



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่อ้งาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเงินทึคงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก

กลุ่มนโยบายและแผน

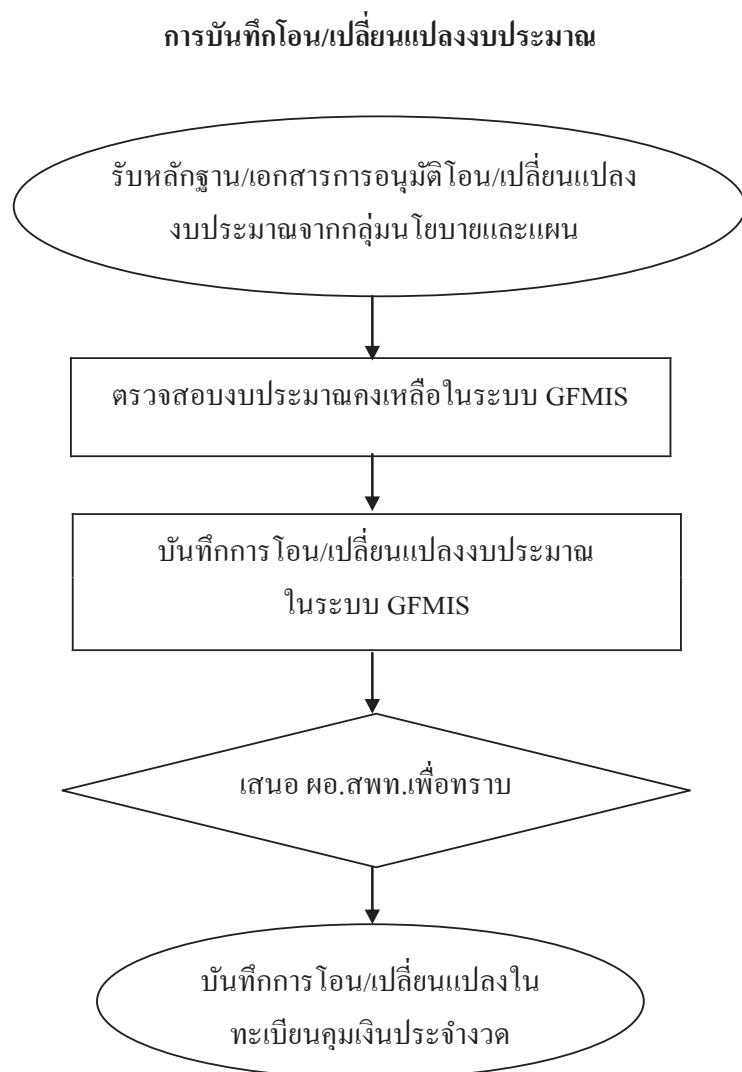
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS

5.4 บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุณเงินประจำวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุณเงินประจำวัดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุณตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. กระบวนการน้ำ

ชื่อหน้า	การบันทึกโดยไม่เขียนเป็นทางการในรูปภาพ	ผู้อำนวยการ คุณวิหารณาภารกิจและสินทรัพย์	ผู้ติดตาม
มาตรฐานคุณภาพของ : การบันทึกโดยไม่เขียนเป็นทางการในรูปภาพของมาตรฐานของราชการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการควบคุมงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงานภาครัฐ/กิจกรรมแปลงเงินประจำเดือน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติ อน/ปลี่ยนแปลงประมวลผลกู้ภัยยาและแผนฯ	1 วัน บริษัทที่มีบัญชี	ระบบภาคบุคคล
2	ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ในระบบ GFMS	1 วัน บริษัทที่มีบัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและสมควร
3	บันทึกการโอนไปเลี้ยงเบี้ลในระบบ GFMS	1 วัน บริษัทที่มีบัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
4	บันทึกเดือน ผล.สภาพ. ทรัพย์	1 วัน ผล.สภาพ.	
5	บันทึกการโอนที่เลี้ยงเบี้ล ในระบบห้อมูลเงินประจำเดือน	1 วัน บริษัทที่มีบัญชี	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานร่วมระหว่างภาครัฐ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างอยู่ต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

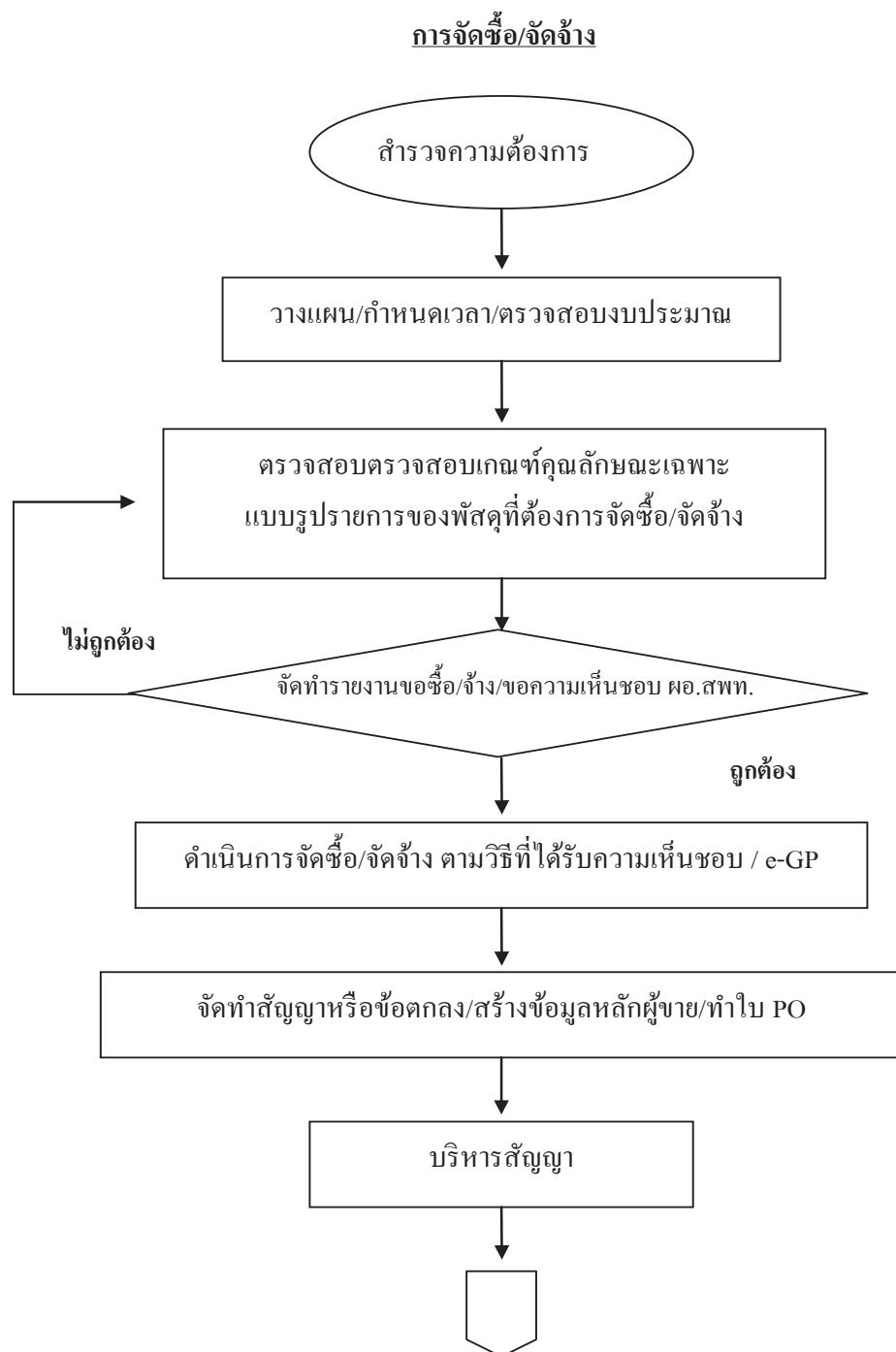
4. คำจำกัดความ

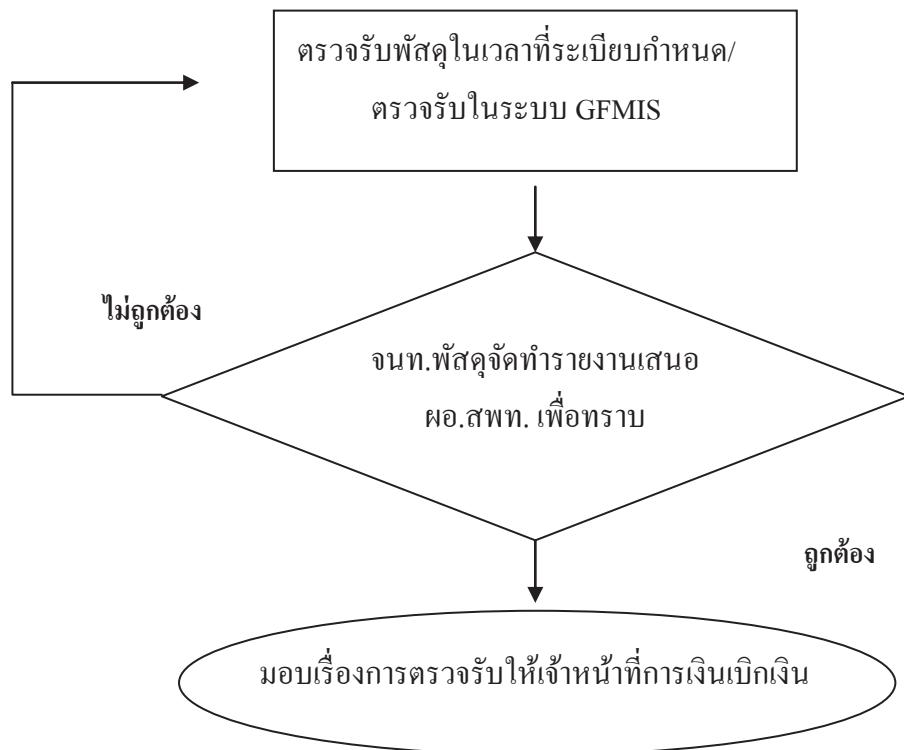
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดซื้อ

- 5.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดซื้อ
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซื้อ ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุมา กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMIS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

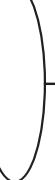
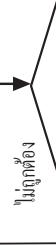
- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุค่าวัสดุวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มาตรฐานคุณภาพของระบบ GFMIS
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐค่าวัสดุระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. សរុបនាមពេលរដ្ឋមន្ត្រី

จึงมีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า ภารกิจที่รับผิดชอบ	ส่วนราชการ รับผิดชอบในการเงินและวิชาการ	หน้าที่เอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดทำพัฒนาคุณภาพโดยการใช้และดำเนินการต่อไป ให้ถูกต้องตามระเบียบ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิรูปตู้ห้องน้ำของบ้านเรือนฯ ที่ได้รับการติดตั้งและรับประทาน	ส่วนราชการ รับผิดชอบ	หน้าที่เอกสาร
1 ลักษณะที่ ผังนัดหมายการดำเนินงาน 	ร่างความต้องการ ใช้พัสดุของบุญใน สพท. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบประเมินที่พักผ่อนนักเรียน ตรวจสอบคุณภาพแบบประเมินที่พักผ่อนนักเรียน จัดทำใบอนุญาตฯ อนุมัติแบบประเมินที่พักผ่อนนักเรียน ดำเนินการจัดซื้อ/ปั้น เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	5 วันทำการ 10 นาที 30 นาที 30 นาที ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
2	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบประเมินที่พักผ่อนนักเรียน ตรวจสอบคุณภาพแบบประเมินที่พักผ่อนนักเรียน จัดทำใบอนุญาตฯ อนุมัติแบบประเมินที่พักผ่อนนักเรียน ดำเนินการจัดซื้อ/ปั้น เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	5 วันทำการ 10 นาที 30 นาที 30 นาที ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
3	ดำเนินการจัดซื้อ/ปั้น เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
4	ดำเนินการจัดซื้อ/ปั้น ดำเนินการที่ปรึกษาความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP 	ดำเนินการจัดซื้อ/ปั้น ดำเนินการที่ปรึกษาความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		

160 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้มีอำนาจ กิจกรรมงานนักเรียนและสิ่งแวดล้อม	รับผิดชอบ	
มาตรฐานคุณภาพงาน :	เพื่อให้การจัดทำผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีและได้รับการต้อนรับ ใช้และดำเนินการต่อไป	ผู้ดูแลห้องเรียน	ผู้ดูแลห้องเรียน	
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมิน :	วิเคราะห์แบบบินทึกของข้อมูลของนักเรียนและการติดตามและบันทึกของทางโรงเรียน			
ลำดับที่	ผู้บังคับบอกรับผิดชอบ	เวลาดำเนินการ	ผู้มีอำนาจดูชอบ	หมายเหตุ
6	บัดฟ้าเดือนพฤษภาคม เรื่องข้อมูลหลักฐานที่นำไปที่บ้าน	ภายใน 7 วัน	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ดูแลห้องเรียน	ระบุรายการฯ เบ็ดเตล็ด/ ผู้ดูแลห้องเรียน
7	บริหารลัญญา	ตามที่กำหนดในสัญญา	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ดูแลห้องเรียน	ผู้ดูแลห้องเรียน
8	ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารที่ระบุข้อมูล / ตรวจสอบในระบบ GFMIS	ตามที่กำหนดในสัญญา	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ดูแลห้องเรียน	ประเมินงาน ที่ได้รับ
9	จัดทำรายงานเสนอ ผลสภาพ เพื่อทราบ บุคคล	1 วัน	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ดูแลห้องเรียน	ผลสภาพ.
10	มอบเอกสารจัดซื้อจ้างให้ทราบ นำใบเสนอราคาเข้ามาพิจารณา ประเมินค่าใช้จ่าย	1 วัน	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ดูแลห้องเรียน	
เอกสารอ้างอิง				
ระบบสำนักงานธุรการตัวต่อตัว พ.ศ. 2535 และที่เกี่ยวข้อง				

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุขึ้นกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

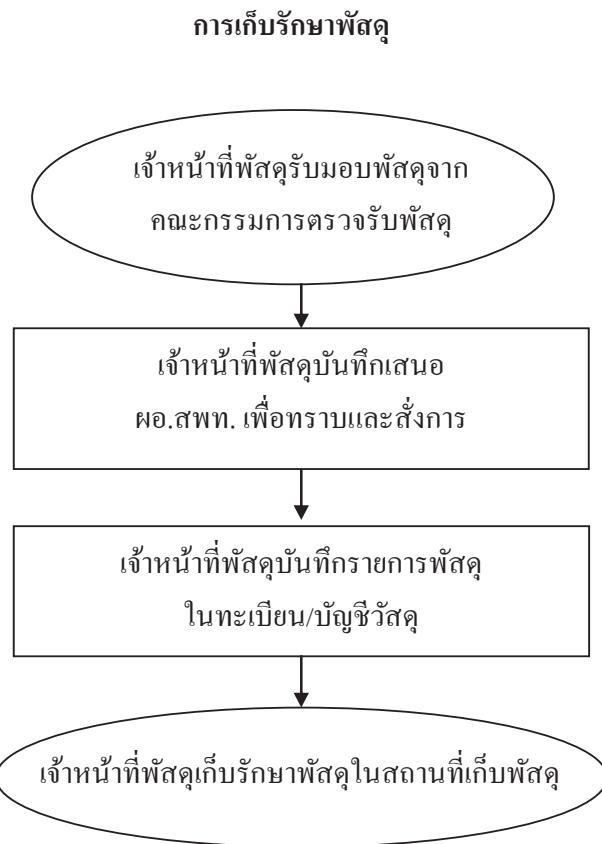
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามบัญชีหรือทะเบียนคุณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



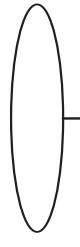
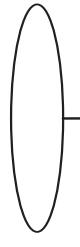
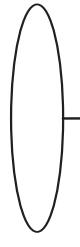
7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2,3

9. ສ່ວນມາທຮູນກະບວງນາມ

ຊື່ອານານ ມາທຮູນ ຜົນຍາພາບ	ກາງຄວາມຄຸນທີ່ເຕັດຖຸ (ກາງຄົນຮັກຢາພັດສູ)	ສ່ວນຮາກວັນ ມາທຮູນ	ກຳລຸ່ມຮັກງານກາງເຈີນແລະສິນຫວັນພົບ	ຮ້າສ່ວນ
ມາທຮູນຫຼຸມພາບ : ກາງຄວາມຄຸນທີ່ເຕັດຖຸ (ກາງຄົນຮັກຢາພັດສູ) ສູງກວ່າກາງພັດສູ ເປັນຮະບາຍດາມເຫັນອນທີ່ຮຽນສືບກຳທຳນົດ				
ຜົນຍາພົບ ດັ່ງນີ້ແມ່ນການຮັບຮັດກຳທຳຂອງບັນດາອາການກາງຄຸນທີ່ເຕັດຖຸ (ກາງຄົນຮັກຢາພັດສູ) ຕາມເກົ່າງປະຍາກຳການດັດ				
ລຳດັບທີ	ຜົນຍາພົບອາກຳທຳໃໝ່ຈານ	ຮາຍລືອດຈານ	ເວລີດໍານິນກາງ	ຜົນຍາພົບອົບ
1	ຜົນຍາພົບອາກຳທຳໃໝ່ຈານ  →  →  → 	ເຈົ້າຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນມາຫຼັມມາຫຼັມເຫັນຕົ້ນກຳລັງການກາງຕາງຮັບພັດສູ	15 ນາທີ	ເຈົ້າຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນ ໄລ່ເຫັນແລລ ໃຫ້ດຳນົກວາມ ເຫັນຕົ້ນແລະ ກຳນົດກຳນົດ
2	 →  →  → 	ເຈົ້າຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນທີ່ກຳນົດກຳນົດ ພອ.ສ.ພາ. ເພື່ອການແລະສົງກາງ	ກາບໃນ 1 ວັນ	ເຈົ້າຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນ ໄລ່ເຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນ ກຳນົດກຳນົດ
3	 →  →  → 	ເຈົ້າຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນທີ່ກາງຫຼັມຫຼັມນີ້ນີ້/ກຳຕົງ	ກາບໃນ 1 ວັນ	ເຈົ້າຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນ ໄລ່ເຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນ ກຳຕົງ
4	 →  →  → 	ເຈົ້າຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນກຳນົດກຳນົດການທີ່ກຳນົດສູ	ກາບໃນ 1 ວັນ	ເຈົ້າຫັນທີ່ເຫັນຕົ້ນ

ໂທດາຣອ໌
ວະນິຍານດຳນັກນາທິຮູ້ມືນທີ່ກຳຕົວທາງພັດສູ ພ.ສ. 2555 ພາວດ 3 ຕ່ານທີ 2,3

ຄຸນເອກະພາບປົງຕິດຕາມ ສຳນັກງານເຂົຫຫັນທີ່ກາງສຶກສາ

ກຸລຸ່ມບໍລິຫານງານກາງເຈີນ ແລະສິນຫວັນພົບ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

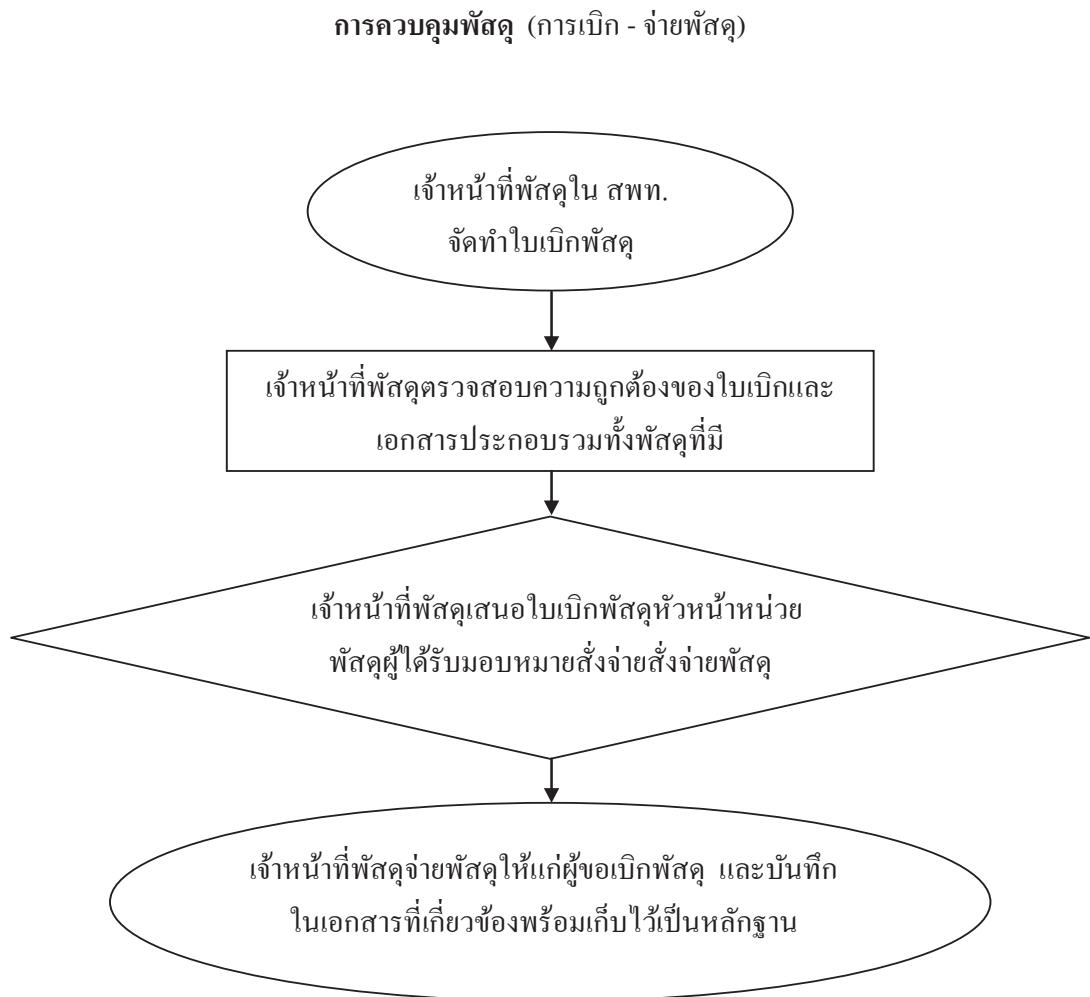
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย
ส่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบกระบวนการ

ชื่อส่วน	การควบคุมพัดลม (การเปิด - ปิดพัดลม)	ผู้ตรวจสอบ	กลุ่มบริหารงานการเงินและด้านทรัพย์ฯ	รักษาเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์ : การควบคุมพัดลม (การเปิด - ปิดพัดลม) ต้องมีคุณภาพดี ไม่มีเสียงดัง เนื่องจากต้องติดตั้งในห้องที่ต้องการความเงียบสงบ				
ตัวอย่างที่แสดงถึงความสามารถของผู้ประกอบการ :				
ลำดับที่	ผู้ทดสอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ทดสอบการดำเนินงาน	จัดทำแบบทดสอบตามที่ได้กำหนด	15 นาที	ผู้อำนวยการ พล.ร.
2	ผู้ทดสอบการดำเนินงาน	จัดทำแบบทดสอบตามที่ได้กำหนดโดยมีผลและถูกต้องตามที่กำหนด	15 นาที	ผู้อำนวยการ พล.ร.
3	ผู้ทดสอบการดำเนินงาน	จัดทำแบบทดสอบโดยมีผลและถูกต้องตามที่กำหนดโดยมีความแม่นยำ	20 นาที	ผู้อำนวยการ พล.ร.
4	ผู้ทดสอบการดำเนินงาน	จัดทำแบบทดสอบให้ได้ผลและมีค่าในเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมกับประเมินคุณภาพ	ภายใน 1 วัน	ผู้อำนวยการ พล.ร.

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี คводการบัญชี พ.ศ. 2535 หน้า 3 สำนัก 2

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)

1. ชื่อ้งาน

การควบคุมพัสดุ (การยึมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยึมพัสดุ ลูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยึมพัสดุ ประกอบด้วย การยึมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

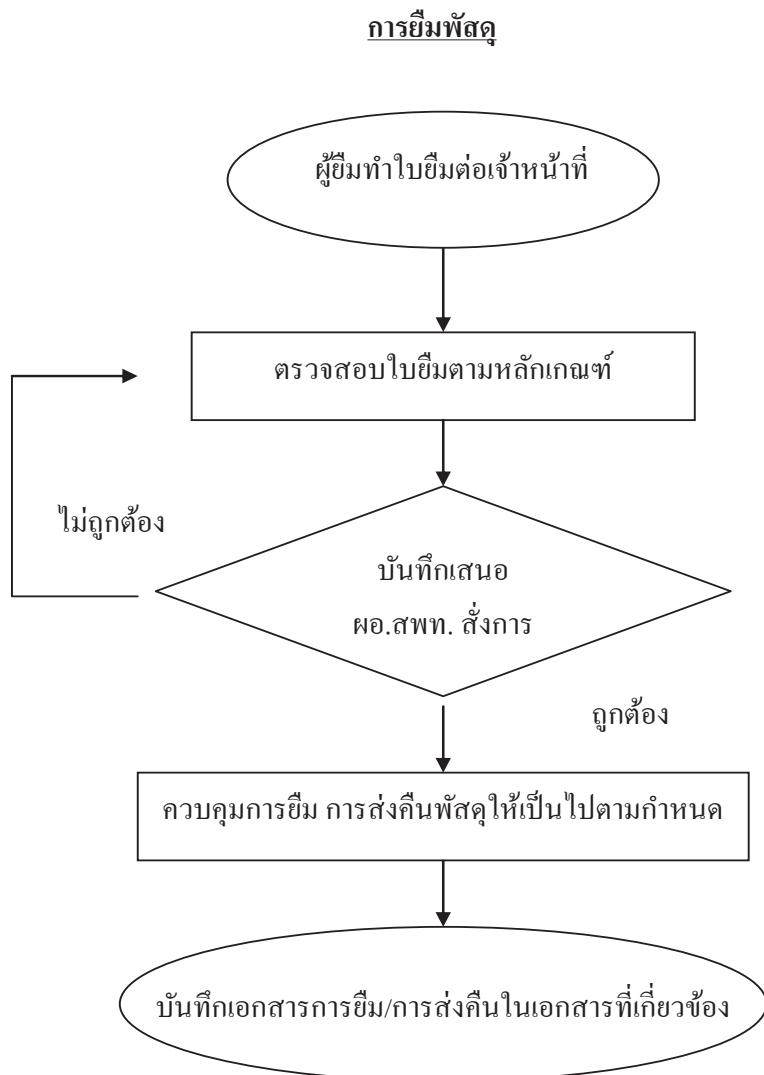
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยึมพัสดุ

- 5.1 ผู้ยึมทำใบยึมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยึมตามหลักเกณฑ์
- 5.3 บันทึกเสนอ พอ.สพท. สั่งการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยึม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยึม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยึมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 1

9. สูญเสียหัวกระยะหน้า

ข้อบกพร่อง	การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)	ส่วนราชการ กู้ภัยบริการภารกิจและพัสดุ	รักษ์สักอลาวา
มาตรฐานคุณภาพของ : เพื่อป้องกันการหักห้ามด้านภายนอกที่ต้องการใช้และดำเนินการเจ็ตเจ็ท ให้เจ็ท ถูกต้องตามระเบียบ			
ตัววัดสำหรับชุดของระบบงาน : รือจะกับบีบติดต่อกันของทุนตอนการหักห้ามและถอดของระบบ			
ลักษณะที่สำคัญของการดูแลรักษา	รักษ์สักอลาวา	เอกสารเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ดูแลรักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	ผู้ดูแลรักษา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบธุรกิจฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ผู้ดูแลรักษา	บันทึกติดตาม พอ.สพ. สังฆาร	บันทึกติดตาม พอ.สพ. สังฆาร
4	ผู้ดูแลรักษา	เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการรับ การรับส่งภัณฑ์ให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบอนุญาต
5	ผู้ดูแลรักษา	บันทึกติดตาม การรับส่งภัณฑ์ในสถานที่保管ชั่วคราว	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารอ้างอิง

ระบบสำนักงานเชิงรุก รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ 2535 หมู่ที่ 3 ต.วัง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

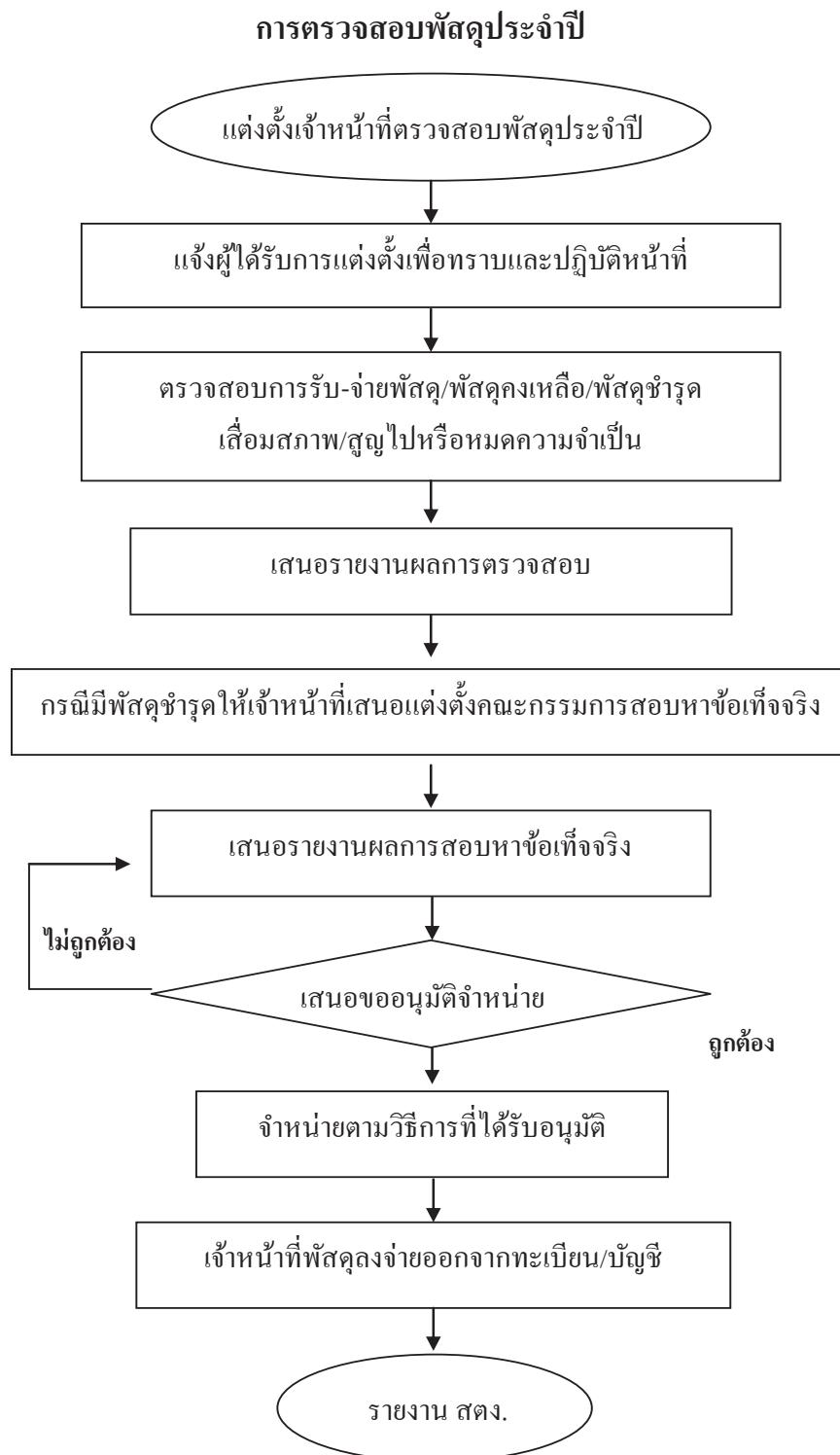
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.
- 5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ
- 5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุคงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 5.1.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดซื้อ
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า	การตรวจสอบที่ติดปะจับ	ส่วนราชการ	กู้ม่บบริหารงานภาครัฐและสินทรัพย์	รักษากาลัง
มาตรฐานคุณภาพน้ำ : การตรวจสอบพัสดุประปาฯ ถูกต้องเป็นระบบตามที่ระบุเป็นกำหนด				
ตัวรับซื้อที่สำคัญของระบบวัสดุ : ข้อมูลการปฏิรูปห้องเชื้อในหน่วยงานการตรวจสอบตามที่ระบุเป็นกำหนด				
ลำดับที่	ผู้ดูแลห้องตรวจสอบตามกำหนด	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารเดิมที่ใช้ในการติดต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่เงินผู้รับภาระเบ็ดเตล็ดตรวจสอบความพร้อมภูมิภาคที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบภาระรับ-จ่าย พัสดุพัสดุคงเหลือพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพตักฟุ้ง "ป้าหัวใจนักงานเจ้าหน้าที่"	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผล.สพ. และ ตสจ.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		ประเมินพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบและร่วมตรวจสอบหากพบว่า	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดเพื่อ ผล.สพ. ส่งกว. เสนอขออนุมัติทำหน้าที่	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	ผู้ดูแล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของห้องน้ำที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		ดำเนินมาตรการรักษาความพร้อมของห้องน้ำที่	60 วัน	ผล.สพ.
9		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของห้องน้ำที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10		รายงานสำนักงานตรวจสอบภัยธรรมชาติในราตรี	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดซื้อและจัดทำพัสดุลูกค้าต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดทำพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

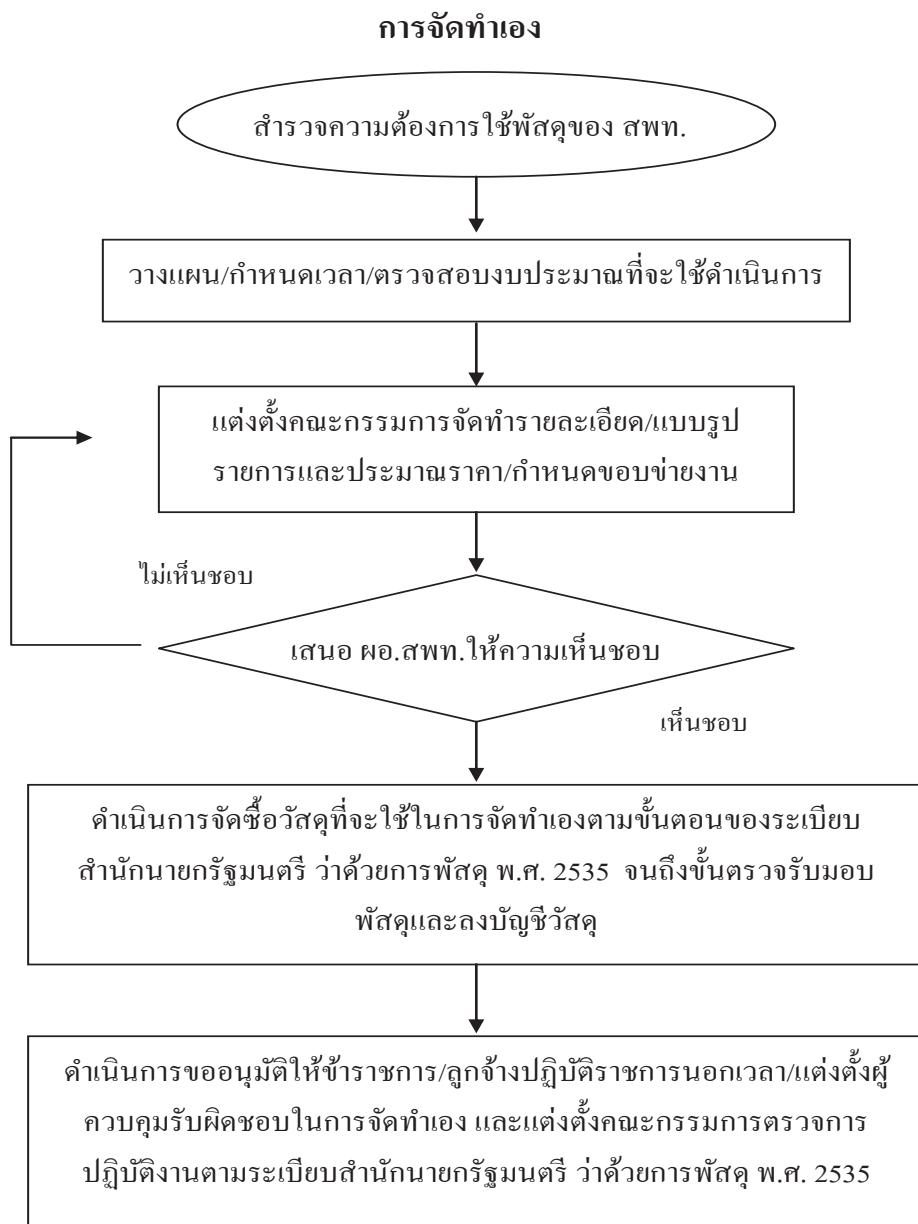
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

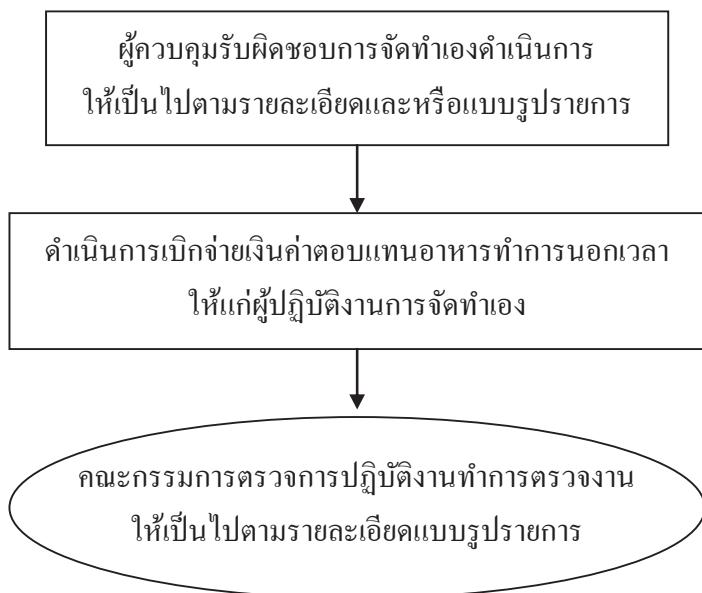
การจัดทำเอง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูประยการและประมาณราคา/ กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจอับพัสดุ
และลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้ง
ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้มีนัยสำคัญและหรือ
แบบรูประยการ

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แบบรูประยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. กระบวนการนักวิเคราะห์

ข้อก าน	ก ารจัดทำอย	ส่วนราชการ ก ลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย	ร ห บก อกกา
มาตรฐานคุณภาพของ : การจัดทำ (การจัดทำอย) ที่มุ่งม าให้คนเวลาฟังต้องการใช้และค าบินในการจัดตั้ง จัดทำแบบใช้ภาษาที่สูงของมนุษย์			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินค่า : ร้อยละการปฏิบัติภาระตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้เป็นอย่างไร			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
1	สำร าความต้องการใช้ส าคัญของ สพท.	3 วัน บริษัทที่มีส าคัญ	ระบุรายการ เบี้ยนาค ให้ตนทราบ
2	วางแผนกำกับดูแลตรวจสอบประมวลผลที่จัดทำภายนอก	3 วัน บริษัทที่มีส าคัญ	หมายเหตุและ บริษัทงานที่ต้อง
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของบุคลากรและเชิญหน่วยงานภายนอกมาทำกำหนดขอบเขตงานที่จะตรวจสอบ	1 วัน บริษัทที่มีส าคัญ	บริษัทงานที่ต้อง
4	เสนอ ผล สพท. ให้ความเห็นชอบ	1 วัน ผล สพท.	
5	ดำเนินการตั้งข้อกล่าวหาที่ไม่ถูกต้องตามข้อมูลของระบบสำนักงานกฎหมายที่ว่าผู้ที่ห้ามรับอนุมัติ พ.ศ. 2535 บนอีเมลหรือเอกสารพิเศษและฉบับนี้ต่อไป	ตามที่ระบุในเอกสารนัด บริษัทที่มีส าคัญ	
6	ดำเนินการขออนุมัติจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิของ ก าหนดเวลา ที่กำหนด คุณธรรมทางอาชญากรรมและเพื่อจัดક าระร่วมกับรัฐบาลและรัฐสภา ให้กับผู้ที่ห้ามรับอนุมัติ พ.ศ. 2535	ตามระยะเวลา ที่กำหนด บริษัทงานที่ต้อง	
7	ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำคำนิยาม ให้เป็นไปตามรากศัพท์เรื่องแบบภาษาไทย	ตามระยะเวลา ที่กำหนด คุณธรรมทางอาชญากรรม	
8	ดำเนินการมิจฉาชีพตามบทบาทภารกิจงานของ ก าหนดเวลา ให้กับผู้ที่ห้ามรับอนุมัติ พ.ศ. 2535	7 วัน บริษัทที่มีส าคัญ	
9	คุณธรรมทางอาชญากรรมที่มีความหมายเดียวกัน	1 วัน คุณธรรมทางอาชญากรรม	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรฐานคุณภาพของ ก าหนดเวลา ที่ต้องการใช้ส าคัญ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ต าแหน่ง 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรฐานคุณภาพของ ก าหนดเวลา ที่ต้องการใช้ส าคัญ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ต าแหน่ง			

คุณมีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำก្នុមือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

5.1 โโรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.

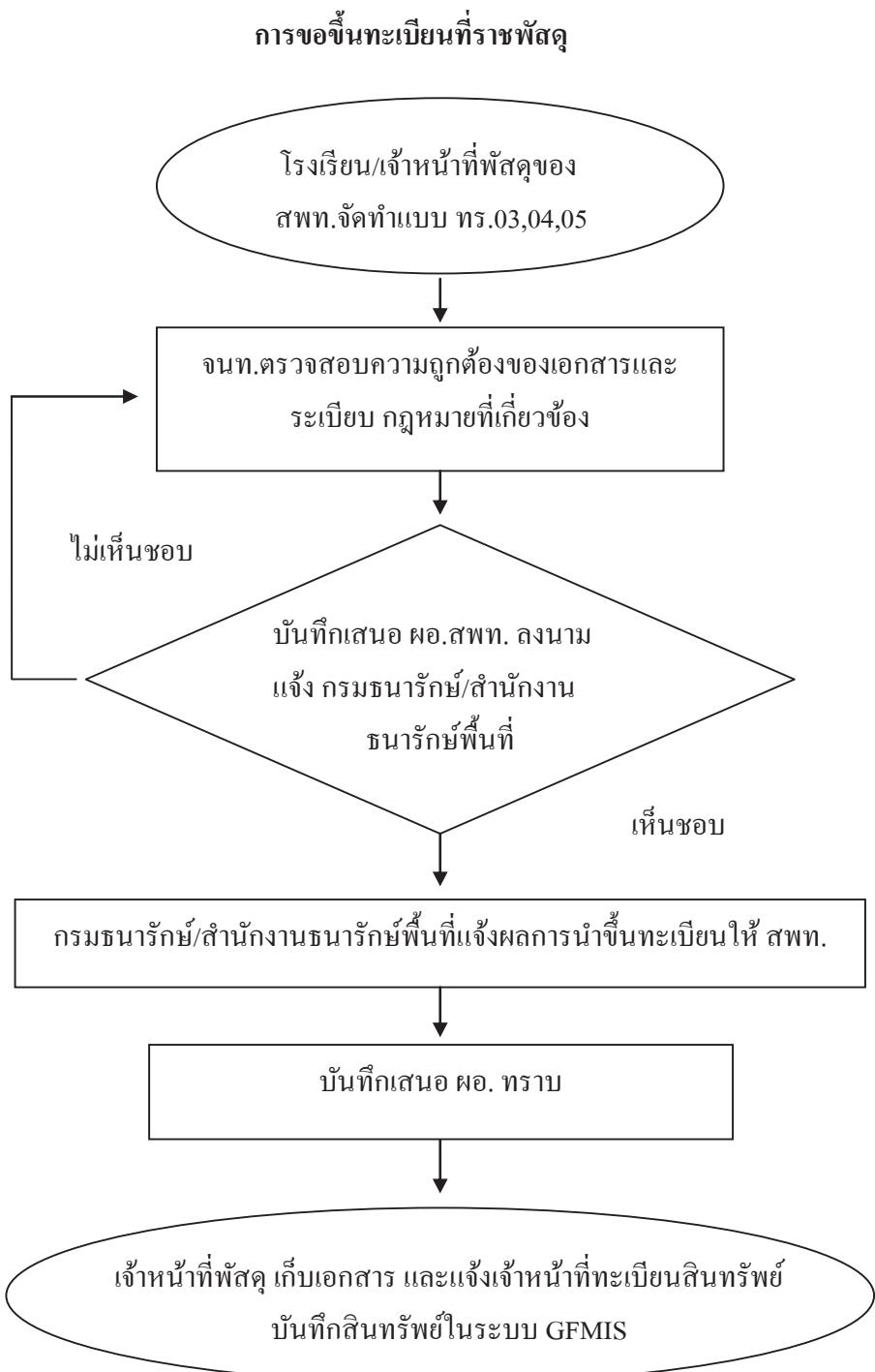
5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท. ทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงาน

ธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์

บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคุณแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

九. 尼西尼烏斯書卷之二

188

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน่วย : การบริหารและประเมินที่ราชบุรีพัฒนา	ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ว่าที่ผู้อำนวยการ
หมายเหตุที่สำคัญของระบบงาน : ข้อมูลการปฏิบัติภารกิจที่ถูกต้องของหน่วยงานฯ อาจมีข้อบังคับที่ระบุไว้ในที่ราชบุรีพัฒนา	ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ว่าที่ผู้อำนวยการ
ผู้ดูแลที่สำคัญของระบบงาน : ข้อมูลการปฏิบัติภารกิจที่ถูกต้องของหน่วยงานฯ อาจมีข้อบังคับที่ระบุไว้ในที่ราชบุรีพัฒนา		
ลำดับที่	ผู้ดูแลที่สำคัญของระบบงาน	รายละเอียดงาน
1	ผู้ดูแลห้องการคำนิ้วงาน	รองรับ/กลุ่มงานฝ่ายสนับสนุนการดำเนินงานที่ของ สพธ.จัดทำแบบ ทร.03,04,05
2	ผู้ดูแลห้องตรวจสอบของสถานที่ของ สพธ.จัดทำแบบ ทร.03,04,05	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระบบเบิกจ่ายหน้าที่เบิกจ่าย
3	ผู้ดูแลห้องตรวจสอบของ ผอ.สพธ.ลงนามไฟล์การเชื่อมโยงรักษารักษาความเรียบเรียงของหนังสือ	เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ได้รับ ผอ.สพธ.ลงนามไฟล์การเชื่อมโยงรักษารักษาความเรียบเรียงของหนังสือ
4	ผู้ดูแลห้อง กิจกรรมนรรภ./สำนักงานธนกรภายนอกที่ เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเบิกจ่ายให้ สพธ.	บันทึกเก็บ存ของ ผอ.สพธ. ทราบ
5	ผู้ดูแลห้อง กิจกรรมนรรภ./สำนักงานธนกรภายนอกที่ เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเบิกจ่ายให้ สพธ.	บันทึกเก็บ存ของ ผอ.สพธ. ทราบ
6	ผู้ดูแลห้องตรวจสอบของ ผอ.สพธ. ที่รับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยเบิกจ่ายที่ส่วนที่ก้าลินทรัพย์ในระบบ	เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยเบิกจ่ายที่ส่วนที่ก้าลินทรัพย์ในระบบ
เอกสารอ้างอิง		
1. พะรະรำขันบุญพิทีร่วงพัฒนา พ.ศ. 2518		
2. กฎกระทรวงฯ ตามที่ออกโดยรัฐสภา และวิธีการประกาศของจังหวัด บ้ำรังรักยา ใช้ และจัดทำเอกสารประจำบัญชีที่ร่วงพัฒนา พ.ศ. 2546		

1. พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ บรมนาถฯ พระบรมราชโภษฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติไว้เป็นกฎหมายแห่งชาติ เม.พ. 2518
 2. พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ พระบรมราชโภษฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติไว้เป็นกฎหมายแห่งชาติ เม.พ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา
ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

1. ชื่องาน

**การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายกระทรวง(พ.ศ. 2519)
ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้
ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 จนท. บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงาน

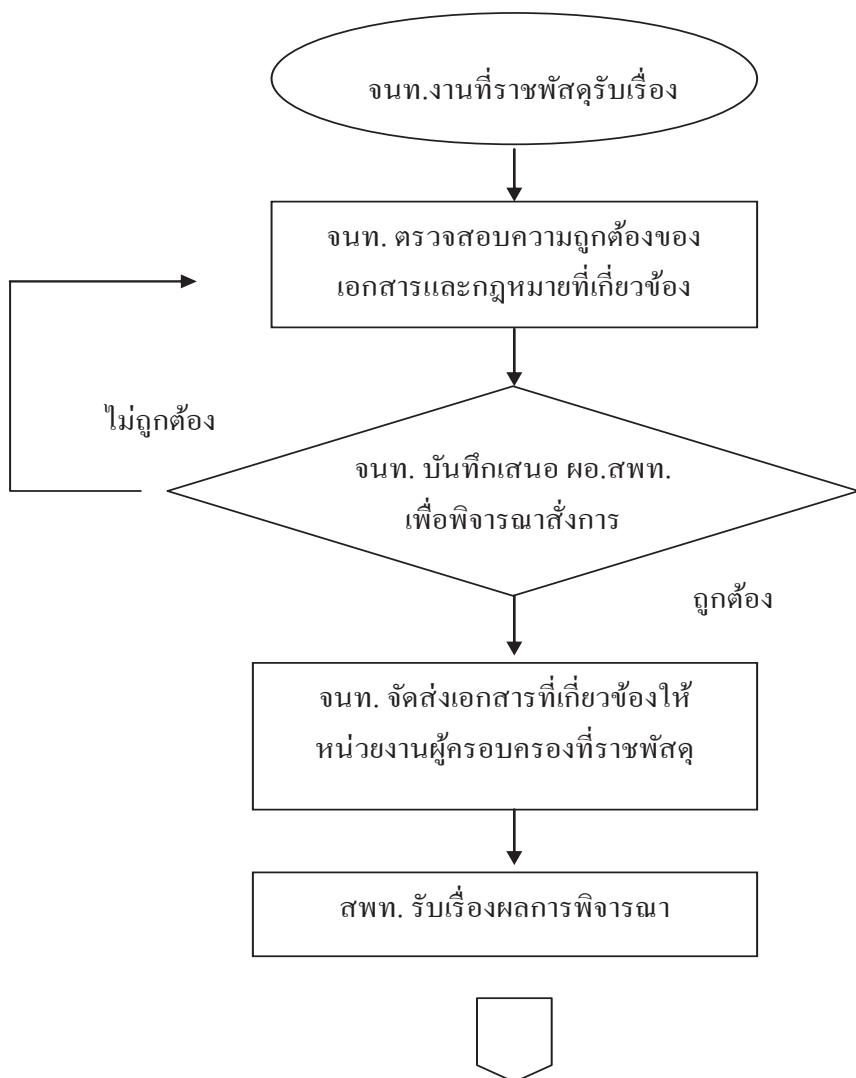
ผู้ครอบครองและกรรมนา_rักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

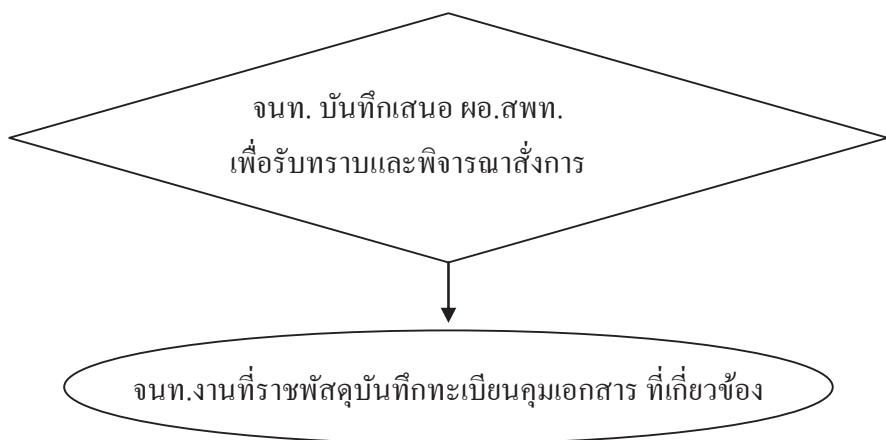
5.6 จนท. บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุณเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ทบ.4
- 7.2 แบบบันทึกสินทรัพย์ดาวร
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518

9. มาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่อยู่ใต้การดูแลในความคุ้มครองของ กองทัพบก ท่าอากาศยาน กองบินและกองบินทางการรบส่วนท้องถิ่น)	ผู้รายงาน	กัณวิทย์หะรังนาการิจิเมลล์สิมทรัพย์	ว่าด้วยเอกสาร
มาตรฐานดูแลพิจารณา : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยถูกหล่อ เบิกบาน ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้				
ตัวชี้วัดสำคัญของการควบรวมงาน : รู้เบ็ดเตล็ดทุกขั้นตอนในการขอใช้ที่ราชพัสดุ				
ลำดับที่	ผู้ดูแลเอกสารต้นทาง	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ดูแลเอกสารต้นทาง	งานที่ปรุงรักษาให้ที่ราชพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ติดตามเชิงกลไก ปฏิบัติงานประจำ
2		งานตรวจสอบกันทั้งสองของเอกสารและภูมายที่เขียนลง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ติดตามเชิงกลไก ปฏิบัติงานประจำ
3	ผู้ดูแลเอกสารต้นทาง	งานที่บันทึกใบเสนอ ผล.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที	ผล.สพท. ประเมินงานที่ได้รับ
4		งานที่จัดส่งเอกสารที่เขียนลงให้ที่ราชพัสดุของผู้ขอทราบทั้งหมด	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่ติดตามเชิงกลไก
5	ผู้ดูแลเอกสารต้นทาง	สพท.รับรือผลการพิจารณาของผู้ขอทราบทั้งหมดและลงนามรับรอง/ ดำเนินการนับเงินรักษาพันธ์	ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่ติดตามเชิงกลไก
6		งานที่บันทึกใบเสนอ ผล.สพท.เพื่อรับทราบผลพิจารณาสั่งการ	10 นาที	ผล.สพท.
7		งานที่บันทึกทราบเงินคุณเอกสารที่เขียนลง	20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ติดตามเชิงกลไก
8		งานที่ถอนคำแนะนำเรื่องให้ใช้ที่ราชพัสดุที่บันทึกในระบบสินทรัพย์ (GFMIS)	20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ติดตามเชิงกลไก

เอกสารอ้างอิง

- กฎหมาย (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ตราไว้ พ.ศ. 2518
- หนังสือกระทรวงการคลังส่วนที่สุทธิ ค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง
กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอ
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระบุขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายกระทรวง(พ.ศ. 2519)
ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

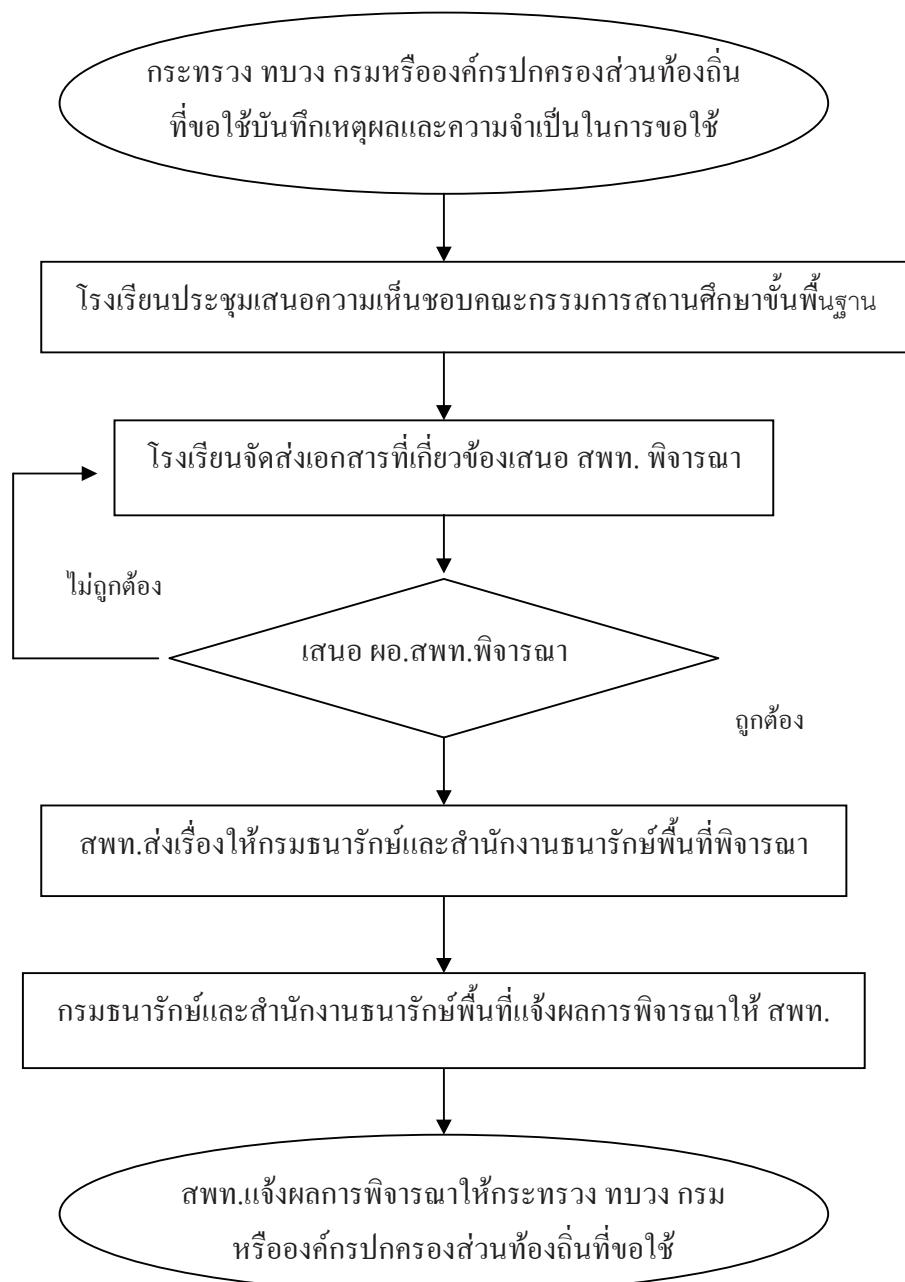
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล
และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โโรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โโรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กก 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้จัดห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
2	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
3	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
4	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
5	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
6	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
7	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน

เอกสารหมายเลข

- แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงานในพิธีกรรมวันปีชัยชนะที่ราชพัสดุฯ พ.ศ. 2518
- หนังสือขอประทานการยกเว้นค่าธรรมเนียมที่ กอ 0407/3 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ดันไม้ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน

5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ

อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา

5.4 ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการ

ตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.

5.6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.

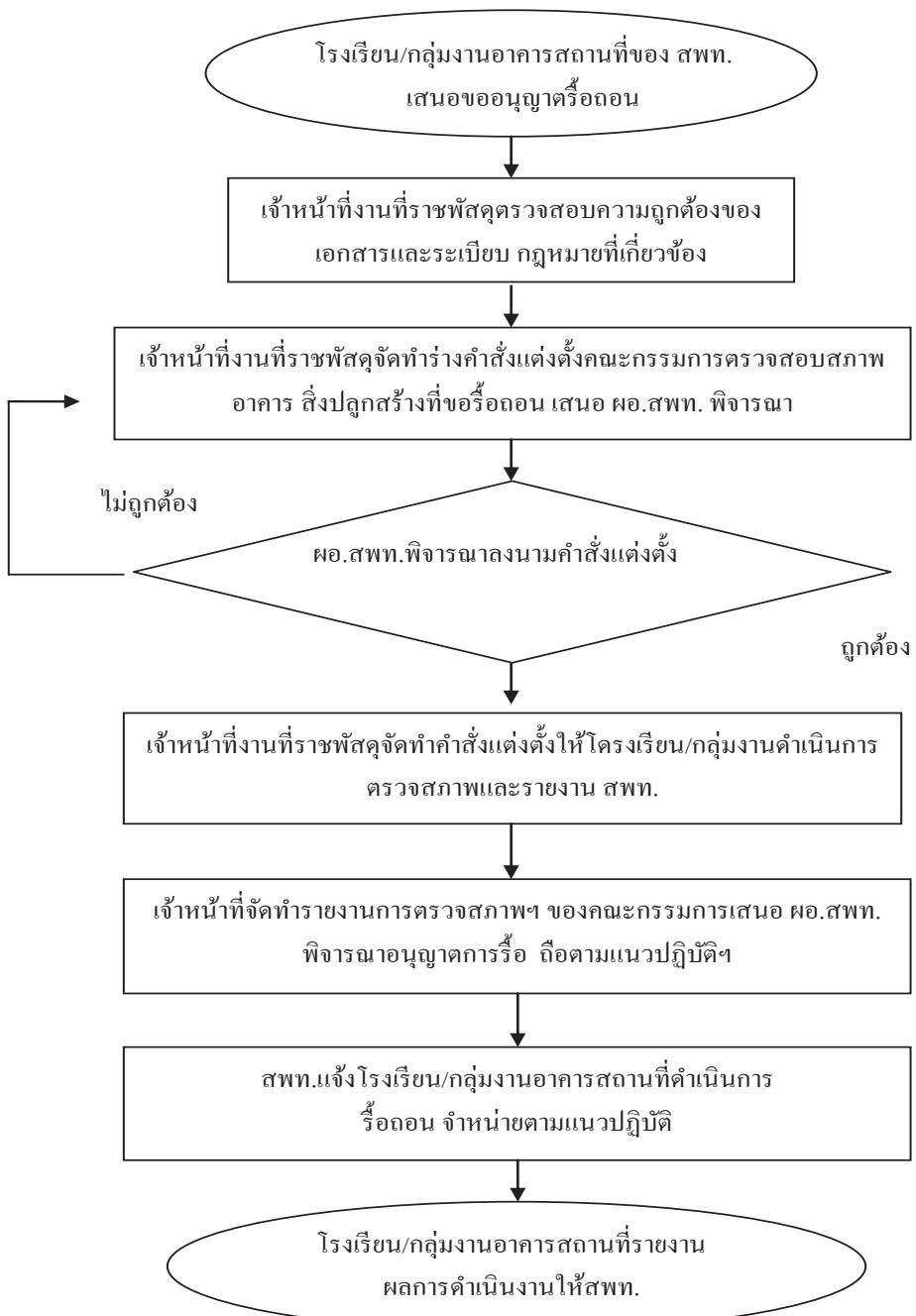
พิจารณาอนุญาตรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

5.7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตาม
แนวปฏิบัติ

5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจอาคารเรียน
- 7.2 แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
- 7.3 แบบ ทบ.3
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชบัญญัติ พ.ศ. 2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคูడ้ บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชบัญญัติ พ.ศ. 2545
- 8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชบัญญัติ

የኢትዮጵያዊነት

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 203
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

2. ห้ามตั้งค่าให้ในบล็อกการค้าขายที่ตนไม่รับผิดชอบ แต่ถ้าหากห้ามแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี
งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษา เอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหาร การเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

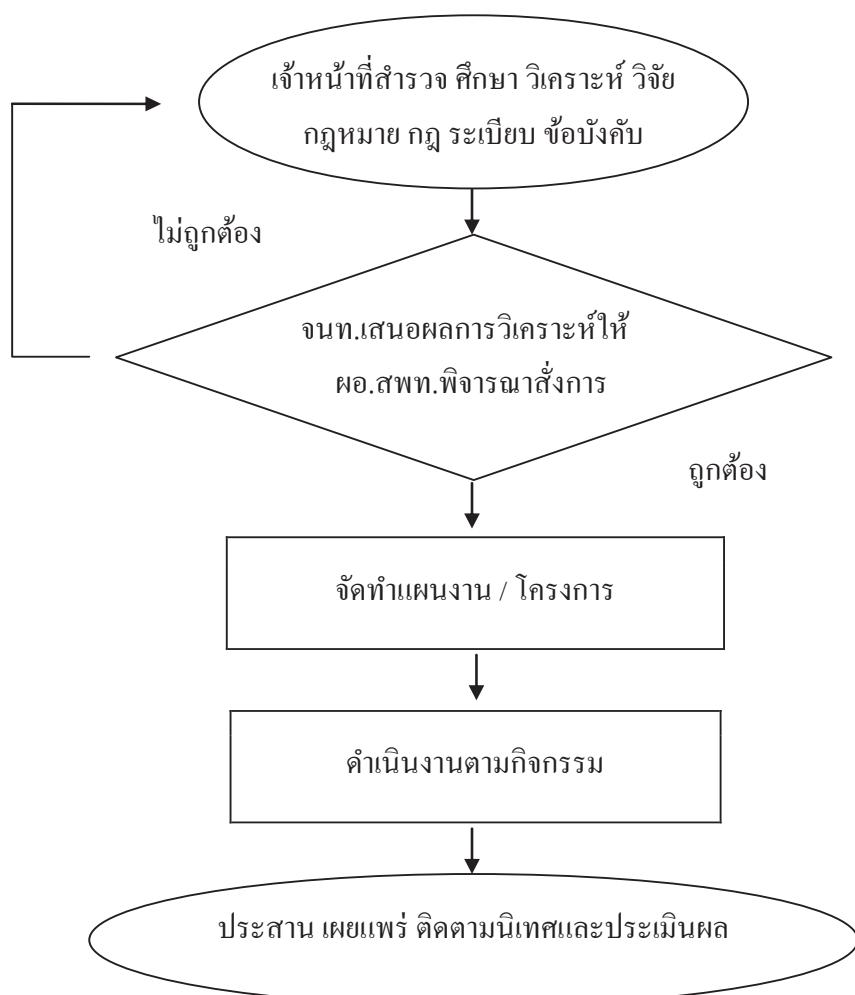
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาใน กิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และ พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและรากฐานทรัพย์สิน ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

九、國語楚辭

208 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้าที่		ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา		หมายเหตุ	
ลำดับที่	ผู้บังคับบัญชา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ	
1	ผู้บังคับบัญชา	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ	
2	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่สำรอง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กัญญาภิ ระเบียน ข้อมูล	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้อ่าน	เจ้าหน้าที่/ผู้อ่าน	ระบุรายเดือน	
3	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ ผู้อื่น ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ ผู้อื่นทราบ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้อ่าน	เจ้าหน้าที่/ผู้อ่าน	ระบุรายเดือน	
4	ผู้บังคับบัญชา	จัดทำแผนงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้อ่าน	เจ้าหน้าที่/ผู้อ่าน	ระบุรายเดือน	
5	ผู้บังคับบัญชา	ดำเนินงานตามจัดการ	ตามระยะเวลา	ในโครงการ	ในโครงการ	ระบุรายเดือน	
		ประสาร เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลา	ในโครงการ	ในโครงการ	ระบุรายเดือน	

ເອກສາຮ້ອງຈາກອົງ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน

ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ พอ.สพท. พิจารณา

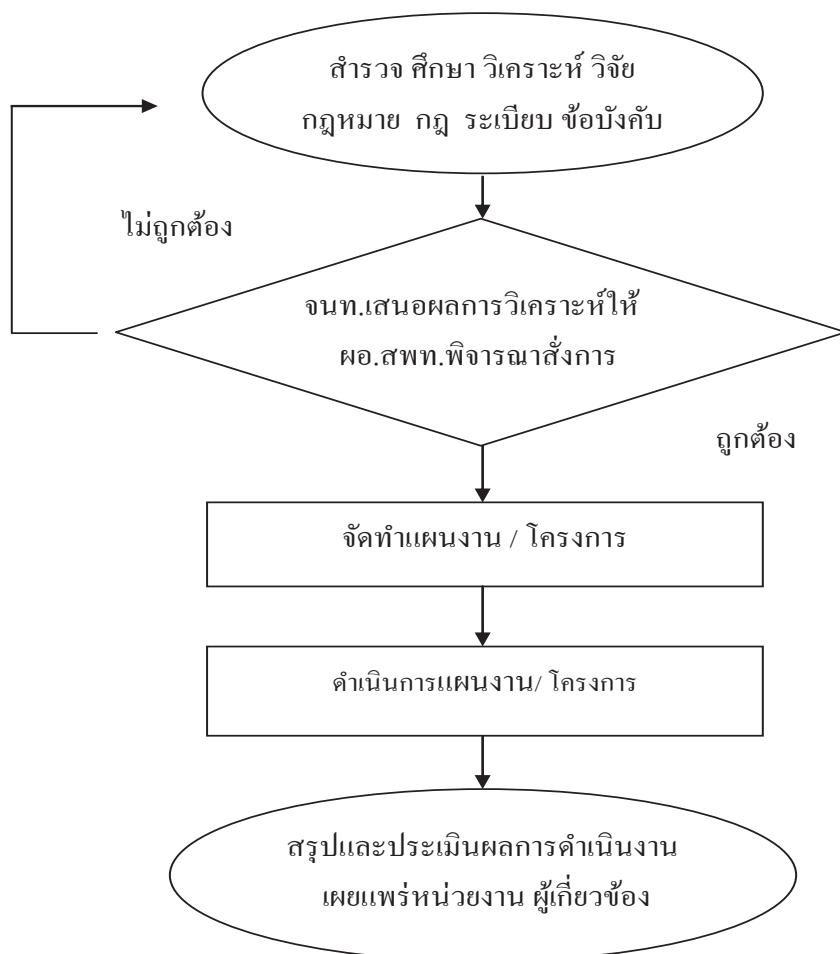
5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอ พอ.สพท. พิจารณา

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

5.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เพยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. ศูนย์มาตรฐานคุณภาพงาน

ชื่องาน	การปฏิบัติงานร่วมกับห้องที่รับผิดชอบด้านศูนย์งานบริการด้านของงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ส่วนราชการ ก่อนเข้ารับรายงานการเงินและศิบันทร์พชร	น้ำเสื้อกลาง
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนงานภารกิจด้านเอกสารเงินและศิบันทร์พชรที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานที่ต้องการให้ผลตามมาตรฐานงานภารกิจดังนี้			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินงาน : วิธีลดภาระภารกิจด้านเอกสารสนับสนุนภารกิจด้านเอกสารเงินและศิบันทร์พชรที่เกี่ยวข้อง ที่สอดคล้องกับมาตรฐานที่ต้องการให้ผลตามที่ตั้งไว้			
ลำดับที่	ผู้ดูแลหน่วยงานรับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผู้ดูแลหน่วยงาน	สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อมูลค่าธรรมชาติ เก็บข้อมูล ของสถานศึกษาที่ต้องเข้าชม	5 วัน ผู้ดูแลหน่วยงาน
2	ผู้ดูแลหน่วยงาน	เสนอผลการวิเคราะห์ ผู้ดูแลหน่วยงาน ผู้ดูแลหน่วยงาน ผู้ดูแลหน่วยงาน	1 วัน ผู้ดูแลหน่วยงาน
3	ผู้ดูแลหน่วยงาน	จัดทำแผนงาน โครงการ	1 วัน ผู้ดูแลหน่วยงาน
4	ผู้ดูแลหน่วยงาน	ติดตาม นิเทศและประเมินผลการภารกิจด้านของศักยภาพ	ตามระยะเวลา ในการติดตาม ผู้ดูแลหน่วยงาน
5	ผู้ดูแลหน่วยงาน	ติดตาม นิเทศและประเมินผลการภารกิจด้านของศักยภาพ	ตามระยะเวลา ในการติดตาม ผู้ดูแลหน่วยงาน

เอกสารอ้างอิง
กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน