

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางมาลินี พานชัย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

### งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

- วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบ ปรับปรุง พัฒนางาน และกำหนดมอบหมายงานบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และนโยบายของ สพฐ.
- พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ในงานที่เจ้าหน้าที่เสนอให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
- ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผล ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ
- ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังนี้
  - งานบริหารการเงิน
  - งานบริหารงานบัญชี
  - งานบริหารงานพัสดุ
  - งานบริหารงานสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับอนุมัติจากระบบ GFMS กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด จากรายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน (ZAP\_RPT503)
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- เบิกจ่ายเงินอุดหนุน

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทรงราชการ จัดทำทะเบียนคุมเงินทรงราชการ จัดทำบัญชีเงินทรงราชการ
  - จัดทำรายงานแสดงฐานะเงินทรงราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรงราชการ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
    - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบัญชี
    - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
    - แจ้งอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
    - ควบคุมเงินงบประมาณ เงินประจำงวดส่วนจังหวัด ให้มียอดเบิกจ่ายตรงกับระบบ GFMS
    - จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
    - จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ
      - ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ
      - ควบคุม เร่งรัด และติดตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท
      - ควบคุม ตรวจสอบ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง
      - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	มีแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2	ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ได้ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ได้ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
4	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
5	มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบตามภารกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานการเงิน</li> <li>- งานบริหารการบัญชี</li> <li>- งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์</li> </ul>	จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
6	ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	บุคลากรในกลุ่มได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และมีคู่มือปฏิบัติงาน
7	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกเดือน โดยให้บุคลากรในกลุ่มทุกคน เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหน้าหน่วยงาน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ	ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ
2	กลั่นกรองงาน เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ	ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ หรือเพื่ออนุมัติตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ
3	เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ	เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงโดยเร็ว พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ	ได้วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
2	ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน	ได้ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน
3	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายในแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่ายในแต่ละรายการ
4	ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน -จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ -เปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่ได้รับอนุมัติ -บันทึกรายการที่ขอเบิกในทะเบียนควบคุมเงิน -ตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือ	ได้ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่าย โดยจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและได้รับอนุมัติ มีการตรวจเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติพร้อมบันทึก รายการในทะเบียนควบคุมเงิน และตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือ
5	ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รับดำเนินการเบิกจ่าย	ได้มีการติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รับดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและกิจกรรมที่ดำเนินการ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การกำกับ ติดตาม ผลการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2	ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ	ได้ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ
3	วางแผนการจัดทำรูปแบบการจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน	ได้มีการวางแผนการดำเนินงานจัดทำรูปแบบเพื่อจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
4	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในแบบที่จัดทำขึ้น โดยวิเคราะห์รายการขอเบิก และตรวจสอบกับงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามใบงวดที่ได้รับอนุมัติ	ทำการวิเคราะห์เอกสารรายการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
5	สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	จัดทำข้อมูลสรุปยอดการเบิกจ่าย แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาสที่ 1,2,3,4

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจ่ายเงิน**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ได้รับงบเดือนที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเงินและวางเบิกเงิน (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)	-
2	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากระบบ KTB Corporate Online	-5 นาที
3	ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดฎีกาที่ได้รับอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-10 นาที
4	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน และเขียนเช็คส่งจ่าย (กรณีจ่ายเช็ค) และบันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และบันทึกทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	-10 นาที
5	เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ และลงนามส่งจ่ายเช็ค (กรณีจ่ายเช็ค)	-5 นาที
6	โอนเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีจ่ายเช็ค)	-10 นาที
7	แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	-5 นาที
8	จัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี	หลังจากโอนเงินหรือจ่ายเช็คและได้รับหลักฐานการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ได้รับเอกสารแจ้งหนี้	-
2	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบ -ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร - 5 นาที
3	ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน แยกตามประเภท ของค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมเงินค่าสาธารณูปโภค - 3 นาที
4	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและจัดทำรายการรับ- จ่ายเงินงบประมาณ	5 นาที
6	บันทึกวางเบิกในระบบ GFMS และคุมใน ทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก	5 นาที
7	บันทึกขออนุมัติรายการขอเบิกเงินคงคลัง ต่อ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	5 นาที
8	จัดส่งเอกสารงบเดือนที่ได้รับอนุมัติและวางเบิก งบประมาณเรียบร้อย ให้กับเจ้าหน้าที่จ่ายเงิน (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)	ทันทีที่จัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
9	จัดส่งเอกสารงบเดือนที่ได้รับอนุมัติและวางเบิก งบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี (กรณีจ่ายตรง)	ทันทีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานเจ้าหน้าที่ เรียบร้อยแล้ว



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การเบิกเงินอุดหนุน**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	-
2	ได้รับแจ้งการอนุมัติเงินงบประมาณ	-
3	ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	5 นาที
4	จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เพื่อประกอบการ ขออนุมัติเบิกเงิน เช่น รายชื่อโรงเรียน จำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียน	30 นาที หรือ 1 ชั่วโมง(กรณีได้รับจัดสรร งบประมาณและได้รับอนุมัติทุกโรงเรียนในสังกัด)
5	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินต่อ ผอ.สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมาย	5 นาที
6	วางเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS	3 นาที
7	บันทึกเสนอขออนุมัติรายการขอเบิกเงินคงคลัง ต่อ ผอ.สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมาย	3 นาที
8	จัดส่งเอกสารงบเดือนที่ได้รับอนุมัติและวางเบิก เงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่ จ่ายเงิน	ทันทีหลังจากจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงินและมีการจ่ายเงินให้ผู้ยืม	บันทึกทันทีเมื่อมีการจ่ายเงินยืม
2	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมตราพระราชการเมื่อผู้ยืมส่งใบสำคัญหรือเงินสด มาขอใช้เงินยืมตราพระราชการ	บันทึกทันทีเมื่อมีผู้ส่งใช้เงินยืม
3	บันทึกล้างใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินยืมตราพระราชการ	ทันทีที่ได้รับการโอนเงินจากการวางเบิกเงินเพื่อขอใช้เงินตราพระราชการ
4	บันทึกปิดบัญชีในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการเพื่อหายอดยกไป	-5 นาที
5	สรุปความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินตราพระราชการเสนอผู้ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินตราพระราชการ เพื่อลงนามรับรองความถูกต้อง	-10 นาที
6	จัดทำรายงานฐานะเงินตราพระราชการ โดยเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ	-10 นาที
7	จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราพระราชการ (ออมทรัพย์)	-10 นาที
8	จัดทำรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ	-10 นาที
9	จัดทำรายละเอียดใบสำคัญคงเหลือ	-10 นาที
10	บันทึกเสนอรายงานฐานะเงินตราพระราชการและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบทั้งหมดต่อผู้บริหารเพื่อทราบ	-5 นาที
11	จัดส่งรายงานฐานะเงินตราพระราชการให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	-
2	ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจาก สพฐ.	-
3	ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณกับการได้รับอนุมัติเงินประจำงวด	-5 นาที
4	บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด โดยระบุแผนงาน ผลผลิต/โครงการบ่งชี้ที่ได้รับจัดสรร ปีงบประมาณ กิจกรรมหลัก วันเดือนปี เลขที่เอกสาร รายการ จำนวนเงิน	-5 นาที
5	บันทึกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ	ภายใน 1 วัน
6	แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้กลุ่มภารกิจหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน
7	บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เมื่อมีการเบิก ผูกพัน กันไว้เบิก	ทันทีที่มีการเบิก ผูกพัน กันไว้เบิก
8	จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด รายงานให้ สพฐ. ทราบ	ทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
9	จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ ผอ.สพท.ทราบ เป็นรายเดือน, รายไตรมาส	ทุกสิ้นเดือน

นางสาวสิริพร เลขมาศ  
ตำแหน่ง พนักงานราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

- การรับ-ส่งหนังสือราชการ/แจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่ม
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใน
- การจัดทำแฟ้มคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- ประสานงานกับหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- นำแฟ้มงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ที่รับผิดชอบ และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ตามลำดับ
- งานจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage/e-office/e-mail ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - ประสานงานกับหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2
- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด
- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนเหมาจ่าย (ค่าพาหนะยุบรวม)
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMIS

**มาตรฐานและคุณภาพของงาน**  
**เรื่อง งานสารบรรณ**

ที่	ขั้นตอน : รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การรับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป ในระบบสารสนเทศ E-numbre เพื่อส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับหนังสือ
๒	การส่งหนังสือ เข้าระบบสารสนเทศ AMSS++(E-office) เพื่อลงทะเบียนส่งหนังสือ ระบุเรื่องของหนังสือ ระบุผู้รับหนังสือแนบไฟล์หนังสือที่ต้องการส่งให้ผู้รับ แล้วบันทึก จากนั้นเลือกส่งหนังสือให้โรงเรียนหรือบุคคลภายนอก	ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับหนังสือ

**เรื่อง ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ค่าพาหนะยุบรวม)**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	โรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานค่าพาหนะยุบรวมมาเบิกเงิน	ดำเนินการภายใน ๑ - ๒ วัน
๒	แจ้งโรงเรียนในสังกัดให้แก้ไขเอกสารทันที ที่ตรวจสอบเสร็จ	ลงทะเบียนคุม การส่งเอกสารเบิกเงิน
๓	โรงเรียนในสังกัดส่งกลับมา ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ อีกครั้ง ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อตั้งเบิกในระบบ GFMS ให้กับผู้รับจ้างต่อไป	ดำเนินการ ประมาณ ๑ - ๒ วัน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้เช่าบริการอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ แจ็งรายชื่อบัญชีจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด	รอโรงเรียนส่งเอกสารเบิกค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต
๒	โรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ตมาเบิกเงิน	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ต ภายใน ๑ - ๕ วัน
๓	แจ็งโรงเรียนในสังกัดให้แก้ไขเอกสารทันที หลังตรวจสอบเสร็จ	ลงทะเบียนคุม การส่งเอกสารเบิกเงิน
๔	โรงเรียนในสังกัดส่งกลับมา ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ อีกครั้ง ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อตั้งเบิกในระบบ GFMS ให้กับผู้รับจ้างต่อไป	ดำเนินการ ประมาณ ๑ - ๒ วัน

๑. เรื่อง ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	ดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMS เมื่อได้รับเอกสารสัญญาจากโรงเรียน	ดำเนินการภายใน ๒-๓วัน
๒	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เมื่อได้รับเอกสารการเบิกจ่ายงบดำเนินงานในลักษณะเงินค่าใช้สอย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง	ดำเนินการภายใน ๒-๓ วัน



นางดวงทิพย์ โหมดเทศ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

งานที่ได้รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS
- จัดทำสมุดบัญชีเงินสด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน(ZAP\_RPTW01) จากระบบ GFMS

และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และส่งแบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS

ให้สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

- บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS
- บันทึกรายการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์
- บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- ปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนและจัดทำรายงานประจำเดือนพร้อมรายละเอียดประกอบรายงาน ส่งสำนักงานตรวจ

เงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชร ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

- ปิดบัญชีสิ้นปี ปรับปรุงรายการ และรายงานแสดงฐานะการเงินและรายงานผลการดำเนินงาน
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- จัดทำรายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐรายไตรมาส ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

- เป็นผู้ประสานงานและปฏิบัติการทางบัญชีตามระบบ GFMIS
- รวบรวมหลักฐานการขอเบิกที่อนุมัติแล้ว (ต้นเรื่อง) และหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญ) ตามลำดับ  
เป็นงบเดือนส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ และจัดเก็บงบเดือนเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
- เบิกจ่ายเงินรับฝาก ,เงินประกันสัญญา
- การเบิกจ่ายงบดำเนินงานในลักษณะเงินค่าใช้จ่าย ในเรื่องการยืมเงินทรองราชการ การยืมเงินราชการ  
การยืมเงินนอกงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุม
- การบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- เบิกจ่ายงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน
- การเบิกจ่ายเงิน กบข. และการดำเนินการเกี่ยวกับงาน กบข.
- ปรับปรุงเลื่อนขั้นประจำปี (จ.18)
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนกรณีข้าราชการโอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่น
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินปรับระดับเงินปรับวุฒิ
- ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรเงินเดือนรายตัวและรายอัตราของข้าราชการในสังกัด
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเดือนและรับรองการจ่ายเงินเดือนรายตัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การเบิกจ่ายงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร.)
- เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
- เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
- การเบิกจ่ายเงิน กสจ. และการประสานงาน กสจ.
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)
- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงาน และตรวจการจ้าง
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMIS



เรื่อง การยืมเงินทรองราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>รับเรื่องขอยืมเงินทรองราชการจาก ข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อน</p>	<p>ดำเนินการทันที</p>
2	<p>ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินทรองราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณียืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบหลักฐานประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ</li> <li>(2) บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา</li> <li>(3) บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืม</li> <li>(4) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ</li> </ol> </li> <li>2. กรณียืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้ยืมต้องแนบหลักฐานประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ</li> <li>(2) บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา</li> <li>(3) สำเนาบันทึกอนุมัติให้จัดโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม เชิงปฏิบัติการ</li> <li>(4) สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> <li>(5) กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>(6) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร</li> <li>(7) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>(8) สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี)</li> <li>(9) ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกรายละเอียดแต่ละรายการ เช่น                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน</li> <li>จำนวนมือ มือละเป็นเงินกี่บาท</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินทรองให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

	<p>- ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน จำนวนมือ มือ ละเป็นเงินกี่บาท</p> <p>- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนชั่วโมง ชั่วโมงละ เป็นเงินกี่บาท (จำนวนชั่วโมงตรงตามกำหนดการฝึกอบรม</p> <p>3. กรณียืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ ผู้ยืมต้องแนบหลักฐาน ประกอบด้วย</p> <p>(1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>(2) บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงาน การบังคับบัญชา</p> <p>(3) สำเนาบันทึกอนุมัติให้จัดประชุมและค่าใช้จ่ายใน การจัดประชุมราชการ</p> <p>(4) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>(5) สำเนาระเบียบ วาระการประชุม</p> <p>(6) สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>(7) สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี)</p> <p>(8) ประมวลการค่าใช้จ่ายแยกรายละเอียดแต่ละ รายการ เช่น</p> <p>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือ มือละเป็นเงินกี่บาท</p> <p>- ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน จำนวนมือ มือ ละเป็นเงินกี่บาท</p> <p>- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)</p>	
3	ลงทะเบียนคูปองหนี้เงินยืมทรองราชการ	ระบุข้อมูลให้ถูกต้องตรงตาม สัญญา
4	บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติพร้อมลงนามในสัญญา	ระบุข้อมูลให้ถูกต้องตรงตาม สัญญา
5	จ่ายเช็คให้กับผู้ยืมเงินทรองราชการ	อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทางไป ราชการ/ก่อนดำเนินการตาม โครงการ

## เรื่อง การยืมเงินราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเรื่องขอยืมเงินราชการจาก ข้าราชการ/กลุ่มงาน ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ขออนุมัติยืมเงินตรงราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อน	ดำเนินการทันที
2	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน ราชการ ดังนี้ 1. กรณียืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ผู้ยืมต้องแนบหลักฐานประกอบด้วย (1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ (2) บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงาน การบังคับบัญชา (3) บันทึกอนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืม (4) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ (5) สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด ยกเว้นเบิกจ่ายจาก ต้นสังกัด (รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาศึกษากำแพงเพชร เขต 2) ไม่ต้องแนบ 2. กรณียืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้ยืมต้องแนบหลักฐาน ประกอบด้วย (1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ (2) บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงาน การบังคับบัญชา (3) สำเนาบันทกอนุมัติให้จัดโครงการและค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (4) สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (5) กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (6) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (7) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ (8) สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี) (9) ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกรายละเอียดแต่ละ รายการ เช่น	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการยืมเงินตรง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

	<p>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือ มือละเป็นเงินกี่บาท</p> <p>- ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน จำนวนมือ มือ ละเป็นเงินกี่บาท</p> <p>- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนชั่วโมง ชั่วโมงละ เป็นเงินกี่บาท (จำนวนชั่วโมงตรงตามกำหนดการฝึกอบรม)</p> <p>(10) สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด ยกเว้นเบิกจ่ายจาก แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2 ไม่ต้องแนบ</p> <p>3. กรณียืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ผู้ยืมต้องแนบหลักฐาน ประกอบด้วย</p> <p>(1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>(2) บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงาน การบังคับบัญชา</p> <p>(3) สำเนาบันทกอนุมัติให้จัดประชุมและค่าใช้จ่ายใน การจัดประชุมราชการ</p> <p>(4) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>(5) สำเนาระเบียบ วาระการประชุม</p> <p>(6) สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>(7) สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี)</p> <p>(8) ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกรายละเอียดแต่ละ รายการ เช่น</p> <p>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือ มือละเป็นเงินกี่บาท</p> <p>- ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน จำนวนมือ มือ ละเป็นเงินกี่บาท</p> <p>- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ถ้ามี)</p> <p>(9) สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด ยกเว้นเบิกจ่ายจาก แผนปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2 ไม่ต้องแนบ</p>	
3	ลงทะเบียนคุมูลหนี้เงินยืมราชการ	ระบุข้อมูลให้ถูกต้องตรงตาม สัญญา

4	บันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ พร้อมลงนามในสัญญายืม	ต้องระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามเอกสาร ขอยืมเงินราชการ ข้อ 2
5	เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการวางเงินงบประมาณ จากกระทรวงการคลัง ในระบบ New GFMS Thai ประเภท เอกสาร K1	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามบันทึก ขออนุมัติ ข้อ 4
6	ลงทะเบียนคู่มือการขอเบิกเงินและดำเนินการบันทึกรายการ การขอเบิกคงคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ระบุข้อมูลตามเอกสารรายงานการ ขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
7	รอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	อย่างน้อย 3 วันทำการ
8	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้อยืมเงินราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของ การจ่ายเงินให้ถูกต้อง เช่น - ชื่อผู้รับเงิน - ชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคาร - จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา ก่อนส่งรายละเอียด ipay ให้ผู้ดำเนินการโอนเงิน

## เรื่อง การส่งใช้เงินยืมทรงราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเรื่องขอส่งใช้เงินยืมทรงราชการจาก ข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทรงราชการ	ดำเนินการทันที
2	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องและมาตรการประหยัดของ สพฐ.	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ส่งใช้เงินยืมทรงราชการให้ถูกต้องตรงตามสัญญา ยืม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3	จัดทำใบรับใบสำคัญ หากมีเงินเหลือให้ออกใบเสร็จรับเงิน	จัดทำให้ตรงกันกับค่าใช้จ่ายที่ส่งใช้เงินยืมทรงราชการ
4	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทรงราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามเอกสารการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ
5	เมื่อได้รับอนุมัติให้ส่งใช้เงินยืมทรงราชการแล้ว ดำเนินการวางเบิกเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลัง ในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร KL	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามบันทึกขออนุมัติ ข้อ 4
6	ลงทะเบียนคุมฎีกาการขอเบิกเงินและดำเนินการบันทึกรายการการขอเบิกคงคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ระบุข้อมูลตามเอกสารรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
7	รอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	อย่างน้อย 3 วันทำการ
8	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อส่งใช้เงินยืมทรงราชการ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของการจ่ายเงินให้ถูกต้อง เช่น - ชื่อผู้รับเงิน - ชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคาร - จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา ก่อนส่งรายละเอียด ipay ให้ผู้ดำเนินการโอนเงิน
9	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ เพื่อล้างลูกหนี้	ระบุข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

เรื่อง การส่งใช้เงินยืมราชการและการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ New GFMS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเรื่องขอส่งใช้เงินยืมราชการจาก ข้าราชการ/กลุ่มงาน ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินราชการ	ดำเนินการทันที
2	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง และมาตรการ ประหยัดของ สพฐ.	ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ส่งใช้เงินยืม ราชการให้ถูกต้องตรงตามสัญญา ยืม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3	จัดทำใบรับใบสำคัญ หากมีเงินเหลือให้ออกใบเสร็จรับเงิน	จัดทำให้ตรงกันกับค่าใช้จ่ายที่ส่งใช้ เงินยืมราชการ
4	บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติ	ระบุข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามสัญญา ยืม
5	เมื่อได้รับอนุมัติให้ส่งใช้เงินยืมราชการแล้ว ดำเนินการบันทึกล้าง ลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ New GFMS Thai ประเภท เอกสาร G1	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตาม รายการการขอเบิกเงินคงคลัง
6	บันทึกรายงานการส่งใช้เงินยืมราชการ ในระบบ New GFMS Thai เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระบุข้อมูลตามเอกสารรายงานการ ล้างลูกหนี้เงินยืม ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
7	ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อล้างลูกหนี้	ระบุข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จาก ข้าราชการ/กลุ่มงาน	ดำเนินการทันที
2	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) 3. บันทึก/หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4. บันทึก/หนังสือขออนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ 5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) กรณีเบิกจ่ายจริง 6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเบิกพาหนะรับจ้าง พาหนะประจำทาง และพาหนะส่วนตัว 7. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และใบอนุญาตใช้พาหนะราชการ กรณีใช้พาหนะส่วนราชการ 8. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสาร เครื่องบินพร้อมใบแจ้งรายละเอียด วัน/เดือน/ปี เวลาและเที่ยวบินที่เดินทางและบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง 9. ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ถูกต้องเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องและมาตรการประหยัดของ สพฐ.
3	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามเอกสารขอเบิกเงิน
4	เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว ดำเนินการวางเบิกเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลัง ในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร KL	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามบันทึกขออนุมัติ ข้อ 3



5	ลงทะเบียนคู่มือการขอเบิกเงินและดำเนินการบันทึกรายงานการขอเบิกคงคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ระบุข้อมูลตามเอกสารรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
7	รอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	อย่างน้อย 3 วันทำการ
8	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้กับผู้ขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของการจ่ายเงินให้ถูกต้อง เช่น - ชื่อผู้รับเงิน - ชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคาร - จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา ก่อนส่งรายละเอียด ipay ให้ผู้ดำเนินการโอนเงิน
9	จัดทำใบหน้าบเดือน เพื่อเก็บเอกสารหลักฐาน	ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น การอ้างอิง วันที่ขอเบิก เลขที่เอกสาร New GFMS Thai ปีงบประมาณที่ขอเบิก ผู้รับเงิน เลขที่ฎีกา จำนวนเงิน แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการจากข้าราชการ/กลุ่มงาน	ดำเนินการทันที
2	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>1. กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก ดังนี้</p> <p>1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา</p> <p>1.2 แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม</p> <p>1.3 ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามรายการข้อ 1.2</p> <p>1.4 บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าอบรม/วิทยากร/คณะทำงาน</p> <p>1.5 บันทึกอนุมัติให้จัดโครงการและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามโครงการ</p> <p>1.6 โครงการที่อนุมัติแล้ว</p> <p>1.7 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>1.8 หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>1.9 หนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>1.10 หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี)</p> <p>1.11 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>1.12 หลักฐานรายการที่ 1.5 – 1.11 จะใช้สำเนาก็ได้โดยผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p> <p>2. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก ดังนี้</p> <p>2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา</p> <p>2.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)</p> <p>2.3 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>2.4 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ถูกต้องเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องและมาตรการประหยัดของ สพฐ.</p>

	<p>2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเบิกพาหนะรับจ้าง พาหนะประจำทาง และพาหนะส่วนตัวพร้อมบันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว</p> <p>2.6 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และใบอนุญาตใช้พาหนะราชการ กรณีใช้พาหนะส่วนราชการ</p> <p>2.7 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แนบใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมใบแจ้งรายละเอียด วัน/เดือน/ปี เวลา และเที่ยวบินที่เดินทางและบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น และต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง</p> <p>2.8 ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ</p> <p>2.9 ค่าลงทะเบียนอบรม ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานผู้จัดการอบรม</p> <p>2.10 สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ และกำหนดการ</p>	
3	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามเอกสารขอเบิกเงิน
4	เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการแล้ว ดำเนินการวางเบิกเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลัง ในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร KL	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามบันทึกขออนุมัติ ข้อ 3
5	ลงทะเบียนคู่มือการขอเบิกเงินและดำเนินการบันทึกรายงานการขอเบิกคงคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ระบุข้อมูลตามเอกสารรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
6	รอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	อย่างน้อย 3 วันทำการ
7	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้กับผู้ขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของการจ่ายเงินให้ถูกต้อง เช่น - ชื่อผู้รับเงิน - ชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคาร - จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา ก่อนส่งรายละเอียด ipay ให้ผู้ดำเนินการโอนเงิน

8	จัดทำใบหางบเดือน เพื่อเก็บเอกสารหลักฐาน	ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น การอ้างอิง วันที่ขอเบิก เลขที่เอกสาร New FMIS Thai ปีงบประมาณที่ขอเบิก ผู้รับเงิน เลขที่ฎีกา จำนวนเงิน แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม
---	---	--

เรื่อง การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ จาก ข้าราชการ/กลุ่มงาน	ดำเนินการทันที
2	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมราชการ ดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน โดยผ่านตามสายงานการ บังคับบัญชา 2. บันทึกอนุมัติให้จัดการจัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุม 3. ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าอาหาร 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ถ้ามี 5. บัญชีลงลายมือชื่อกรรมการเข้าร่วมประชุม ระบุเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 7. วาระการประชุม 8. หนังสือเชิญประชุม 9. หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี)	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเบิกให้ถูกต้อง เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องและ มาตรการประหยัดของ สพฐ.
3	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามเอกสาร ขอเบิกเงิน
4	เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการแล้ว ดำเนินการวางเบิกเงินงบประมาณ จากกระทรวงการคลัง ใน ระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร KL	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามบันทึก ขออนุมัติ ข้อ 3
5	ลงทะเบียนคู่มือการขอเบิกเงินและดำเนินการบันทึกรายงาน การขอเบิกคงคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ระบุข้อมูลตามเอกสารรายงานการ ขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
6	รอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	อย่างน้อย 3 วันทำการ

7	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้กับผู้ขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของ การจ่ายเงินให้ถูกต้อง เช่น - ชื่อผู้รับเงิน - ชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคาร - จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา ก่อนส่งรายละเอียด ipay ให้ผู้ดำเนินการโอนเงิน
8	จัดทำใบหน้างบเดือน เพื่อเก็บเอกสารหลักฐาน	ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น การอ้างอิง วันที่ขอเบิก เลขที่ เอกสาร New GFMS Thai ปีงบประมาณที่ขอเบิก ผู้รับเงิน เลขที่ฎีกา จำนวนเงิน แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม

## เรื่อง การตรวจสอบเอกสารขอถอนเงินประกันสัญญา

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเรื่องขอถอนเงินประกันสัญญาจากโรงเรียนในสังกัด	ดำเนินการทันที
2	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอถอนเงินประกันสัญญา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน</li> <li>2. สำเนาหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญา (จากร้านหรือบริษัท)</li> <li>3. สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงินเขตออกให้โรงเรียน (ฉบับจริง)</li> <li>5. สำเนาใบตรวจการจ้าง</li> <li>6. สำเนาใบส่งมอบงาน</li> <li>7. บันทึกรับรองผลการตรวจสอบสภาพ.....</li> <li>8. สำเนาหน้าบัญชีของ (จากร้านหรือบริษัท)</li> <li>9. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (จากร้านหรือบริษัท)</li> <li>10. ใบสำคัญรับเงิน (จากร้านหรือบริษัท)</li> </ol> <p>โดยเอกสารที่เป็นสำเนาผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p>	ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
3	ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ว่ามีรายการฝากเงินประกันสัญญาของโรงเรียนที่ส่งเอกสารหลักฐานขอถอนเงินหรือไม่	มีรายการถูกต้องตรงตามที่โรงเรียนได้ฝากเงินประกันสัญญาไว้ ครบกำหนดถอนเงินประกันสัญญาแล้ว
4	บันทึกขออนุมัติถอนเงินประกันสัญญา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ระบุรายละเอียด รหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงิน จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง
5	เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการแล้ว ดำเนินการวางเบิกเงินงบประมาณ จากกระทรวงการคลัง ในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร KN	ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงิน จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตามบันทึกขออนุมัติ ข้อ 4
6	ลงทะเบียนคู่มือการขอเบิกเงินและดำเนินการบันทึกรายงานการขอเบิกคงคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ระบุข้อมูลตามเอกสารรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
7	รอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	อย่างน้อย 3 วันทำการ

8	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้กับผู้รับจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของ การจ่ายเงินให้ถูกต้อง เช่น - ชื่อผู้รับเงิน - ชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคาร - จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา ก่อนส่งรายละเอียด ipay ให้ผู้ดำเนินการโอนเงิน
9	ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพื่อลดยอดเงินฝากคลัง	ระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน
10	จัดทำใบหน้างบเดือน เพื่อเก็บเอกสารหลักฐาน	ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น การอ้างอิง วันที่ขอเบิก เลขที่ เอกสาร New GFMS Thai ปีงบประมาณที่ขอเบิก ผู้รับเงิน เลขที่ฎีกา จำนวนเงิน แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม



เรื่อง การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและใบนำส่งเงิน pay-in slip ตามที่โรงเรียนในสังกัดได้นำส่งเงินเข้ามาในบัญชีธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ จากกลุ่มไลน์ รับ-ส่งเงิน กำแพงเพชร เขต 2	ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งการชำระเงิน ใบนำส่งเงิน pay-in slip ถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับรายการที่โรงเรียนนำส่งมา
2	ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	ถูกต้องครบถ้วน ตรงกันกับข้อ 1
3	ลงข้อมูลรายละเอียดในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	ถูกต้องครบถ้วน ตรงกันกับ ข้อ 1
4	บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน ในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร RA	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน
5	จัดพิมพ์เอกสารการรับเงินรายได้แผ่นดิน ในระบบ New GFMS Thai	ถูกต้องครบถ้วน
6	บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ในระบบ KTB Corporate Online	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน
7	บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ถูกต้องครบถ้วน
8	ในวันทำการถัดไป ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุป รายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่ เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	ถูกต้องตรงตาม ข้อ 6
9	จัดทำบันทึกรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ระบุเลขที่เอกสารการรับและนำส่งเงินได้ถูกต้องครบถ้วน
10	รวบรวมเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	ถูกต้องครบถ้วน

เรื่อง การรับและนำส่งเงินฝากคลัง

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและใบนำส่งเงิน pay-in slip ตามที่โรงเรียนในสังกัดได้นำส่งเงินเข้ามาในบัญชีธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ จากกลุ่มไลน์ รับ-ส่งเงิน กำแพงเพชร เขต 2	ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งการชำระเงิน ใบนำส่งเงิน pay-in slip ถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับรายการที่โรงเรียนนำส่งมา
2	ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	ถูกต้องครบถ้วน ตรงกันกับข้อ 1
3	ลงข้อมูลรายละเอียดในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินฝากคลัง	ถูกต้องครบถ้วน ตรงกันกับ ข้อ 1
4	บันทึกการรับเงินฝากคลัง ในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร RB	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน
5	จัดพิมพ์เอกสารการรับเงินฝากคลัง ในระบบ New GFMS Thai	ถูกต้องครบถ้วน
6	บันทึกการนำส่งเงินฝากคลัง ในระบบ KTB Corporate Online	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน
7	บันทึกการนำส่งเงินฝากคลัง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ถูกต้องครบถ้วน
8	ในวันทำการถัดไป ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุป รายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่ เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	ถูกต้องตรงตาม ข้อ 6
9	จัดทำบันทึกรายงานการรับและนำส่งเงินฝากคลัง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ระบุเลขที่เอกสารการรับและนำส่งเงินได้ถูกต้องครบถ้วน
10	ลงทะเบียนคุมเงินฝากคลังและรวบรวมเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	ถูกต้องครบถ้วน

## เรื่อง การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินและใบนำส่งเงิน pay-in slip ตามที่โรงเรียนในสังกัดได้นำส่งเงินเข้ามาในบัญชีธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ จากกลุ่มไลน์ รับ-ส่งเงิน กำแพงเพชร เขต 2	ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งการชำระเงิน ใบนำส่งเงิน pay-in slip ถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับรายการที่โรงเรียนนำส่งมา
2	ทุกสิ้นวันทำการ ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงาน การรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online	ถูกต้องครบถ้วน ตรงกันกับข้อ 1
3	ลงข้อมูลรายละเอียดในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน	ถูกต้องครบถ้วน ตรงกันกับ ข้อ 1
4	บันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร BD4	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน
5	บันทึกปรับปรุงบัญชีเงินฝากธนาคารคู่กับบัญชีเงินสดในมือ ประเภทเอกสาร JR	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน
6	บันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน
7	บันทึกปรับปรุงเงินสดในมือคู่กับบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทเอกสาร JR	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน
8	จัดพิมพ์เอกสารการรับเงินเบิกเกินส่งคืนและการปรับปรุงบัญชี ในระบบ New GFMS Thai	ถูกต้องครบถ้วน
9	บันทึกการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ถูกต้องครบถ้วน
10	ในวันทำการถัดไป ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุป รายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ที่ เรียกจากระบบ KTB Corporate	ถูกต้องตรงตาม ตามข้อ 6

	Online และเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ ส่วนราชการ (Receivable Information Download) เพื่อเป็น หลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	
11	บันทึกการล้างบัญชีรอนำส่ง ในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร BE	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัส งบประมาณ จำนวนเงิน ได้ถูกต้อง ครบถ้วน
12	จัดพิมพ์เอกสารการล้างบัญชีรอนำส่ง ในระบบ New GFMS Thai	ถูกต้องครบถ้วน
13	จัดทำบันทึกรายงานการรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เพื่อเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ระบุเลขที่เอกสารการรับและนำส่ง เงินได้ถูกต้องครบถ้วน
14	รวบรวมเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	ถูกต้องครบถ้วน

เรื่อง บันทึกรายการล้างบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุในระบบ New GFMS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	เรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีพัสดุพัสดุจากระบบ New GFMS Thai	ภายหลังจากที่ได้มีการขอเบิกเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว
2	รวบรวมเอกสารการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างตามที่มีบัญชีพัสดุพัสดุ เช่น สัญญาจ้าง ,ใบส่งมอบงาน, ใบตรวจรับงาน ,ใบ PO ,รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง	ตรวจสอบข้อมูล ข้อ 1 และ 2 ให้ถูกต้องครบถ้วน
3	วิเคราะห์รายการจากการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างว่าเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ประเภทใด เช่น ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์สำนักงาน อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	ถูกต้องตรงตามหลักการบัญชีภาครัฐ
4	เข้าสู่ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร เพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ตามเอกสารการตรวจรับประเภทเอกสาร สท 01	ระบุศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรม จำนวนเงิน ได้ถูกต้องครบถ้วน
5	ดำเนินการล้างพัสดุพัสดุในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร สท 13	ดำเนินการหลังจากสร้างรหัสสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว
6	จัดพิมพ์เอกสารการล้างบัญชีพัสดุพัสดุในระบบ New GFMS Thai	ถูกต้องครบถ้วน
7	บันทึกรายงานการล้างบัญชีพัสดุพัสดุในระบบ New GFMS Thai เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ถูกต้องครบถ้วน
8	ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์	ระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน
9	ทำหนังสือแจ้งเลขรหัสสินทรัพย์ ให้กับโรงเรียนในสังกัด เพื่อเขียนเลขรหัสสินทรัพย์และจัดทำทะเบียนคุม	ระบุเลขรหัสสินทรัพย์ได้ถูกต้อง
10	รวบรวมเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	ถูกต้องครบถ้วน

เรื่อง บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อลงวันที่ในการจ่ายเงิน ในทะเบียนคุมฎีกการเบิกจ่าย	ระบุวันที่ได้ถูกต้อง
2	เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ระบบเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการ บันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ	ระบุรายละเอียด เช่น วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ การอ้างอิง จำนวนเงิน บัญชี เลขที่เอกสาร ได้ถูกต้องครบถ้วน
3	จัดพิมพ์เอกสารการบันทึกรายการขอจ่ายโดยส่วนราชการ	ถูกต้องครบถ้วน
4	บันทึกรายงานการตัดจ่ายเงิน ในระบบ New GFMS Thai เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ถูกต้องครบถ้วน
5	เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	ถูกต้องครบถ้วน

## เรื่อง การปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบรายการขอจ่ายเงินโดยส่วนราชการว่าได้บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai	ถูกต้องครบถ้วน
2	ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือ มียอดคงเหลือตรงกับสมุดรายงานเงินสดประจำวัน	ถูกต้องครบถ้วน
3	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง มียอดคงเหลือตรงกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง	ถูกต้องครบถ้วน
4	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี มียอดคงเหลือตรงกับ statement ของธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	ถูกต้องครบถ้วน
5	ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ , ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคาร พาณิชย์ ว่ามียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้	ถูกต้องครบถ้วน
6	ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอก และใบสำคัญค้ำจ่าย ว่ามียอดคงเหลือตรงกับยอดที่ยังไม่ได้จ่ายชำระเงินจริง	ถูกต้องครบถ้วน
7	เมื่อตรวจสอบรายการครบถ้วนแล้ว ดำเนินการพิมพ์งบทดลองจากระบบ New GFMS Thai คำสั่งงาน NGL_TB_PMT เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม พร้อมส่งรายงานงบทดลองของแต่ละเดือน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชร ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชรได้ตามกำหนด
8	จัดเก็บสำเนาหนังสือรายงานงบทดลองประจำเดือนเข้าแฟ้ม	ถูกต้องครบถ้วน

เรื่อง การเบิกจ่ายบุคคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเอกสารการรายงานการจัดทำเงินเดือนจากกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามวันที่การปฏิบัติของปฏิทิน ที่สพฐ.กำหนดไว้ในแต่ละเดือน	ดำเนินการทันทีหลังจากที่ได้รับรายงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2	เข้าระบบ MCS-WEB เพื่อตรวจสอบการสะสมเงินเพิ่ม กบข.และกตดำเนินการในแต่ละเดือน ของสมาชิก กบข.ที่สังกัด สพป.กพ. 2	ดำเนินการภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน
3	รวบรวมคำสั่งต่าง ๆ และบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำมาตรวจสอบกับรายงานการจัดทำเงินเดือนประจำเดือนที่ได้รับจาก กบต.	ภายในวันที่การปฏิบัติของปฏิทินที่สพฐ.กำหนดไว้ในแต่ละเดือน
4	ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายของระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางและโปรแกรม E-money ให้ถูกต้องตรงกัน	ภายในวันที่การปฏิบัติของปฏิทินที่สพฐ.กำหนดไว้ในแต่ละเดือน
5	บันทึกการส่งข้อมูลการขอเบิกเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางให้กับ สพฐ.	ภายในวันที่การปฏิบัติของปฏิทินที่สพฐ.กำหนดไว้ในแต่ละเดือน
6	จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบรายงาน 1190 และ 1210 ทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ดำเนินการทันทีหลังจากที่ส่งข้อมูลให้ สพฐ.
7	จัดทำรายละเอียดสรุปการจ่ายหนี้บุคคลที่ 3 (บก.28) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ 3 วันทำการ ก่อนวันที่เงินเดือนประจำเดือนออก
8	จัดส่งรายละเอียดการจ่ายเงินชำระหนี้บุคคลที่ 3 ให้กับสถาบันต่าง ๆ เช่น สหกรณ์ ธนาคารออมสิน ธ.กรุงไทย ธอส. ธกส. ประกันAIA สกสค. เป็นต้น	ดำเนินการ 3 วันทำการ ก่อนวันที่เงินเดือนประจำเดือนออก
9	การอัปเดตสลิปเงินเดือนประจำเดือนขึ้นหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2	ภายในวันที่เงินเดือนประจำเดือนออก
10	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ 3 ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ภายในวันที่เงินเดือนประจำเดือนออก
11	จัดส่งรายละเอียดรายงานการโอนเงินชำระหนี้บุคคลที่ 3 ให้กับสถาบันต่าง ๆ เช่น ธอส..ประกันAIA เป็นต้น	ดำเนินการภายหลังจากวันที่เรียกรายงานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
12	จัดเก็บเอกสารที่ประกอบการจัดทำเงินเดือนประจำเดือนเข้าแฟ้ม	วันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน



## เรื่อง การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเอกสารขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) จากผู้ขอเบิก	ภายในวันที่ 20 ของแต่ละเดือน
2	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก เช่น (แบบ 6006) ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ
3	ดำเนินการลงทะเบียนค้ำเงินงบประมาณ ,ทะเบียนคุมใบเสร็จ และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรร
4	เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติเบิกจ่ายประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาแล้ว ดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร KL	ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ ระบุรหัสงบประมาณ กิจกรรม แหล่งของเงินให้ถูกต้องตามบันทึกขออนุมัติ ข้อ 3
5	ลงทะเบียนฎีกาการขอเบิกเงินและดำเนินการบันทึกรายงานการขอเบิกคงคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ระบุข้อมูลตามเอกสารรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง
6	รอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	อย่างน้อย 3 วันทำการ
7	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้กับผู้ขอเบิก เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของการจ่ายเงินให้ถูกต้อง เช่น - ชื่อผู้รับเงิน - ชื่อ และเลขที่บัญชีธนาคาร - จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา ก่อนส่งรายละเอียด ipay ให้ผู้ดำเนินการโอนเงิน
8	จัดทำใบหน้างบเดือน เพื่อเก็บเอกสารหลักฐาน	ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น การอ้างอิง วันที่ขอเบิก เลขที่เอกสาร New GFMS Thai ปีงบประมาณที่ขอเบิก ผู้รับเงิน เลขที่ฎีกา จำนวนเงิน แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม

เรื่อง การบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินสด เช่น ส่งเงินยืมเหลือจ่าย ส่งคืนเงินเดือนเบิกเกินของข้าราชการ /ผู้รับบำนาญกรณีเสียชีวิต	ดำเนินการทันที
2	จัดทำรายละเอียดใบแจ้งนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เพื่อนำเงินไปส่งที่ธนาคารกรุงไทย	ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ
3	เมื่อดำเนินการนำเงินส่งธนาคารกรุงไทยเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบหลักฐานใบ Pay-in ให้ถูกต้อง	ดำเนินการภายใน 1 วันทำการ ตรวจสอบรายละเอียด รายการจำนวนเงิน
4	จัดทำบันทึกขออนุมัตินำส่งเงินประจำวัน และบันทึกรายการลงในสมุดเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการภายในสิ้นวันทำการ ที่มีการรับเงินสด
5	เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ดำเนินการทันที



นางสาวปิยวรรณ ศิริสุขถาวรกุล  
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

#### งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
  - ๑.๑ เกษียณอายุราชการและเสียชีวิต
  - ๑.๒ บำเหน็จค้ำประกันข้าราชการบำนาญ
  - ๑.๓ เบิกเงิน กบข. ข้าราชการเกษียณอายุราชการและเสียชีวิต
๒. การขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญและประสานงานกับกรมบัญชีกลางในระบบ Digital Pension
๓. จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญให้ สพฐ.
๔. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ
๕. เบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมข้าราชการบำนาญที่มีอายุครบ ๖๕ ปี
๖. เบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมข้าราชการบำนาญที่มีอายุ ๗๐ ปี
๗. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ New GFMS Thai
๘. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ
๙. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๑๐. การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๑. การเบิกจ่ายงบดำเนินงานในลักษณะเงินค่าใช้สอย เช่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมารถ
๑๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ New GFMS Thai
๑๓. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินหรือกันเงินไว้เบิกเหลือมปีสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๔. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ New GFMS Thai
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ ส่งให้ สพฐ.

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	เจ้าหน้าที่จัดส่งข้อมูลรายการหัก ณ ที่จ่าย โดยเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามต้องแจ้งรายละเอียดให้ สพป.กพ. เขต ๒ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	ดำเนินการภายใน ๒-๓ วัน
๒	นำเข้ารายการหักชำระหนี้ ตรวจสอบยอดการหักเงินแต่ละรายการ ให้ตรงกับที่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สามแจ้งไว้	ดำเนินการภายใน ๔-๕ วัน
๓	จัดทำแบบสรุปรายการหักเงิน (แบบ สรจ.๖) เป็นประจำทุกเดือน ส่งให้ข้อมูลให้ สพฐ. ภายในไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ดำเนินการภายใน ๒-๓ วัน
๔	ประมาณวันที่ ๑๕ พิมพ์แบบทะเบียนจ่ายตรงรายบุคคลมาเพื่อลงรายการหักหนี้บ้านนี้จ้ค่าประกันของแต่ละคน และภาษี ณ ที่จ่าย	ดำเนินการภายใน ๒-๓ วัน
๕	เมื่อได้รับการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ประมาณปลายเดือนของทุกเดือน) จัดการโอนเงินดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลที่สามต่อไป	ดำเนินการภายใน ๑ วัน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ ผู้รับบำนาญเสียชีวิต

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	ทายาทของผู้รับบำนาญยื่นขอรับเงินช่วยเหลือ โดยนำใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิตพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องมายื่นเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือ	ดำเนินการภายใน๑-๒วัน
๒	ตรวจสอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ดำเนินการให้ผู้มีสิทธิรับเงินยืมแบบรับเงินช่วยเหลือ	ดำเนินการภายใน๑-๒วัน
๓	ดำเนินการจัดทำแบบของคเบิกเงินเดือนสำหรับผู้รับบำนาญหรือบำนาญรายเดือน (สรจ.๑๒) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแจ้งกรมบัญชีกลาง	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน
๔	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ทำบันทึกขอเบิกเงินช่วยเหลือ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม เสนอขออนุมัติเบิกเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการ	ดำเนินการภายใน๑-๒วัน
๕	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งพิมพ์รายงานขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๗	ดำเนินการทำบันทึกเพื่อโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ โดยมอบงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	ดำเนินการภายใน ๒-๓ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงิน กบข. กรณีข้าราชการเสียชีวิต

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	ทายาทของข้าราชการผู้เสียชีวิตยื่นเอกสารพร้อมออกหนังสือ เพื่อให้ไปสอบปากคำ ตามแบบ ปค.๑๔	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน
๒	ตรวจสอบเอกสารของทายาทผู้เสียชีวิต	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๓	ดำเนินการยื่นแบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) แบบ กบข.รจ ๐๐๘/๒/๒๕๖๒	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๔	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๕	บันทึกออกเลขหนังสือส่ง และเลขหนังสือ แบบขอรับเงินจากกองทุน	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๖	จัดส่งแบบขอรับเงินจากกองทุน (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) แบบ กบข.รจ ๐๐๘/๒/๒๕๖๒ เพื่อกองทุนบำเหน็จบำนาญ ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป	ดำเนินการภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติกร
๑	ดำเนินการแจ้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ลาออก และผู้ที่เกษียณอายุราชการยื่นผ่านระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน ต่อ ๓ คนในการยื่นขอรับ
๒	ตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension)	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน ต่อ ๓ คนในการยื่นขอรับ
๓	ดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ลาออก และผู้ที่เกษียณอายุราชการดำเนินการยื่นแบบ ๕๓๑๓	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน ต่อ ๓ คนในการยื่นขอรับ
๔	ทำหนังสือรับรองสมุดประวัติและเวลาวิคุณเสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการภายใน ๒-๓ วัน ต่อ ๓ คนในการยื่นขอรับ
๕	ทำบันทึกพร้อมทั้งแบบ ๕๓๑๓ เสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน
๖	บันทึกออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๗	บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension)	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน
๘	จัดส่งแบบขอรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง สำนักงานคลังเขต กรมบัญชีกลาง กบข และ กสจ	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน
๙	ตรวจสอบเอกสารการตีกลับในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension)	ดำเนินการภายใน ๑ เดือน
๑๐	ตรวจสอบการอนุมัติการส่งจ่ายในระบบ D-pension	ดำเนินการภายใน ๑ เดือน
๑๑	บันทึกการขอเบิกในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-pension) และปิดรอบส่งกรมบัญชีกลางตามปฏิทินประจำเดือน เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป	ดำเนินการภายใน ๑ เดือน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพอายุ ๖๕ ปี และอายุ ๗๐ ปี

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	ข้าราชการบำนาญที่มีอายุ ๖๕ ปีและ ๗๐ ปี บริบูรณ์ ปรากฏ แบบ ๕๓๑๖, สรจ. ๓ พร้อมทั้งยื่นเอกสาร	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒	ตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งยืนยันข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญ	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๓	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบ ๕๓๑๖ และ สรจ.๓	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๔	บันทึกออกเลขหนังสือส่งในระบบ AMSS++	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๕	จัดส่งแบบขอรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยัง สำนักงานคลัง เขต๖	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักประกันการกู้เงินกับธนาคาร  
(บำเหน็จค้ำประกัน)

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับธนาคาร	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒	ตรวจสอบสิทธิของผู้รับบำนาญและข้อมูลหลักฐานของบุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นทายาทตามกฎหมายและบุคคลอื่นตามหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๓	จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติออกหนังสือรับรองสิทธิฯ	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๔	เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว บันทึกข้อมูลลงในระบบ D-pension	ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๕	เมื่อผู้รับบำนาญมารับใบคำร้องฯ ให้บันทึกการส่งข้อมูลในระบบ D-pension ไปยังสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้ผู้รับบำนาญไปรับหนังสือรับรองสิทธิจากคลังจังหวัดนำเสนอรับรองสิทธิไปยังผู้กับธนาคารต่อไป	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน
๒	ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดส่งเอกสารให้สำนักงาน คลังกำแพงเพชร	ดำเนินการภายใน ๗ วัน นับจาก วันที่ได้รับดำเนินการขอซื้อขอจ้าง
๓	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงานในลักษณะเงินค่าใช้สอย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง	ดำเนินการภายในกำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งาน ในระบบ e-GP
๔	ดำเนินการในระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ดำเนินการภายในกำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งาน ในระบบ e-GP
๕	บริหารสัญญา	ระยะเวลาตามข้อกำหนดใน สัญญา
๖	ทำบันทึกเสนอเบิกจ่ายเงินผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชาตลอดจนส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป	ดำเนินการภายใน ๓-๕ วัน
๗	ทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายเสนอผู้บังคับบัญชา และดำเนิน ส่งส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป	ดำเนินการภายใน ๓-๕ วัน
๘	ดำเนินการจัดทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการยื่น ภ.ง.ด ๓ ภ.ง.ด ๕๓ ให้กรมสรรพากรต่อไป	ดำเนินการภายในเวลาที่ กรมสรรพากรกำหนด

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเมื่อโรงเรียนส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบลงทุน	ดำเนินการภายใน ๓-๕ วัน
๒	บันทึกเบิกจ่ายงบลงทุนผ่านเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการภายใน ๑-๒ วัน
๓	ดำเนินการประสานงานกับโรงเรียนและให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ดำเนินการภายในกำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งาน ในระบบ e-GP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการเบิกจ่ายงบประมาณหรืองบดำเนินงานในลักษณะเงินค่าใช้จ่าย

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	ดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ New GFMS Thai เมื่อได้รับเอกสารสัญญาจากโรงเรียน	ดำเนินการภายใน ๒-๓วัน
๒	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เมื่อได้รับเอกสารการเบิกจ่ายงบดำเนินงานในลักษณะเงินค่าใช้จ่าย งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง	ดำเนินการภายใน ๒-๓ วัน



นางสาวจิตติมา บุญล้ำเลิศ  
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

#### งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

- ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- การเบิกจ่ายงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- การเบิกจ่ายงบดำเนินงานที่จ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว (ค่าตอบแทนยาม, แม่บ้าน, ลูกจ้างชั่วคราว)
- การเบิกจ่ายงบดำเนินงานในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว (ค่าตอบแทนครูอัตราจ้าง, พี่เลี้ยงเด็กพิการ, อธิการโรงเรียน, นักการภารโรง, ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์, ค่าตอบแทนจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน)
- การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ผู้มีสิทธิ ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑ - ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร แบบ ๗๒๒๓	การดำเนินการ ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากที่มีการรับเงินภายในระยะเวลา ๑ ปีนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์จะขอรับเงินสวัสดิการให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป หรือให้เสร็จทันภายในกำหนดเวลา
๒	รับและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการบันทึกการรับเอกสารใบสำคัญขอเบิกจากผู้มีสิทธิ ไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยตามลำดับก่อนหลังและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ	
๓	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย	
๔	ตรวจสอบ/อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญขอเบิกและความสำคัญในเนื้อหาแห่งสิทธิ และลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้มีสิทธิ แก้ไขใหม่ และถ้าถูกต้องให้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS	
๕	บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทาง การควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS	ภายใน ๑ วัน
๖	ตรวจสอบ/อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารใบสำคัญขอเบิกทั้งหมด ถ้าไม่ถูกต้อง	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

	ส่งกลับ เจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขข้อมูลการบันทึกใหม่ และถ้าถูกต้องอนุมัติการเบิกในระบบ GFMS เพื่อส่งคำขอเบิกเงิน ไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี	
๗	กรมบัญชีกลางตรวจสอบ/ปลดบล็อกรกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องแจ้งส่วนราชการแก้ไข และถ้าถูกต้องดำเนินการปลดบล็อกร เพื่ออนุมัติรายการขอเบิก	ระยะเวลาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
๘	ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ ธนาคารส่งจ่ายผ่านระบบธนาคารแห่งประเทศไทย โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการตามยอดที่กรมบัญชีกลางอนุมัติรายการขอเบิกตรวจสอบการโอนเงินของธนาคาร ส่วนราชการตรวจสอบการโอนเงินจากธนาคารที่ได้รับอนุมัติ รายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยเปรียบเทียบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินกับรายงาน การขอเบิกเงินคลัง/ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS และรายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จากธนาคารว่ามีรายการใดบ้างที่ยังไม่รับการอนุมัติจากคลังมีรายการใดบ้างที่ได้รับอนุมัติ และธนาคารได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งบันทึกวันที่ ที่ธนาคารโอนให้ในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	ภายใน ๓-๕ วัน
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ เพื่อทราบผลการพิจารณา	ภายใน ๑ วัน
๑๐	ส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือกรณีที่ ๒ ส่งจ่ายส่วนราชการ แล้วส่วนราชการ โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป	ภายใน ๑ วัน

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
-----	------------------------	----------------------

๑	จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นๆที่จ่ายควบ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน และค่าจ้างประจำ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ดำเนินการไม่เกินตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
๒	เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ดำเนินการวางเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร KO , KL , KE	ดำเนินการไม่เกินตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
๓	ลงทะเบียนคู่มือวิธีการขอเบิกเงินและดำเนินการบันทึกรายงานการขอเบิกคงคลัง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ระบุข้อมูลตามเอกสารรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง ดำเนินการทันทีหลังวางเงินงบประมาณ
๔	รอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai	อย่างน้อย 3 วันทำการ
๕	จัดทำรายละเอียดรายการเงินหัก รายการหนี้	ดำเนินการไม่เกินตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
๖	บันทึกข้อมูลรายการหัก และนำเข้าไฟล์รายการหนี้ที่ได้จัดทำไว้ใส่โปรแกรมเงินเดือน	ดำเนินการไม่เกินตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
๗	จัดทำรายละเอียดการส่งจ่ายเงิน ค่าตอบแทน และค่าจ้างประจำ (บก.28)	ดำเนินการไม่เกินตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด
๘	เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เสนอ <b>ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</b> <b>ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของการจ่ายเงินให้</b> ถูกต้อง เช่น ชื่อผู้รับเงิน ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา ก่อนส่งรายละเอียด ipay ให้ผู้ดำเนินการโอนเงิน	ดำเนินการไม่เกินตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด





นายอลงกรณ์ ไชยศรีย์  
ตำแหน่ง พนักงานราชการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

#### งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ของโรงเรียนในสังกัด
๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS
๕. การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินหรือกันเงินไว้เบิกเหลือมปีสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และของโรงเรียนในสังกัด
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMIS
๗. การควบคุมพัสดุ
๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ของโรงเรียนในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรของแต่ละกลุ่ม สพป. กำแพงเพชร เขต ๒	ดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความ ต้องการใช้ หรือให้เสร็จทัน
๒	วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการ ดำเนินการ	ภายในกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการ ใช้งานในระบบ e-GP
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างหลักข้อมูลผู้ขาย/จัดทำใบ PO	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ มาทำสัญญา
๗	บริหารสัญญา	ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ GFMS	ภายใน ๓ - ๕ วัน
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.กำแพงเพชร เขต ๒ เพื่อทราบผล การพิจารณา	ภายใน ๑ วัน
๑๐	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS และพิมพ์รายงานการขอเบิกเงิน จากคลัง	ภายใน ๑ วัน
๑๑	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจาก คลัง	ภายใน ๑ วัน หลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๑๒	ตรวจสอบรายการโอนเงินผ่านระบบ GFMS	ภายใน ๓ วัน
๑๓	จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ให้ผู้รับจ้าง และติดตามใบเสร็จรับเงินแนบฎีกา	ภายใน ๓- ๕ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. เรื่อง ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	ดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMS เมื่อได้รับเอกสารสัญญาจากโรงเรียน	ดำเนินการภายใน ๒-๓ วัน
๒	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS เมื่อได้รับเอกสารการเบิกจ่ายงบดำเนินงานในลักษณะเงินค่าใช้สอย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง	ดำเนินการภายใน ๒-๓ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. เรื่อง การควบคุมพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติการ
๑	<p><b>การเก็บรักษาพัสดุ</b></p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ เพื่อโปรดทราบและสั่งดำเนินการ</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุแต่ละรายการในทะเบียนคุมครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่นำพัสดุไปเก็บรักษาไว้ในสถานที่จัดเก็บที่เหมาะสม ตรงตามที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์/บัญชีวัสดุ</p>	<p>บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับมอบพัสดุพร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องพัสดุ</p>
๒	<p><b>การเบิก-จ่ายพัสดุ</b></p> <p>๒.๑ ขอเบิกจัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมพัสดุที่มี</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๒.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายพัสดุให้แก่ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>ดำเนินการหลังการตรวจสอบเอกสารใบเบิก ที่ได้รับการอนุมัติและบันทึกผลการเบิก-จ่ายพัสดุในทะเบียนควบคุมวัสดุอย่างสม่ำเสมอให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๑ วัน</p>
๓	<p><b>การยืมพัสดุ</b></p> <p>๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ เพื่อโปรดทราบและสั่งดำเนินการ</p> <p>๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืน ให้เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การจัดทำใบยืม และการปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืม ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>



นางสาวมัทนา โหมดเทศ  
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

#### งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2
- ช่วยงานการเบิกจ่ายค่าวัสดุของโรงเรียนในสังกัด
- จัดทำบัญชีวัสดุงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS
- ช่วยงานการจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อสัญญาจ้าง ใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษา

#### และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS
- งานขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ราชพัสดุในความดูแลปกครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การใช้ที่ราชพัสดุ**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>๑.๑ โรงเรียนจัดหาแบบ ทร.๐๓ ,ทร.๐๘ และ ทร.๐๕ เพื่อขอขึ้นทะเบียน มายัง สพป.กำแพงเพชร เขต ๒</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. กำแพงเพชร เขต ๒ ลงนาม แจ้งสำนักงาน ธารักษ์พื้นที่กำแพงเพชร</p> <p>๑.๔ สำนักงานธารักษ์พื้นที่กำแพงเพชร แจ้ง ผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒</p> <p>๑.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อ โปรดทราบและแจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๘, กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับ ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ และคู่มือดำเนินการ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน</p>
๒	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุ (หน่วยงานอื่นขอใช้)</p> <p>๒.๑ ผู้ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้</p> <p>๒.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ พิจารณา</p> <p>๒.๔ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ ส่งเรื่องให้ ส สำนักงานธารักษ์พื้นที่กำแพงเพชร พิจารณา</p> <p>๒.๕ สำนักงานธารักษ์พื้นที่กำแพงเพชร แจ้งผลการพิจารณา ให้ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒</p> <p>๒.๖ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ แจ้งผลการ พิจารณาให้โรงเรียน</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ ดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๕) ออกตามความใน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และคู่มือดำเนินการ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ</p>

๓	<p>การรื้อถอนอาคาร</p> <p>๓.๑ โรงเรียนจัดส่งเอกสารขออนุญาต ให้ สพป. กำแพงเพชร เขต ๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สปป. กำแพงเพชร เขต ๒ พิจารณาลงนามในคำสั่ง แต่งตั้ง</p> <p>๓.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารและคำสั่งให้ โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน ให้ทราบ</p> <p>๓.๕ สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ พิจารณาอนุญาต ให้รื้อถอนตาม แบบปฏิบัติ</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ ดำเนินการขอรื้อถอน/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ เป็นไปได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ได้แก่ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ , กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และคู่มือ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดิน ประเภท อื่นๆ ของ สพฐ.ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การควบคุมพัสดุ**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม</p>	<p>มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ภายใน 1 วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ</p>
๒	<p>การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>มีการบันทึกผลการเบิกจ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน และถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ ภายใน ๕ วัน</p>
๓	<p>การยืมพัสดุ</p> <p>๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์</p> <p>๓.๓ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ สั่งการ</p> <p>๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม/การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด</p> <p>๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีการจัดทำใบยืม และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ	ดำเนินการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วันทำการ
๓	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ คงเหลือ พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือ หมดความจำเป็น	ดำเนินการตรวจสอบ ภายใน ๓๐ วันทำการ
๔	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ และรายงาน สตง.	ภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ
๕	กรณีมีพัสดุชำรุด บันทึกเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	ภายใน ๑๕ วัน
๖	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง เพื่อ ผอ.สพป.กำแพงเพชร เขต ๒ พิจารณาสั่งการ	ภายใน 3 วัน
๗	บันทึกเสนอขออนุมัติจำหน่าย	ภายใน ๑ วัน
๘	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน ๖๐ วัน
๙	จำหน่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	ภายใน ๑ วัน
๑๐	รายงาน สตง.ทราบ	ภายใน ๓๐ วัน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การจัดซื้อ**

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. กำแพงเพชร เขต ๒	การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จทันภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะ ใช้ในการดำเนินการ	
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูป รายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความ เห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗	บริหารสัญญา	ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน ๓-๕ วัน
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.กำแพงเพชร เขต ๒ เพื่อทราบผลการพิจารณา	ภายใน ๑ วัน
๑๐	ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขายลงในระบบ GFMIS	ภายใน ๑ วัน

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๔๐๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อนุสนธิ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่ ๓๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๔ มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙ /๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจบังคับบัญชาให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และหากมีคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง การกำหนดหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามปกติหากมีราชการหรืองานพิเศษเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติและรับผิดชอบ หรือมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติก็ได้ และให้ถือเป็นหน้าที่ ที่ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มดูแลแทน ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดในกลุ่มปฏิบัติงานแทนได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในรายที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินการส่งมอบงานต่อกันให้เสร็จสิ้น ภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศุภกิจธิ์ธิ์ ฐิตินธรรการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๔๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

.....  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางมาลินี พานชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑.๑ วางแผน วิเคราะห์ จัดระบบ ปรับปรุง พัฒนางาน และกำหนดมอบหมายงานบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และนโยบายของ สพฐ.
  - ๑.๒ พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ในงานที่เจ้าหน้าที่ เสนอ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
  - ๑.๓ ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผล ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
  - ๑.๔ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ทันกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ
  - ๑.๕ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังนี้
    - ๑.๕.๑ งานบริหารการเงิน
    - ๑.๕.๒ งานบริหารงานบัญชี
    - ๑.๕.๓ งานบริหารงานพัสดุ
    - ๑.๕.๔ งานบริหารงานสินทรัพย์
  - ๑.๖ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
  - ๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๘ ตรวจสอบการรับเงินที่ได้รับอนุมัติจากระบบ GFMS กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด จากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP\_RPT๕๐๓)
  - ๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท
  - ๑.๑๐ งานทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
  - ๑.๑๑ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
  - ๑.๑๒ เบิกจ่ายเงินอุดหนุน
  - ๑.๑๓ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS
  - ๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ นางดวงทิพย์ โหมตเทศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

### งานธุรการ

๑. นางสาวสิริพร เลขมาศ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านนิคม ช่วยปฏิบัติราชการ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการ/แจ้งเวียนหนังสือราชการของกลุ่ม
  - ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม
  - ๑.๓ การจัดทำแฟ้มคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
  - ๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
  - ๑.๕ นำแฟ้มของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ที่รับผิดชอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ตามลำดับ
  - ๑.๖ ประสานงานกับหน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
  - ๑.๗ งานจัดทำข้อมูลและปรับปรุง Webpage/ e-office/ e-mail ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
  - ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางสาวฐิติมา บุญล้ำเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### กลุ่มงานบริหารการเงิน

๑. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕ กลุ่มงานบริหารงานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ นางดวงทิพย์ โหมตเทศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินทุกประเภท
  - ๑.๒ การบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - ๑.๓ เบิกจ่ายบุคคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน
  - ๑.๔ การเบิกจ่ายเงิน กบข. และการดำเนินการเกี่ยวกับงาน กบข.
  - ๑.๕ ปรับปรุงเลื่อนขั้นประจำปี (จ.๑๘)
  - ๑.๖ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนกรณีข้าราชการโอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่น
  - ๑.๗ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินปรับระดับ เงินปรับวุฒิ
  - ๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรเงินเดือนรายตัวและรายอัตราของข้าราชการในสังกัด
  - ๑.๙ จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเดือนและรับรองการจ่ายเงินเดือนรายตัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - ๑.๑๐ การเบิกจ่ายบุคคลากรที่จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ
  - ๑.๑๑ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
  - ๑.๑๒ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ
  - ๑.๑๓ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

/๓.๑๔ การเบิกจ่าย...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ *Leok* /๒๕๖๕ ลงวันที่ *๖* ธันวาคม ๒๕๖๕

- .....
- ๑.๑๔ การเบิกจ่ายเงิน กสจ. และการประสานงาน กสจ.
  - ๑.๑๕ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)
  - ๑.๑๖ เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
  - ๑.๑๗ เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ
  - ๑.๑๘ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงาน และตรวจการจ้าง
  - ๑.๑๙ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
  - ๑.๒๐ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - ๑.๒๑ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ๑.๒๒ การนำเงินรับฝากทุกประเภทส่งคลังจังหวัดกำแพงเพชร ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด
  - ๑.๒๓ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS
  - ๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางมาลินี พานชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑  
กลุ่มงานบริหารงานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้นางสาวปิยวรรณ ศิริสุขถาวรกุล ตำแหน่ง  
พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
  - ๒.๑.๑ เกษียณอายุราชการและเสียชีวิต
  - ๒.๑.๒ บำเหน็จบำนาญข้าราชการบำนาญ
  - ๒.๑.๓ เบิกเงิน กบข. ข้าราชการเกษียณอายุราชการและเสียชีวิต
- ๒.๒ การขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญและประสานงานกับกรมบัญชีกลางในระบบ e-pension
- ๒.๓ จัดทำรายละเอียดการจ่ายหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญให้ สพฐ.
- ๒.๔ การเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษ
- ๒.๕ เบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมข้าราชการบำนาญที่มีอายุครบ ๖๕ ปี
- ๒.๖ เบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมข้าราชการบำนาญที่มีอายุครบ ๗๐ ปี
- ๒.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางสาวฐิติมา บุญล้ำเลิศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒  
กลุ่มงานบริหารงานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้นางดวงทิพย์ โหมตเทศ ตำแหน่ง นักวิชาการ  
เงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ เบิกจ่ายเงินรับฝาก, เงินประกันสัญญา
- ๓.๒ การเบิกจ่ายงบดำเนินงานในลักษณะค่าใช้จ่าย ในเรื่องการยืมเงินทรอกราชการ  
การยืมเงินราชการ การยืมเงินนอกงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม
- ๓.๓ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๓.๔ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุม

/๓.๕ ดำเนิน...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๔๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

.....

๓.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางมาลินี พานชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๓

กลุ่มงานบริหารการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้นางสาวฐิติมา บุญล้ำเลิศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ การเบิกจ่ายบุคคลากรที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๔.๒ การเบิกจ่ายงบดำเนินงานที่จ่ายในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว (ค่าตอบแทนยาม, แม่บ้าน, ลูกจ้างชั่วคราว)

๔.๓ การเบิกจ่ายงบดำเนินงานในลักษณะค่าจ้างชั่วคราว (ค่าตอบแทนครูอัตราจ้าง, พี่เลี้ยงเด็กพิการ, ธุรการโรงเรียน, นักการภารโรง, ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์, ค่าตอบแทนจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน)

๔.๔ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม

๔.๕ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๔.๖ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๔.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางสาวสิริพร เลขมาศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. -ว่าง- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔

กลุ่มงานบริหารงานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้นางสาวสิริพร เลขมาศ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านนิคม ช่วยปฏิบัติราชการ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบริการอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด

๕.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะเหมาจ่าย (ค่าพาหนะยุบรวม)

๕.๔ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางสาวมัทนา โหมตเทศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มงาน...



รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

### กลุ่มงานบริหารงานบัญชี

๑. นางดวงทิพย์ โหมตเทศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ๑.๒ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS
- ๑.๓ จัดทำสมุดบัญชีเงินสด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง, จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน(ZAP\_RPTW๐๑)จากระบบ GFMS และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และส่งแบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMSให้สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- ๑.๗ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS
- ๑.๘ บันทึกการรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์
- ๑.๙ บันทึกการรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
- ๑.๑๐ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- ๑.๑๑ ปิดบัญชีทุกสิ้นเดือนและจัดทำรายงานประจำเดือนพร้อมรายละเอียดประกอบรายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชร ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
  - ๑.๑๑.๑ เงินสด
  - ๑.๑๑.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
  - ๑.๑๑.๓ เงินฝากคลัง
  - ๑.๑๑.๔ ลูกหนี้เงินยืมราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
  - ๑.๑๑.๕ เงินประกันสัญญา
  - ๑.๑๑.๖ เงินรับฝากอื่น
- ๑.๑๒ ปิดบัญชีสิ้นปี ปรับปรุงรายการ และรายงานแสดงฐานะการเงินและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑.๑๓ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปีส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง
- ๑.๑๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑.๑๕ จัดทำรายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐรายไตรมาส ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑๖ เป็นผู้ประสานงานและปฏิบัติการทางบัญชีตามระบบ GFMS
- ๑.๑๗ รวบรวมหลักฐานการขอเบิกที่อนุมัติแล้ว (ต้นเรื่อง) และหลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญ) ตามลำดับ เป็นงบเดือนส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ และจัดเก็บงบเดือนเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ

/๑.๑๘ ปฏิบัติ...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ ๕๐๕ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางมาลินี พานชัย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐  
กลุ่มงานบริหารงานบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้นางมาลินี พานชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและ  
บัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทรอกราชการ, จัดทำทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ, จัดทำ  
บัญชีเงินทรอกราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานแสดงฐานะเงินทรอกราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรอกร  
ราชการส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร และสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๑.๔ แจกอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕ ควบคุมเงินงบประมาณ เงินประจำงวดส่วนจังหวัด ให้มียอดเบิกจ่ายตรงกับระบบ

GFMS

๑.๖ จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น  
ข้อมูลในการบริหารงบประมาณ

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางดวงทิพย์ โหมดเทศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

๑. -ว่าง- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖ กลุ่มงาน  
บริหารงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้นางมาลินี พานชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่  
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ควบคุม เร่งรัด และติดตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางดวงทิพย์ โหมดเทศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. นายอลงกรณ์ ไชยศรีย์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ โรงเรียนบ้านหนองชะแอน ช่วยปฏิบัติ  
ราชการกลุ่มงานบริหารงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

/๒.๓ การจัด...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ *๔๐๕* /๒๕๖๕ ลงวันที่ *๖* ธันวาคม ๒๕๖๕

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และของโรงเรียนในสังกัด  
๒.๔ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS  
๒.๕ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินหรือกันไว้เบิกเหลือมปีสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และของโรงเรียนในสังกัด  
๒.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS  
๒.๗ การควบคุมพัสดุ  
๒.๘ การตรวจสอบพัสดุประจำปี  
๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางสาวปิยวรรณ ศิริสุขถาวรกุล ปฏิบัติ  
หน้าที่แทน

๓. -ว่าง- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ กลุ่มงานบริหาร  
งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ นางสาวปิยวรรณ ศิริสุขถาวรกุล ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด  
ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ  
๓.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
๓.๓ การเบิกจ่ายงบดำเนินงานในลักษณะค่าใช้จ่าย เช่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมารถ  
เป็นต้น

๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และของโรงเรียนในสังกัด  
๓.๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS  
๓.๖ การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินหรือกันเงินไว้เบิกเหลือมปีสำหรับรายการค่าที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้าง

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด  
๓.๗ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMS  
๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  
กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นางสาวมัทนา โหมตเทศ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวมัทนา โหมตเทศ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ  
๔.๒ การเบิกจ่ายค่าวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
๔.๓ การเบิกจ่ายค่าวัสดุของโรงเรียนในสังกัด  
๔.๔ จัดทำบัญชีวัสดุงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์  
๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาซื้อสัญญาจ้าง ใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย  
การเก็บรักษา และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

/๔.๖ ดำเนินการ...

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒  
ที่ *๕๐๕* /๒๕๖๕ ลงวันที่ *๖* ธันวาคม ๒๕๖๕

.....

๔.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในงานที่รับผิดชอบในระบบ GFMIS

๔.๗ งานขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔.๘ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑๓.๙ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครอง

ส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๑๓.๑๐ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๑๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้นายอลงกรณ์ ไชยศรีย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

.....