผลจ่ายแล้ว จะต้องทำการปรับปรุงในระบบ GFMIS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_๑๗ เพื่อคืนงบประมาณแต่จะสามารถปรับปรุงรายการได้ก็ต่อเมื่อรายการขอเบิกเงินได้บันทึกการจ่ายเงินในระบบแล้วเท่านั้น
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานบัญชี (การจัดทำบัญชี)

จัดทำบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๔. คู่มือและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของส่วนราชการตามระบบเกณฑ์คงค้าง
๕. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕
๗. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การรวบรวมเอกสารแสดงรายการต่างๆ
เก็บรวบรวมเอกสารแสดงรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจากการเงินเพื่อนำมาประกอบการจัดทำบัญชี
๒. การวิเคราะห์รายการบัญชี
วิเคราะห์รายการบัญชีว่าควรจะเป็นบัญชีรูปแบบใด โดยดูจากเอกสารฐานที่เกี่ยวข้องฎีกา ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญ ต้นข้าวเช็ค ใบนำส่งเงิน ใบแจ้งการเครดิตบัญชี Statement
๓. การจัดทำบัญชี
- บันทึกทะเบียนคุมและบัญชีย่อยเกี่ยวข้อง เพิ่มเติมตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดตลอดจนบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. การบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อย และจัดทำรายละเอียดประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกทะเบียนคุมและบัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอบทานความถูกต้องระหว่างกัน เช่นทะเบียนคุมเงินฝากคลังทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเบิกเงินประกันสัญญาทะเบียนคุมเอกสารการจ่ายเงิน
๕. การปิดบัญชี
- ณ วันสิ้นปีงบประมาณต้องทำการปรับปรุงบัญชีเมื่อเกิดรายการ ในระบบ GFMS เช่น ได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุใช้จ่ายระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS เพื่อสอบทานความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลปรากฏในงบทดลอง
- ปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมรายการในระบบ GFMS
- ตรวจสอบสอบบัญชีรายได้แผ่นดินที่ค้างยังมีได้นำเงินส่งคลัง และบันทึกปรับปรุงบัญชีรอนำส่งคลังในระบบ GFMS

งานบัญชี(การตรวจสอบและการแก้ไขข้อผิดพลาด)

ลักษณะงาน

**ปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีที่แสดงในงบการเงินของหน่วยงานว่าได้จัดทำขึ้นภายใต้
กรอบตามแผนการและนโยบายบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด**

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘
๓. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๔. คู่มือและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของส่วนราชการตามระบบเกณฑ์คงค้าง
๕. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ.๒๕๕๘
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕
๗. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือประจำวัน

- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือสิ้นวันทำการโดยยอดเงินคงเหลือต้องเท่ากับบัญชีแยกประเภทเงินสด
 - มีการเสนอคณะกรรมการลงชื่อรับรองในรายการเงินคงเหลือประจำวัน
 - มีการปฏิบัติตามระเบียบการรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ
- ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคารและจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร**
- ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับรายละเอียดการจ่ายในด้านเงินฝากธนาคารว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
 - นำ Statement ที่ได้รับจากธนาคารมาตรวจสอบกับเลขที่เช็คที่จ่ายออกไปว่าได้ไปขึ้นเงินเรียบร้อย
แล้วหรือยัง หลังการตรวจสอบหากมียอดเงินที่ยังไม่ได้ไปขึ้นเงินให้นำเลขที่เช็คดังกล่าวมาจัดทำ
เทียบยอดยืนยันยอดคงเหลือในแต่ละเดือนและจะได้ทราบจำนวนเช็คที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงินว่ามี
ยอดเท่าไร เพื่อสามารถตามให้ผู้รับขึ้นภายในระยะเวลา ๖ เดือน ก่อนเช็คหมดอายุโดยจัดทำเป็น
ประจำทุกเดือน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือโดยนำยอดคงเหลือใน Statement หักด้วยยอดจำนวน
เงินที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือในงบเทียบยอดของเดือนก่อนบวกด้วยยอด
รายรับด้วยยอดรายจ่ายที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือนนั้น

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชี

ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสด และสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
ตรวจสอบกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและตรวจสอบความสัมพันธ์กับรายงานที่เกี่ยวข้อง
จากระบบ GMIS

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุม/บัญชีย่อย

ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชีกับทะเบียนคุม/บัญชีย่อย เช่น บัญชีเงินสด
ของธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้ ในสำคัญค้างจ่าย เจ้าหนี้ รายได้เงินนอกงบประมาณ เงิน
ประกันสัญญา

๕. การแก้ไขข้อผิดพลาด

๕.๑ การบันทึกรายการผิดบัญชี

บันทึกปรับปรุงรายการในระบบ GMIS

๕.๒. การบันทึกข้อความผิดหรือตัวเลขผิด

ขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขที่ผิด(ห้ามใช้น้ำยาลบขาว)ลงลายมือชื่อกำกับและเขียน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานบัญชี (การจัดทำรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด)

ลักษณะงาน

จัดทำรายงานทางบัญชีตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เป็นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างมีแบบแผนเพื่อแสดงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและรายการทางการเงินอื่นๆของหน่วยงาน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๒. คู่มือและแนวทางปฏิบัติ ต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๓. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๔. คู่มือและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีของส่วนราชการตามระบบเกณฑ์คงค้าง
๕. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๗
๖. คู่มือการใช้โปรแกรมการบัญชีส่วนราชการระบบเกณฑ์คงค้าง
๗. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาคู่มือและแนวปฏิบัติต่างๆ(ที่เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม)และเก็บรวบรวมข้อมูลทางบัญชี ศึกษาคู่มือและแนวปฏิบัติต่างๆ(ที่เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม)พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลทางบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานทางบัญชี
๒. เรียกรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง
เรียกรายงานงบทดลองและรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS
๓. จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือต่างๆที่เกี่ยวข้อง
จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือต่างๆที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางบัญชี เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือตามบัญชีที่ปรากฏในงบทดลอง เช่น งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายละเอียดเงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณคงเหลือ เจ้าหนี้ ใบสำคัญค้ำจ่าย เงินรับฝาก เงินประกันสัญญา รายได้เงินนอกงบประมาณ
๔. ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการในระบบ GFMS
ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี ความครบถ้วน ถูกต้องของรายการบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองและรายละเอียดยอดคงเหลือต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานทางบัญชีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
 - ๕.๑ รายงานประจำเดือนพร้อมรายละเอียดประกอบ โดยเรียกรายงานงบทดลองและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS และเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนคุม/บัญชีย่อยต่างๆ
 - ๕.๒ รายงานประจำปี

รายงานงบทดลองประจำปีพร้อมรายละเอียดประกอบ โดยเรียกรายงานงบทดลองและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS และเก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนคุม/บัญชีย่อยต่างๆ

๕.๓ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการพร้อมรายละเอียดประกอบเรียกรายงานงบทดลองและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS เก็บรวบรวมข้อมูลจากทะเบียนคุม/กิจกรรมย่อยต่างๆ จัดทำแบบ สรก.๕๘-๑ และเอกสารประกอบต่างๆโดยจัดทำรายงานผลการประเมินในรอบสิ้นเดือน (สิ้นเดือนมีนาคม และ กันยายน) งานการเงิน(การบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS)

ลักษณะงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเข้าสู่ระบบที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวปฏิบัติของวิธีการเบิกจ่ายเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)

กฎหมาย ระบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๒. คู่มือและแนวทางปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๓. คู่มือการเงินการคลัง
๔. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารการจ่าย
เก็บรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินทุกรายการที่ฝ่ายการเงินได้ทำการจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน
๒. ตรวจสอบข้อมูล
ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน วันที่จ่ายเงินในเอกสารการจ่ายเงินควบคู่กับเอกสารตั้งเบิกจากระบบ GFMS เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับใช้บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ GFMS
นำเอกสารการจ่ายเงินไปบันทึกหักล้าง(ตัดจ่าย)ในระบบ GFMS เพื่อตัดยอดใบสำคัญค่างจ่าย/เจ้าหนี้เงินฝากธนาคาร ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง
บันทึกเลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ในสมุดคู่มือเบิกเงินจากคลัง
เรียกรายงานเลขที่เอกสารจากระบบ GFMS เพื่อจัดเก็บ
๔. เรียกรายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS
เรียกรายงานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
เรียกรายงานการขอเบิกเงินที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายจากในระบบ GFMS เพื่อสอบกับรายละเอียดฎีกาค่างจ่ายจากทะเบียนคุมฎีกาค่างจ่าย
๕. จัดเก็บเอกสาร
จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินจากระบบ GFMS ควบคู่กับชุดขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ส่งมอบให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีและรอรับการตรวจสอบต่อไป
งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามระบบ e-GP)

ลักษณะงาน

เป็นการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการ มีประสิทธิภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
๓. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๔. คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๕. คู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๖. ระเบียบการเบิกเงินจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๗. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๘. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - สำรวจและรวบรวมสำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อสรุปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามระบบ e-GP
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามระบบ e-GP
 - จัดทำทะเบียนคุมรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP
 - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก ผอ.สพป.ลำปาง เขต ๓
 - ดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ ในการจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และเข้าสู่ระบบ e-GP ตั้งแต่ลูกบอลที่ ๑ การสร้างโครงการ จนถึงลูกบอลสุดท้ายของวิธีการที่ใช้ คือ การบริหารสัญญา เช่น วิธีตกลงราคา ลูกบอลสุดท้าย คือลูกบอลที่ ๘ เป็นต้น (ตามเอกสารแนบ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP อย่างย่อ
 - จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
 - บริหารสัญญา โดยตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด
 - จัดทำรายงานเสนอ ผอ. สพป.ลำปาง เขต ๓ เพื่อทราบผลการพิจารณา
๓. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
 - จัดทำบันทึกเสนอ ผอ.สพป.ลำปาง เขต ๓ เพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เรื่องงานพัสดุ (การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน)

ลักษณะงาน

วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละงาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ปี ๒๕๕๘ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของแต่ละงาน/โครงการ เพื่อติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวปฏิบัติตามมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. มติคณะรัฐมนตรี และ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้าง
๘. คู่มือการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ และจำนวนเงินการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ที่แต่ละโรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อทราบวิธีการที่โรงเรียนต้องดำเนินการใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการนั้นๆของแต่ละงาน/โครงการ
๓. ประสานโรงเรียนในสังกัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อชี้แจงแผนปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายในการก่องหนผู้กัพัน หรือการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ของแต่ละงาน/โครงการนั้น
๔. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ และรายงานผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง และหาแนวทางในการแก้ไข
๕. สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง ตามเวลาที่กำหนด

งานพัสดุ (การกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่โรงเรียนในสังกัดที่ได้รับมอบหมายจัดสรรงบประมาณแต่ละโครงการ)

วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดสรรงบประมาณ ประสานโรงเรียนในสังกัด เพื่อแจ้งให้โรงเรียนเตรียมความพร้อมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเมื่อมีหนังสือแจ้งอนุมัติงานงบประมาณ เพื่อให้โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยวิธีการต่างตามงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และมีเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้คำแนะนำ และกำกับดูแลให้โรงเรียนรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งมาให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็วต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. มติคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๖
๕. คู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖. คู่มือการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์
๗. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ ตามที่ได้รับการการแจ้งจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนในสังกัด ถึงรายละเอียดที่จะต้องดำเนินการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำกับดูแล และให้คำแนะนำกรณีที่โรงเรียนมีปัญหาในการดำเนินงาน
๒. ประสานโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับงบประมาณ เพื่อแจ้งให้โรงเรียนทราบแนวทางในการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างเบื้องต้น เพื่อเตรียมความพร้อม
๓. เมื่อมีหนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณ ประสานโรงเรียนให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
๕. แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วน และส่งเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป
๖. เมื่อได้รับเอกสารการเบิกจ่าย กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ครบถ้วนขอเอกสาร
๗. ประสานโรงเรียนที่ส่งเบิกจ่าย กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และให้คำแนะนำให้ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้องและส่งมาให้ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
๘. เมื่อเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามการเบิกจ่ายต่อไป

พัสดุ (การรายงานผลการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน)

ดำเนินการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียนในสังกัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และปฏิบัติงานของแต่ละงาน/โครงการที่ได้จัดทำไว้ เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการ สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบลงทุนในภาพรวมของ สพป. ลำปาง เขต ๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลำปางขอวันสิ้นเดือน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวปฏิบัติตามมาตราการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘
๔. มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
๗. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับงานก่อสร้าง
๘. คู่มือการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์
๙. รายละเอียดของแผนปฏิบัติงานของ งาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของงาน / โครงการ และจำนวนเงินการจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ที่แต่ละโรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อทราบวิธีการที่โรงเรียนต้องดำเนินการใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการนั้นๆ ของแต่ละงาน / โครงการ

๓. ประธานโรงเรียนในสังกัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อชี้แจงแผนปฏิบัติงาน และกำหนดเป็นเป้าหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ทราบเป็นเป้าหมายในการก่องหน้ผู้กัพัน หรือการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างของแต่ละงาน/โครงการนั้น
๔. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และรายงานผู้อำนวยการกลุ่มงานเพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง และหาแนวทางในการแก้ไข
๕. สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน ตามเวลาที่กำหนด

พัสดุ (การควบคุมพัสดุ ในการเบิกจ่ายวัสดุ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) และการเก็บรักษาพัสดุ ตามระเบียบที่สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ให้ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด แต่ไม่รวมถึงการดำเนินงานในระบบ GFMS

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๒. คู่มือและแนวทางปฏิบัติ ต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๓. แบบฟอร์มและรูปแบบทะเบียนคุม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป
 - บันทึกรายการพัสดุแต่ละรายการในระเบียบทะเบียนคุม/บัญชีวัสดุ
 - นำพัสดุเก็บรักษาในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม ตรงตามที่กำหนด ครบถ้วนตามระเบียบคุม/บัญชีวัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุในการเบิกจ่ายพัสดุ
 - จัดทำในเบิกจ่ายพัสดุ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมถึงพัสดุที่มี
 - เสนอใบเบิกต่อผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ
 - ดำเนินการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องและเก็บไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งทะเบียนคุม/ บัญชีวัสดุ
 -

ตำแหน่งประเภท
ชื่อสายงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ระดับตำแหน่ง

วิชาการ
วิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑.) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงินเพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ
- (๒.) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ไขปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- (๓.) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงตามความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔.) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑.) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒.) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑.) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒.) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการและดำรง ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑. ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๓. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔. ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๓.๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท
ชื่อสายงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ระดับตำแหน่ง

วิชาการ
วิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑.) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- (๒.) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- (๓.) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔.) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เป็นการใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- (๕.) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน
- (๖.) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑.) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒.) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑.) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด
- (๒.) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
 ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กำหนด
 ๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**
๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท
ชื่อสายงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ระดับตำแหน่ง

วิชาการ
วิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชี
ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการสำนักงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑.) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก บประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตาม ระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- (๒.) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและ ทันสมัย
- (๓.) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๔.) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และใช้แนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- (๕.) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การ รับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ ภาพปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- (๖.) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือแสดงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท
ชื่อสายงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ระดับตำแหน่ง

วิชาการ
วิชาการเงินและบัญชี
นักวิชาการพัสดุ
ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ประเมินและสรุปผลการจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย
- (๒) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- (๓) กำกับดูแลจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๔) ควบคุมการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ บัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สินแยกประเภทวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) กำหนดแนวทางการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๖) กำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้ของทางราชการต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด
- (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- (๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท
ชื่อสายงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน
ระดับตำแหน่ง

ทั่วไป
ปฏิบัติงานพัสดุ
เจ้าพนักงานพัสดุ
ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยตรง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในบานนะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง
- (๒) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๓) ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
- (๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้

ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง