



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยะเขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1
แผนภูมิ	3
ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์การกิจงาน	
1.1 งานบริหารการเงิน	
1.1.1 การเบิกเงิน	5
1.1.2 การจ่ายเงิน	6
1.1.3 การยืมเงิน	7
1.1.4 การรับเงิน	8
1.1.5 การเก็บรักษาเงิน	9
1.1.6 การนำเงินส่งคลัง	10
1.1.7 การกันเงิน	11
1.2 งานบริหารงานบัญชี	
1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	12
1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	13
1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	14
1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	15
1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ	16
1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย	17
1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป	18
1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	19
1.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	20
1.2.10 การรับและการนำส่งเงิน	21
1.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ถือ)การเบิกจ่ายเงิน	22
1.2.12 รายงานการเงิน	23
1.2.13 การจัดทำงบที่ปรับยอดเงินฝากธนาคาร	24

สารบัญ (ต่อ)

1.2.14	การตรวจสอบและรายงานการเงิน	25
1.2.15	การสรุปรายการ	26
1.2.16	การปิดบัญชี	27
1.2.17	การบันทึกสิ้นปี	28
1.2.18	การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน	29
1.2.19	การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	30
1.3	งานบริหารงานพัสดุ	
1.3.1	การจัดซื้อ/จัดซื้อ	31
1.3.2	การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	32
1.3.3	การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	33
1.3.4	การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)	34
1.3.5	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	35
1.3.6	การจัดทำงบ	36
1.4	งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	
1.4.1	การขออื้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	37
1.4.2	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	38
1.4.3	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	39
1.4.4	การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	40
1.5	ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์	41
1.6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	42

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 งานบริหารการเงิน

2.1.1 การเบิกเงิน	43
2.1.2 การจ่ายเงิน	48
2.1.3 การยืมเงิน	53
2.1.4 การรับเงิน	58
2.1.5 การเก็บรักษาเงิน	64
2.1.6 การนำเงินส่งคลัง	68
2.1.7 การกันเงิน	72

2.2 งานบริหารงานบัญชี

2.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	76
2.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	80
2.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	84
2.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	88
2.2.5 สมุดรายวันเงินรับ	92
2.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย	97
2.2.7 สมุดรายวันทั่วไป	102
2.2.8 ในสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	106
2.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	111
2.2.10 การรับและ การนำส่งเงิน	115
2.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ภีก้า)การเบิกจ่ายเงิน	119
2.2.12 รายงานการเงิน	123
2.2.13 การจัดทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร	127
2.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน	131
2.2.15 การสรุประยการ	136
2.2.16 การปิดบัญชี	140
2.2.17 การบันทึกสิ้นปี	144
2.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	148
2.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	152

สารบัญ (ต่อ)

2.3 งานบริหารงานพัสดุ	
2.3.1 การจัดซื้อ/จัดซื้อ	156
2.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	162
2.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	166
2.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	170
2.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	174
2.3.6 การจัดทำงบ	179
2.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	
2.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	184
2.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	189
2.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	194
2.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	199
2.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์	204
2.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	209
เอกสารอ้างอิง	215
คณะทำงาน	216

การกิจกรรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ตั้งต่อไปนี้

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานบริหารการเงิน

- 1.1.1 การเบิกเงิน
- 1.1.2 การจ่ายเงิน
- 1.1.3 การยืมเงิน
- 1.1.4 การรับเงิน
- 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.1.7 การกันเงิน

1.2 งานบริหารงานบัญชี

- 1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ
- 1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป
- 1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 1.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 1.2.10 การรับและ การนำส่งเงิน
- 1.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ภีก้า)การเบิกจ่ายเงิน

- 1.2.12 รายงานการเงิน
- 1.2.13 การจัดทำงบทดลองเบ็ดเตล็ดเงินฝ่ากฎหมาย
- 1.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- 1.2.15 การสรุปรายการ
- 1.2.16 การปิดบัญชี
- 1.2.17 การบันทึกสิ้นปี
- 1.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- 1.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.3 งานบริหารงานพัสดุ

- 1.3.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 1.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
- 1.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
- 1.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)
- 1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.3.6 การจัดทำงบ

1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์

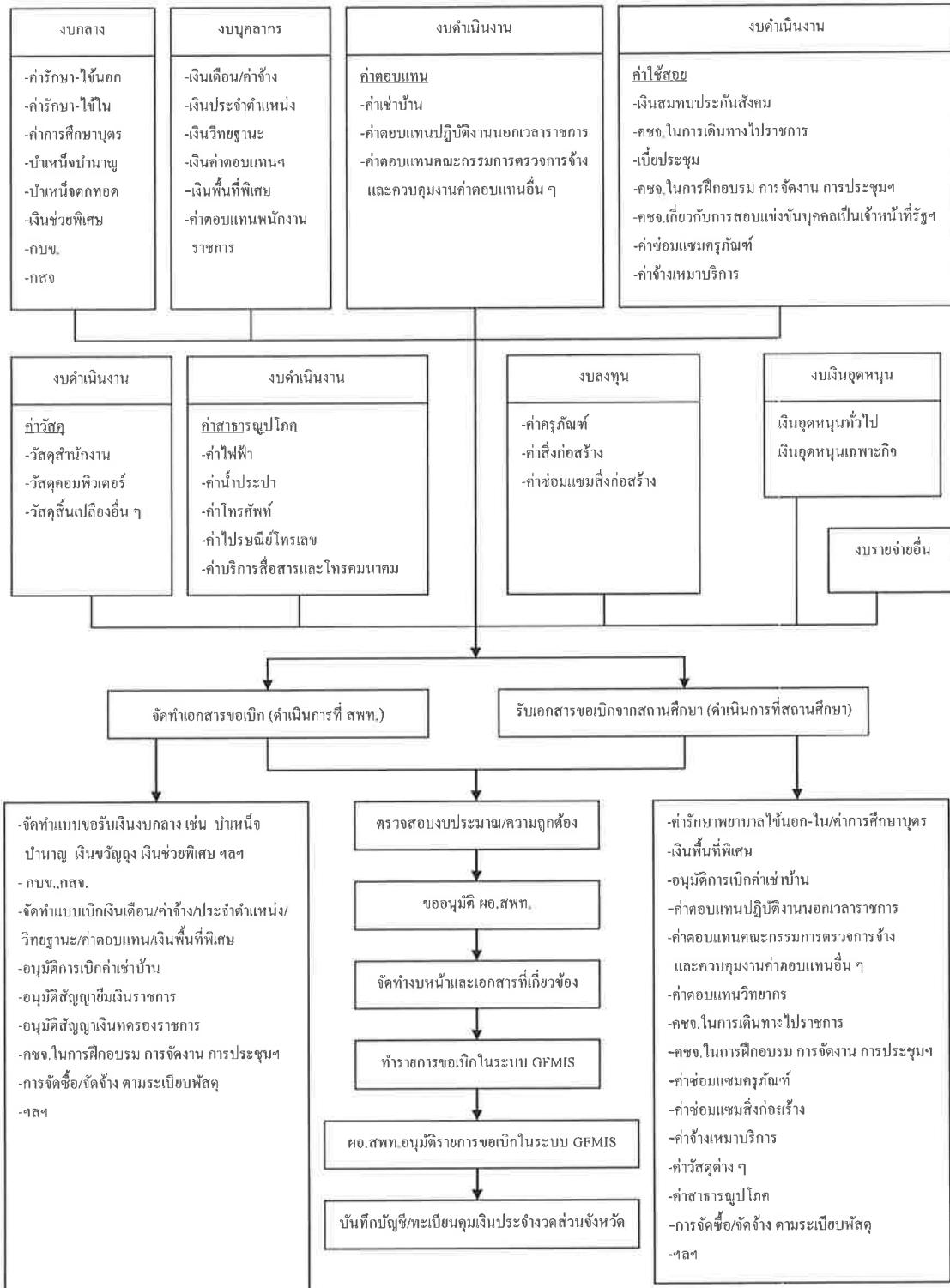
- 1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครอง – ส่วนท้องถิ่น)
- 1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- 1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

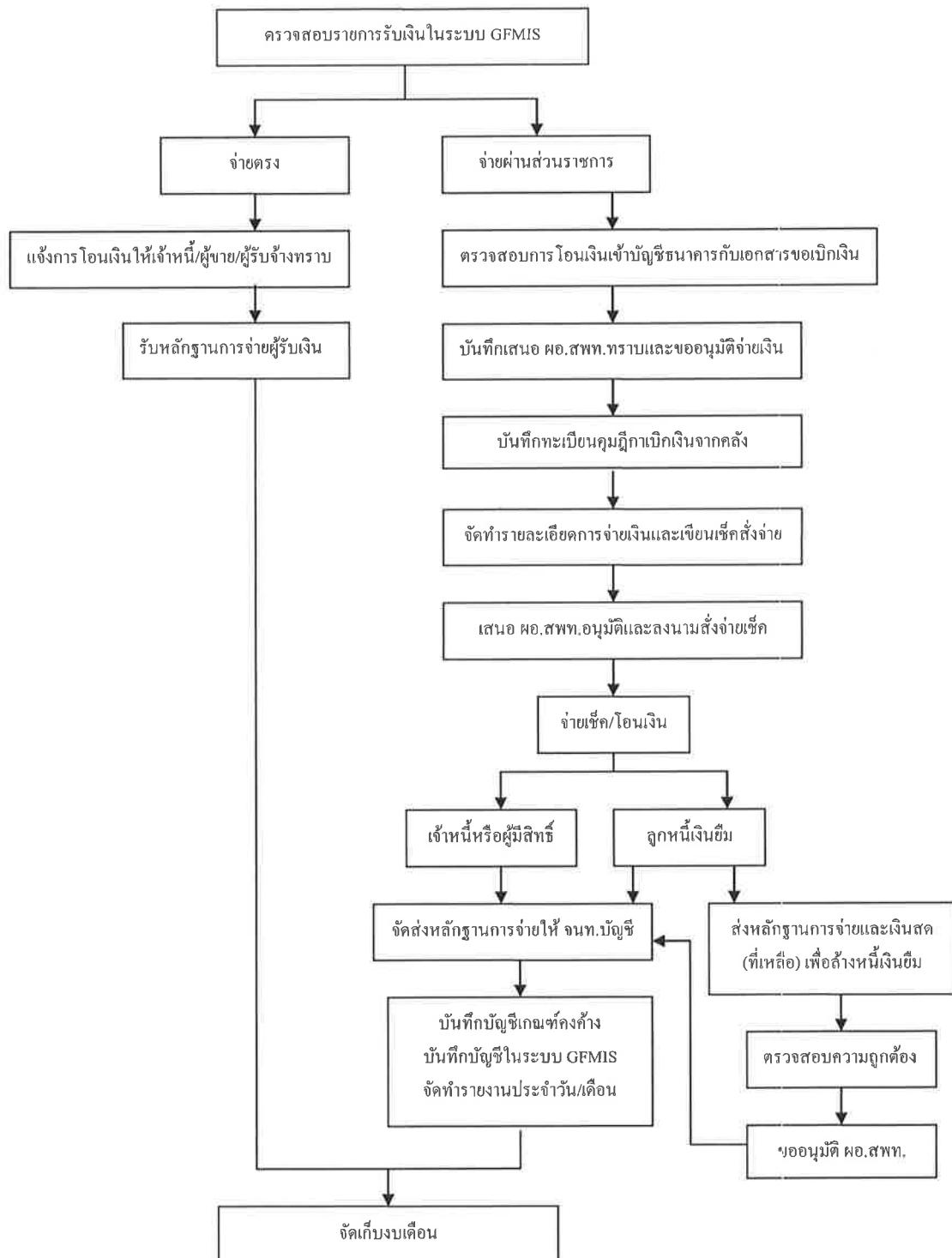
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/กราบใจ/ท่านพี่ ตามประสาศศร. ด้านนี้จะเน้นไปที่งานบริหารกิจการเงิน	จำนวน / เรื่อง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. การเบิกจិន	1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือเบิกและรับหนังสือในระบบบัญชีหนังสือเดินธุรกิจ ของบิ๊ก	1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือเบิกและรับหนังสือในระบบบัญชีหนังสือเดินธุรกิจ ของบิ๊ก	1. เจ้าหน้าที่การเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ ตามภาระภาค สห. ดำเนินงานโดยบังคับริหารภารกิจ	งาน / เรื่อง	ผู้ติดตามภารกิจทั้งหมด	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. กิจกรรมสื่อสาร ดำเนินงานโดยบังคับริหารภารกิจ	การจัดเรียนเป็นชุด	1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำแบบอิเล็กทรอนิกส์และเชยันหลักสองช่องทางเดียว 3. เต้นท์ ๔๐. สพท. บัญชีและลงนามต่อไป 4. เจ้าหน้าที่การเงินจัดซื้อ โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเรียน 5. ঙেঙกາ โอนจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเรียน 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดซื้อห้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเรียน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้ช่วย พอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ผู้ราชการครูและบุคลากร พากศึกษา 5. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเรียน 6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ศูนย์ฯ 7. บุคลากร กระทรวง ทบวง กรณ์และกองบประมาณ สำนักหอสมุด ศูนย์ฯ

6 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประเภทศิรบ. ดำเนินงานหน้าที่ของบุคลากรเป็น	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. กิริยามีเงิน	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบอำนาจปฏิบัติงานในสิ่น</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอเชื้อ</p> <p>3. เสนอบข้อมูลดังต่อไปนี้ด้วยส.พ.ท.</p> <p>4. ออกเดินทางโดยคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่</p> <p>5. ประเมินภาระของบุคคล ก่อนฝ่ายเจ้าหน้าที่</p> <p>6. จ่ายเงินให้กับผู้ช่วยบุคลากรตามสัญญา</p> <p>7. รวมรวมยอดชำระหนี้ที่ค้างชำระ</p> <p>8. เมื่อถึงกำหนดชำระเงินตามกำหนดจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดคงเหลือของบุคคล</p> <p>ตรวจสอบยอดคงเหลือของบุคคล</p> <p>9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับตนพร้อมห้องโถงใบรับไปสำหรับ (สำหรับการต่างหากฐานลักษณะ) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการ ส่งคืนเงินสด)</p> <p>10. รวมรวมหนี้ที่ค้างชำระหนี้ที่</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบอำนาจปฏิบัติงาน</p> <p>2. พอก/รอง พอ. สำนักงานเขต พนักงานศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ/ ศูนย์บริหารฯ</p>	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

የኢትዮጵያዊያን

หน่วยการอธิบาย/หน้าที่ ตามประเภทภาระเงิน	ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารภาระเงิน	งาน / ร่อง	ผู้ดูแลภาระปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยที่เกี่ยวข้อง
4. การรับมือภัย	4. การรับมือภัย	การรับมือภัย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พยุง/รักษา. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พยุง/รักษา. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
	1. เจ้าหน้าที่การเงิน ของไปรษณีย์รับภาระเงินที่ได้รับเงินสด หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ของเงินเดือนผู้ใช้สิทธิในการรับเงินสด 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับเงิน โดยติดต่อกันสัปดาห์สำหรับเงินเดือนทุกๆ สองสัปดาห์ เมื่อถึงกำหนดรับเงิน ในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินเดือนให้อย่างถ้วนถูก ครอบคลุมเงินเดือนและหัวขอเอกสารเดือนต่อเดือน ให้แม่นยำรวมทั้งการหักภาษีเงินได้ของพนักงานทุกคนโดยผู้รับผิดชอบหักภาษีหักส่วนตัวของพนักงานทุกคน 4. เจ้าหน้าที่อนุมัติเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่อนุมัติเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่หักภาษีหักส่วนตัวของพนักงานทุกคนโดยผู้รับผิดชอบหักภาษีหักส่วนตัวของพนักงานทุกคน 6. บันทึก 7. กิจกรรมทางกรุณาและเชิงบวกขององค์กร 8. ชั่วโมงการทำงานและเวลาทำงานของบุคลากร	การรับมือภัย	3. โภชเรียน/สถาบันศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3. โภชเรียน/สถาบันศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. การรับมือภัย	5. การรับมือภัย	การรับมือภัย	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกและเบรเยลเดือนผู้ใช้สิทธิเงินเดือน 3. เจ้าหน้าที่บันทึกและเบรเยลเดือนผู้ใช้สิทธิเงินเดือน 4. เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ดูแลภาระงานของบิ๊ก ส่งจ้างงานที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและประเมินผลที่ยอดคงเหลือ	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกและเบรเยลเดือนผู้ใช้สิทธิเงินเดือน 3. เจ้าหน้าที่บันทึกและเบรเยลเดือนผู้ใช้สิทธิเงินเดือน 4. เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ดูแลภาระงานของบิ๊ก ส่งจ้างงานที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและประเมินผลที่ยอดคงเหลือ

คุณมีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ମୁଦ୍ରଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

บุคลากรกิจหน้าที่ ตามประการศธ.	ดำเนินงานเพื่อยืนยันวิธีการประเมิน	กระบวนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่รักษาภัยเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเพื่อยืนยันวิธีการประเมิน	5. กรรมการในสังคมชุมชนที่มีอำนาจและมีผลต่อการดำเนินการของชุมชน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเขียนของ สพท. ผอ.สพท.และนักแต่งตั้ง	1. เจ้าหน้าที่รักษาภัยเงินและชุดตรวจคุณภาพรวมการปฏิรักษาเงินและเงินที่ได้รับเขียนของ สพท. 2. ผอ.สพท.และนักแต่งตั้ง	1. เจ้าหน้าที่รักษาภัยเงินและชุดตรวจคุณภาพรวมการปฏิรักษาเงินและเงินที่ได้รับเขียนของ สพท. 2. พยล/ร่อง ผล.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	1. เจ้าหน้าที่รักษาภัยเงิน 2. พยล/ร่อง ผล.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบรุ่นวิเคราะห์งาน

10

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / ร่อง	ผู้ทรงคุณวุฒิงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเพื่อกับงบประมาณบริหารการเงิน	6. กรรมการเงินสังกัดสัง	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจ่ายเงินจากยอดกรรมการ เงินรักษาระบัน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประภาพเดือน เงินเดือนทุกเดือน 3. เจ้าหน้าที่การเงินนับพื้นที่ก่อสร้างอนุมูล พย.สพ.เพื่อนำเงิน ส่งคืน 4. รับหนี้	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจ่ายเงินจากยอดกรรมการ เงินรักษาระบัน 2. พจ./รอง ผอ. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 3. ผู้ราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 4. รับหนี้

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกายศธ.	จำนวน / เรื่อง	ข้อเสนอการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตำแหน่งงานที่อยู่กับหน่วยงานที่หางานเดิน	7. การกันเงิน	<p>1. ตรวจสอบรายร่างกันหนี้ผู้ก่อให้มา</p> <p>2. ตรวจสอบบรรษัทเอกส่วนของงานและกรตตรวจสอบ</p> <p>3. ตรวจสอบของเงินตามตัวเลขที่ยังไม่ได้เบิกเงิน</p> <p>4. กรณีว่างเงินคงเหลือ "น้อยกว่า 50,000 บาท (กราฟจะเงินปีงวดฯ)" ทำหนังสือแจ้ง สำนัก</p> <p>5. กรณีว่างเงินคงเหลือ "มากกว่า 50,000 บาทฯ" จัดทำโครงการกันเงินจากระบบ GFMIS และ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ยอด/ราย ผล.สำนักงาน เบิกพันที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตฯ/สำนักฯ</p> <p>5. สำนักงานสังกัดหน่วย/ คลังเงินหัวดู สำนัก</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ความประพฤติ ศร.	งาน/ธุร	ผู้เดือนภารกิจ/งาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ข) ดำเนินงานเพื่อยกเว้นงานบริหารงานนักเรียน และนักเรียนตัด ใบสำคัญการเดินทางออกนอกภูมิภาค ต่อไป	1. สมุดนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 2. วิเคราะห์รายงานของนักเรียน 3. วิเคราะห์การรับเงินเดือนจากภาระค่าเดินทาง 4. บันทึกลงในใบสำคัญการเดินทางออกนอกภูมิภาค	1. รับเอกสารทราบปัญหาของนักเรียน 2. วิเคราะห์รายงานของนักเรียน 3. วิเคราะห์การรับเงินเดือนจากภาระค่าเดินทาง 4. บันทึกลงในใบสำคัญการเดินทางออกนอกภูมิภาค	1. ผู้อำนวยการโรงเรียน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. รองผู้อำนวยการ 4. ผู้อำนวยการศึกษา 4. ผู้อำนวยการศึกษา

12 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

หนทาง/การจัดให้ความประพฤติ (๑) ดำเนินงานโดยภาระงานบริหารงานเบ็ดเสร็จ	งาน/เรื่อง	ผู้คนนัดหมายปฏิบัติงาน		บุคคล / หน่วยงานที่เข้าร่วม
		ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	
2. สมุดบัญชีรายเดือน สมุดเงินฝากธนาคาร บัญชีบัญกรรมและตู้ ด้านรับ	1. รับราชการตามกำหนดเวลา 2. วิเคราะห์การเบิกจ่ายเงินตามสั่ง 3. บันทึกลงในบัญชีบัญกรรม และบัญชีตู้ด้านรับ	1. ผู้ห้ามทิ้งเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผู้ร่อง ผู้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา		1. ผู้ห้ามทิ้งเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผู้ร่อง ผู้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	งาน/ร่อง	ผู้ทดสอบประเมิน	บุคคล / หน่วยงานที่ยว่าด้วย
(๑) ดำเนินงานเชิงนโยบายบริหารงานบัญชี	<p>3. สมุดบัญชีบันทึก ตบตุบเงินสด ใบสำคัญการโอนบัญชี ต้นฉบับ</p>	<p>1. รับหลักฐานเอกสารรับน้ำที่บัญชีจากหน้าที่กรอกเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในสำลับบัญชีการลงบัญชีตามลำดับ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่กรอกเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พย./รอง พ.อ.สำนักงาน 4. ถึง กรรมการศึกษา การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/ความประสงค์/หน้าที่ความประสงค์ ศธ.	งานที่ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลศ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานที่วัดกับงานบริหารงานบัญชี	4. สมดุลย์เชิงพื้นที่ ส่งเสริมผู้คนนำร่าง ไปสำคัญการลงบัญชี <u>ตามจ่าย</u>	1. รับหลักฐาน/เอกสาร ทราบหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บริเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีตามจ่าย	1. เจ้าหน้าที่บริเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบพิมพ์ร่างห้อง

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	งาน/ธุรกรรม	ผู้อนุมัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	5. สมุดบัญชีรายรับ และรายจ่าย	1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีเข้ามาไว 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีลงไว 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากของทาง 4. รวมยอดเงินด้านเดียวโดยแยกตัวของ เคตบัญชี 5. รวมยอดเงินด้านรับเข้ามาไว 6. บันทึกยอดแยกประเภทไว	1. ผู้อำนวยการเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พย./รองผอ.สำนักงาน 4. ผู้อำนวยการศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ 6. ผู้อำนวยการ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจหน้าที่ตามประ楫ศ ศธ.	งาน/ร่อง	ผู้เดือนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน	๖. งานดูแลซัพพอร์ตเด็ก และครูอาจารย์ในสังคมฯ	๑. รับเอกสารไปสำษาคัญการลงบัญชี ตัวน้ำที่ บันทึกและนำไปสำษาคัญการลงบัญชีคุณลักษณะ บันทึกความต้องการใช้เวลาในการเขียนตัดและประเมินผลการ ลงในสมุดรายวันฯ ปัจจุบัน รวมยอดเงินด้านต้นที่ได้และคริดต์ด้านของต่อตะบงบัญชี รวมยอดเงินด้านของต่อตะบงบัญชี บันทึกสมุดแยกประเภททั่วๆ บันทึกการรายงานในระบบ GFMIS	๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ๒. เจ้าหน้าที่บัญชี ๓. พยาบาล/รอง พยาบาล ๔. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๕. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบพิมพ์ร่างภาระหน้างาน

หน่วยงาน/การศึกษา/หน่วยบประมาณงบประมาณ ศน.	จำนวน/ปริมาณ	ผู้เสนอการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินการเพื่อกันเงินมาบริหารงานทั่วไป	7. เงินเดือนชั่วคราว	1. บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องในใบเบิกอิฐและหิน 2. รวมยอดของเครื่องปฏิกรณ์เพื่อนำไปติดทำงบประมาณ สมุดรายวันทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. พย./รอง พย.สำนักงาน ฯจพนที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบพิมพ์ร่างหัวข้อ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณศ.	งาน/ร่อง	ผู้ทดสอบประเมิน	บุคลิค / หน่วยงานที่เข้าร่วม
(๑) คำนึงทางภัยคุกคามของมนุษย์	๘. ดูแลบุตรชั้นต้น ใบสำคัญการลงทะเบียนบุตร ด้านทั่วไป	๑. รับเกตเวย์เป้าหมายการขอภัย (ผู้ใต้) ภาคเหนือที่กรุงเทพ ๒. ตรวจสอบว่าเบอร์โทรศัพท์ในสำคัญการเบิก (ผู้ใต้) เพื่อบันทึก รายละเอียดการบิ๊กเจyle และจำแนกรายการที่ต้องขึ้น ๓. บันทึกบุตรชั้นในเป้าหมายการลงทะเบียนบุตรชั้นนำไป ๔. บันทึกบุตรรายเดือนโดยใช้มาตรการล็อกอินสำหรับเจ้าหน้าที่ ๕. นำเอกสารไปสำคัญการลงทะเบียนท่านทั่วไป บันทึกสมุดบันทึก ๖. นำร่องและเรียกดูในใบสำคัญการลงทะเบียนที่ฐานข้อมูลเดิม ใบสำคัญคุ้มกันเจ้ายเด็กให้หนังสือเจ้าหน้าที่มีการร่วม แต่งครรง ๗. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคงเหลือ เพื่อบันทึก บันทึก ๘. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญคุ้มกันเจ้ายและเจ้าหน้า ที่บันทึกเอกสารทั่วไป ณ วันเดือน ๙. นำไปร้องเรียนหากกรณีซื้อขายเด็กต่อไป ไม่สามารถ ดำเนินการ ณ วันเดือน	๑. ใจหน้าที่กรุง ๒. เจ้าหน้าที่บุญชุ ๓. พอ./รองผอ.สำนักงาน ๔. สำนักงานเขตพนัก ๕. กิจการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบพ่อรุ่นการวิเคราะห์งาน

หน้าที่การกิจกรรม/หน้าที่ความประพฤติคน	งาน/ร่อง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน	บุคลิก / หัวใจงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ทำให้ผลงานหรือภาระงานของรุ่นน้องดี 9. ส่งคืนภาระงานโดยทันท่วงที	งาน/ร่อง ตบแต่งปรับเปลี่ยนภาระงานทั่วไป	1. ร่วบรวมและตรวจสอบข้อมูลเดิมทุกรายงานที่มีมาตั้งแต่เมื่อก่อนมาจนถึงปัจจุบัน ตามไปลำดับภาระงานที่รับผิดชอบตามวันพี่ <ul style="list-style-type: none"> - ค้านรับ - ค้านจ่าย - ค้านท้วง 2. บันทึกภาระโดยแจ้งกตัญจร ยอดเงินที่นัดคามาไม่ได้คูณ การลงบัญชี 3. บันทึกภาระโดยแจ้งกตัญจรตามระบบหนังสือเดินทาง 4. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบัญชีทั้งหมด ค้านจดบันทึก 5. ตระบัญชีรวมเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปใช้ทำ งบคาดการณ์	1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ ผู้ดูแลภาระงาน เบ็ดเตล็ดทั่วไป 2. พล.ร.ย. พ.อ. สำนักงาน เบ็ดเตล็ดทั่วไป 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบพิมพ์ร่องรอยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ตามประภาค ศน.	งานบริการ	บุคลากรปฏิบัติงาน	บุคลิค / หัวเรียนที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานภาระเบื้องต้นบริหารงานบัญชี	10. การรับและติดตามการดำเนินกิจกรรม การรับและติดตามการดำเนินกิจกรรม	<p>การรับและติดตามการดำเนินกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกการรับและติดตามหลักฐานการรับเงินในทรัพย์สินคอมพิวเตอร์และน้ำท่วม บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือจังหวัดเพื่อการศึกษา <p>GFMIS</p> <p>การนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม บันทึกการรับเงินและนำผลมาติดตามในระบบ พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำผลมาติดตามในระบบ 	<p>1. เจ้าหน้าที่ร่างเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. ผู้ดูแลน้ำท่วม/ผู้ดูแลระบบ</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>การศึกษา</p> <p>การนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ร่างเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. ผู้ดูแลน้ำท่วม/ผู้ดูแลระบบ</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี (๑) ดำเนินงานให้วยานพาณิชย์ทางงานเมือง	งานที่ออก การบัญชีเงิน	ผู้ติดตามประเมินค่า	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
11. การซื้อขายเสื่อมดูด(ธุรกิจ) การบัญชีเงิน	<p>1. รับยกสารการรับมือเงิน (ธุรกิจ)</p> <p>2. บันทึกรายเดือนของรายการของบัญชีเงินจากสั่ง</p> <p>3. บันทึกการจำเบี้ยเงินเดือนผู้คนเพื่อคำรังวัดเงินไปตามกำหนด</p> <p>4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายหรือฐานการจ่าย ลงไว้หน้าไฟบัญชี</p> <p>5. ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนสั่ง, บันทึกกรณีสั่งเงินคืนคงเหลือ</p> <p>6. ทูกสัปดาห์ต้องตรวจสอบรายการ ถ้าหากพบว่ามีเงินหายไปในบัญชี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่หัวหน้า</p> <p>4. พนักงาน พล. เด็กงาน บัญชี</p> <p>5. สำนักงานบัญชีพัฒนา การศึกษา</p>	

แบบพ่อรุ้งการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบายที่สำคัญประการใด ศน.	งาน/ร่อง	ผู้มีผลของการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ช) ดำเนินงานเพื่อรักษาและรักษาความมั่นคง 12. รายงานการเงิน	<p>1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี</p> <p>2. จัดทำงบทดลอง</p> <p>3. จัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>4. จัดทำรายงานประจำเดือน</p>	<p>ผู้มีผลของการปฏิบัติงาน</p> <p>1. เงินงานที่บัญชี</p> <p>2. พบ./รบ. ผอ.ส่วนราชการ ผู้อำนวยการศึกษาฯ</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>	

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	งาน/เรื่อง	ผู้ดูแลภาระปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินการพิธีกรรมทางศาสนา เช่น เชตวันเดือนปีใหม่ กับงานวิหารงานบ้านชี้	13. การอัดหางบประมาณ ยอดเงินฝากธนาคาร	1. ตรวจสอบทุนชั้นชั้นวางหักกันทุกบัญชีกับบัญชีจริง 2. ตรวจสอบเบที่ต้องชำระจำนวนเงินตามใบเสร็จร่างกาย การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่ใช้ซื้อและลงบันทึกรายการเงินฝาก หักบัญชีตามเงินเดือนและหักที่ใช้ห้ามซื้อสิ่งไม่ดี 4. นำบัญชีนี้มาเจ้าที่ร่วมพิธีเชยชมและกิจกรรมการ 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร ของเงินฝากนับตั้งแต่ต้นจนกระทั่งงานบ้านชี้	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พล.รอง พล.สำนักงาน 4. สำนักงานมาตรฐานพัฒนา 5. ผู้ดูแล

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ความประพฤติฯ	งาน/เรื่อง	ผู้ดูดลองการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) คำสั่งเมืองเพื่อกันเมืองบริหารงานบัญชี	14. การตรวจสอบและปรับปรุง ระบบงานการเงิน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวบิ๊นเดต/บัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี 4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีเบิกประจำทุกวัน 5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. 6. บันทึกเอกสารฐานส้อมและวิเคราะห์รายงานการเงินทุก卓 ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา 7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจสอบและคืนแบบ ผู้ฟังก์ชัน	1. เจ้าหน้าที่กรร Erin 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน 4. สำนักงานฯตามที่ 5. สำนักงานฯตามที่ 6. สำนักงานฯตามที่

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมวลศธ.	งาน/ธุรการ	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนริหารงานบัญชี	15. การสรุปงบการ	1. ผู้ดูแลหน้าที่การรับรู้และจัดเก็บ 2. บันทึกการ ตามรายการของบัญชี แยกประเภท ณ วันที่การ ตัดขาดยุบงวด	1. สำนักงานที่ปรึกษา 2. ผบ./รอง ผอ.สำนักงาน ผู้ดูแลหน้าที่การรับรู้และจัดเก็บ 3. สำนักงานเขตพื้นที่ กิจการฯ

แบบพิมพ์รุ่นการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ความประพฤติ ศธ.	จำนวน/เรื่อง	ผู้ดูแลโครงการปฏิบัติงาน	บุคลล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน	16. การบันทึก 1. ปรับปรุงรายการ ณ วันเดียวไปร่วมกัน 2. จัดทำงบประมาณ 3. บันทึก	ผู้ดูแลทุกคน ผู้ดูแลทุกคน ผู้ดูแลทุกคน	1. ผู้อำนวยการศูนย์ 2. พย./รอง พย.สำนักงาน 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจหน้าที่ตามระดับศูนย์	งาน/ร่อง	ผู้มีผลในการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) คำแนะนำโดยทั่วไปของผู้ทรงคุณวุฒิ	17. ทราบแล้วที่มา	1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงแก้ไขเอกสาร พ.อ.สพ. 2. แนบท่านประเมินผู้เชี่ยวชาญระบบ GFMIS 3. พิมพ์รายงานจัดการระบบเสนอ พ.อ.สพ. 4. เสนอขออนุมัติ พ.อ.สพ. 5. จัดเก็บรายละเอียด	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุร 2. พ.อ./รอง พ.อ.สำนักงาน 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

የኢትዮጵያዊነት የወጪ

แนวทาง/การคิด/พัฒนาที่ตามประ楷ศศน.	ประเด็นงานที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย	จานวนครั้งที่	บุคลากรที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(๑) ดำเนินงานเพื่อยกระดับงานบริหารงานบัญชี ให้ดีขึ้น	18. การจัดทำบัญชีเงิน	1. รับเอกสาร/รายงานจากโอน เปรี้ยวแบบเอกสารเจ้าหน้าที่	บุคลากรที่รับผิดชอบ	1. จัดทำหน้าที่การเงิน 2. เก็บหน้าที่บัญชี
		2. บันทึกรับใบหนี้โดยน้อมถอดเงินประจำเดือนต่อหนังสือหัวตัด		3. จัดทำหน้าที่ตัดตู้
	3. บันทึกรายการบัญชีเงิน หนี้และรายได้ในประจำเดือนในประจำเดือนตามงวดเวลาจึงหลังวันที่ได้รับ บันทึกการลดหย่อน ภาษีอากร (กรณีมีการเบิกเก็บเงินสำหรับค่าเสื่อม)	4. พย.รอง ผอ.ส.สำนักงาน เขตพัฒนาศักยภาพ		4. ผู้จัดทำหน้าที่การเงิน
	4. บันทึกหักภาษี (กรณีมีการหักภาษีก่อนหน้าผู้ประกอบ)	5. สำนักงานเขตพัฒนาที่ การศึกษา		5. สำนักงานเขตพัฒนาที่ การศึกษา
	5. บันทึกการเก็บเงิน ไว้กับหน่วยรับ	6. จัดทำรายงานเงินประจำเดือน ณ วันสืบต่อตนที่ปีงบประมาณ		6. สำนักงานเขตพัฒนาที่ การศึกษาฯ ทั้งหมด

แบบพิมพ์ร่างไว้คราวหัวใจ

30

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/ร่อง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน	บุคลส / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(บ) ดำเนินงานโดยร่วมมือร่วมงานบัญชี	19. การบัญชีก่อให้เกิดภาระทางภาษี/ บัญชีรายได้และรายจ่าย	<p>1. รับหลักฐาน/เอกสาร ทราบมูลค่า ณ/ปัจจุบัน/เบิกจ่ายประจำเดือน จากผู้รับน โยงรายเดือน</p> <p>2. ตรวจสอบเงินประจำเดือนของลูกค้าในระบบ GFMIS</p> <p>3. บันทึกการโอน/เบิกจ่ายเบิกจ่ายในระบบ GFMIS</p> <p>4. บันทึกสนับสนุน ยอด สพท เพื่อทราบ</p> <p>5. บันทึกการโอน/เบิกจ่ายเบิกจ่ายในระบบบัญชี ประจำเดือน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่กร่างบัญชี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>4. พล./รอง พล.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมาณการศึกษา	ภาระเรื่อง	ผู้ทดสอบภารกิจ	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานพัฒนาฯ	1. การอัปเดตอัจฉริยะ	1. สำรองความคืบหน้าไว้เพื่อติดตามการอัปเดตอย่างถูกต้อง ไม่ล้าหลัง. 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้สำหรับนักเรียน 3. ตรวจสอบเอกสารที่มีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในแบบประเมินของพัฒนาฯ ต่องานจัดซื้อจัดจ้าง 4. จัดทำรายงานฯเช่น/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/ จัดทำ - GP 6. จัดทำสัญญาหรือเอกสารตัวแทนโดยอเลกซิสผู้แทนที่ได้รับ PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ตามกำหนด / ตรวจสอบใบ รับแบบ GFMIS 9. จัดทำรายงานเสนอ พอ.สพท. เพื่อทราบผลการพัฒนาฯ 10. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กิจกรรมนี้กิจกรรมพัฒนาฯ ผู้อำนวยการ	1. เจ้าหน้าที่พัฒนาฯ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. อาจารย์การศึกษาและบุคลากร ทางการศึกษา (คณาจารย์) กรรมการฯ 4. พอ./รอง พอ.สำนักงานเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 5. สำนักงานเขตพื้นที่ 6. ผู้อำนวยการ 7. สำนักงานเขตพื้นที่ร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่ร่วมกัน 8. สำนักงานเขตพื้นที่ร่วมกัน

ประเมินการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยการศึกษา/หน่วยงานประถมศึกษา พม.	งาน/ร่อง	ชุมชนอุตสาหกรรมปัจจุบัน	บุคลส / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานให้เป็นไปตามภาระงานพัฒนาฯ	<p>2. การคุณภาพสู่สู่ (การเก็บรักษาพัสดุ)</p> <p>1. ใจหน้าที่พัสดุรับมอบฯ พัสดุจากผู้ผลิตและผู้รับ</p> <p>ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>2. ใจหน้าที่พัสดุรับมอบฯ พัสดุจากผู้ผลิตและผู้รับ</p> <p>ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>3. ใจหน้าที่พัสดุรับมอบฯ รักษาความพัสดุในห้องเย็น/ บัญชีพัสดุ</p> <p>4. ใจหน้าที่พัสดุรับมอบฯ พัสดุในห้องเย็น/ บัญชีพัสดุ</p>	<p>1. ใจหน้าที่พัสดุรับมอบฯ พัสดุจากผู้ผลิตและผู้รับ</p> <p>ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>2. ใจหน้าที่พัสดุรับมอบฯ พัสดุจากผู้ผลิตและผู้รับ</p> <p>ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>3. ใจหน้าที่พัสดุรับมอบฯ รักษาความพัสดุในห้องเย็น/ บัญชีพัสดุ</p> <p>4. ใจหน้าที่พัสดุรับมอบฯ พัสดุในห้องเย็น/ บัญชีพัสดุ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. บำรุงรักษาระยะสั้นคุณภาพ ทางการศึกษา (กมล กรรมการฯ)</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พัสดุการศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพัสดุ พัสดุการศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุที่สำคัญที่สุด	จานทร์ทอง	ชุมชนในการปฏิรูปค้าน	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานโดยวิธีแบบปรัชญาพัฒนาชุมชน (๒) ดำเนินงานโดยวิธีการจ้างนักพัฒนา	3. การอบรมเชิงพัฒนา (การปฏิรúปฯ)	<p>1. เจ้าหน้าที่พัฒนา สถาพ ให้ทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัฒนาตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ประกอบรวมของพัฒนา</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัฒนาเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้า หน่วยพัสดุผู้ดูแลรับ มอบหมาย ส่วนภูมิภาค</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัฒนาเบิกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกใบ เอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมกัน ไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. อาจารย์การปฏิรูปค้าน ทางการศึกษา (คณบ กรรมการฯ)</p> <p>3. ผู้จัดการ ผู้ดูแล ดำเนินงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขต พัสดุ การศึกษา</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบาย/หน้าที่คณะกรรมการ	จำนวนผู้รับ	ผู้ดูดซึมน้ำปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับข้อมูล
(๑) ดำเนินงานศึกษาทักษะภาษาอังกฤษทางภาษา ศน.	4 ครั้ง/เดือน	ผู้ดูดซึมน้ำปฏิบัติงาน 1. เจ้าหน้าที่ครัวและบ้าน “ผู้ช่วยผู้ดูแล” 2. เจ้าหน้าที่ครัวและบ้าน “ผู้ดูแลเด็กชาย” 3. บันทึกเส้นอ ผลลัพธ์ สังเคราะห์ 4. เจ้าหน้าที่คอมมูนิเคชัน การส่งเสริมพัฒนาไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการเรียนการสอนในเอกสาร ที่ต้องบันทึก ให้ครบถ้วน	1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล 2. ผู้ราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (คณบดี/รองคณบดี) กรรมการฯ ผู้ช่วย พอ.สำนักงานเขต ผู้ดูแลเด็กชาย ผู้ดูแลเด็กหญิง ผู้ดูแลเด็กชาย ผู้ดูแลเด็กหญิง

แบบพ่อรุ่นการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	ภารกิจ	ผู้ดูแลภารกิจ	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับบ้านบริหารงานพัฒนาชุมชน</p> <p>5. การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารแนบท้ายที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้สำรวจตรวจสอบพัสดุทราบและปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งดูแลตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พืชสตุ๊ก คงเหลือพัสดุคงเหลือของส่วนราชการสัญญาไม่เข้มความจำเป็น</p> <p>4. เจ้าหน้าที่สนับสนุนรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ รายงานสด.</p> <p>5. ประเมินพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนตรวจสอบคงเหลือรวมการสอบ ห้ามใช้เงินจ้าง</p> <p>6. เจ้าหน้าที่สนับสนุนรายงานผลการสอบหากหักห้ามใช้เงินที่ ผอ.สพท. ลงรายการ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารแนบท้ายที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้สำรวจตรวจสอบพัสดุทราบและปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. ผู้ริบーシภารกิจและบุคลากร</p> <p>4. ทางการศึกษา (คณบฯ กิจกรรม)</p> <p>5. ผู้ดูแลผู้รับภารกิจ</p> <p>6. สำนักงานเขตพัฒนาที่ ๕ ผู้รับภารกิจ</p> <p>7. เสนาธิการบ้านผู้ดูแลภารกิจ</p> <p>8. สำนักงานวิเคราะห์ติดตามอนุมัติ</p> <p>9. เจ้าหน้าที่ผู้สอดส่องฯลฯของกองกลางและบัญชีบัญชี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้สำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้สำรวจตรวจสอบพัสดุทราบและปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3. ผู้ริบーシภารกิจและบุคลากร</p> <p>4. ผู้ดูแลผู้รับภารกิจ</p> <p>5. สำนักงานเขตพัฒนาที่ ๕ ผู้รับภารกิจ</p> <p>6. สำนักงานเขตพัฒนาที่ ๕ ผู้รับภารกิจ</p> <p>7. เสนาธิการบ้านผู้ดูแลภารกิจ</p> <p>8. สำนักงานวิเคราะห์ติดตามอนุมัติ</p> <p>9. เจ้าหน้าที่ผู้สอดส่องฯลฯของกองกลางและบัญชีบัญชี</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

คุ้มค่าในการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

