ปี 2566

# คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารแผนงาน และงบประมาณ

SKR

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ

2.ตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

3.เขียนขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการ

4.เขียนขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

5.เสนอเซ็นต์ผ่านผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

6.นำเอกสารในข้อ 4 , 5 มาที่งานแผนงานและงบประมาณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสอบราคาจากท้องตลาด และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

7.เจ้าหน้าที่พัสดุขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

8.ผู้อำนวยการเห็นชอบและอนุมัติตามที่เสนอ

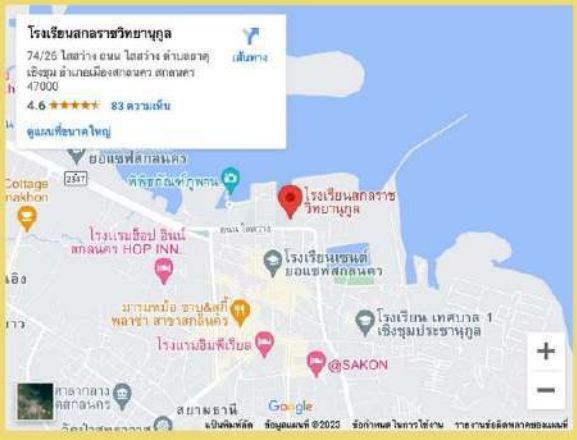
9.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อไป

ในการจัดซื้อ/จัดจ้างใช้เวลาในการดำเนินการ 5 วัน

# 112 ปี ศรธรามงามสง่า
สกลราชวิทยานุกูล

## ติดต่อ

**โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล**
**Sakolrajwittayanukul School**
74/26 ถนนใสสว่าง ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000เบอร์โทรศัพท์ 042-713566




# การจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ

**ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ**

**โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล**

# คู่มือปฏิบัติงาน

# การเงิน บัญชีและพัสดุ

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

**คำนำ**

เอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับ คุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงิน บัญชีและพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ภารกิจงานการเงิน บัญชีและพัสดุ เพื่อสามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานไว้ ณ โอกาสนี้

แผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| การเบิกเงินงบประมาณ | 1 |
| การจ่ายเงิน | 4 |
| การยืมเงิน | 8 |
| การรับและการนำส่งเงิน | 11 |
| งานจัด/ซื้อจัดจ้าง | 19 |
| งานการเก็บรักษาพัสดุ | 22 |
| งานการเบิก – จ่ายพัสดุ | 24 |
| งานการยืมพัสดุ | 26 |
| การตรวจสอบพัสดุประจำปี | 27 |

## 1.การเบิกเงินงบประมาณ

### ขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งงานการเงิน หน้าที่และรับผิดชอบตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑.ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี

๒.รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณประจำงวด ตรวจสอบเงินในระบบ GFMIS บันทึกให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อทราบ และ ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๓. รับเอกสารหลักฐานจากกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่รับผิดชอบเงินตามโครงการ

๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อศึกษาธิการจังหวัด

๕. ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMIS ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกเงิน (ฎีกา)

๖. ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารเบิกเงินจากคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินกระแสรายวันของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online

๘. กรณีไม่จ่ายตรง สั่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ

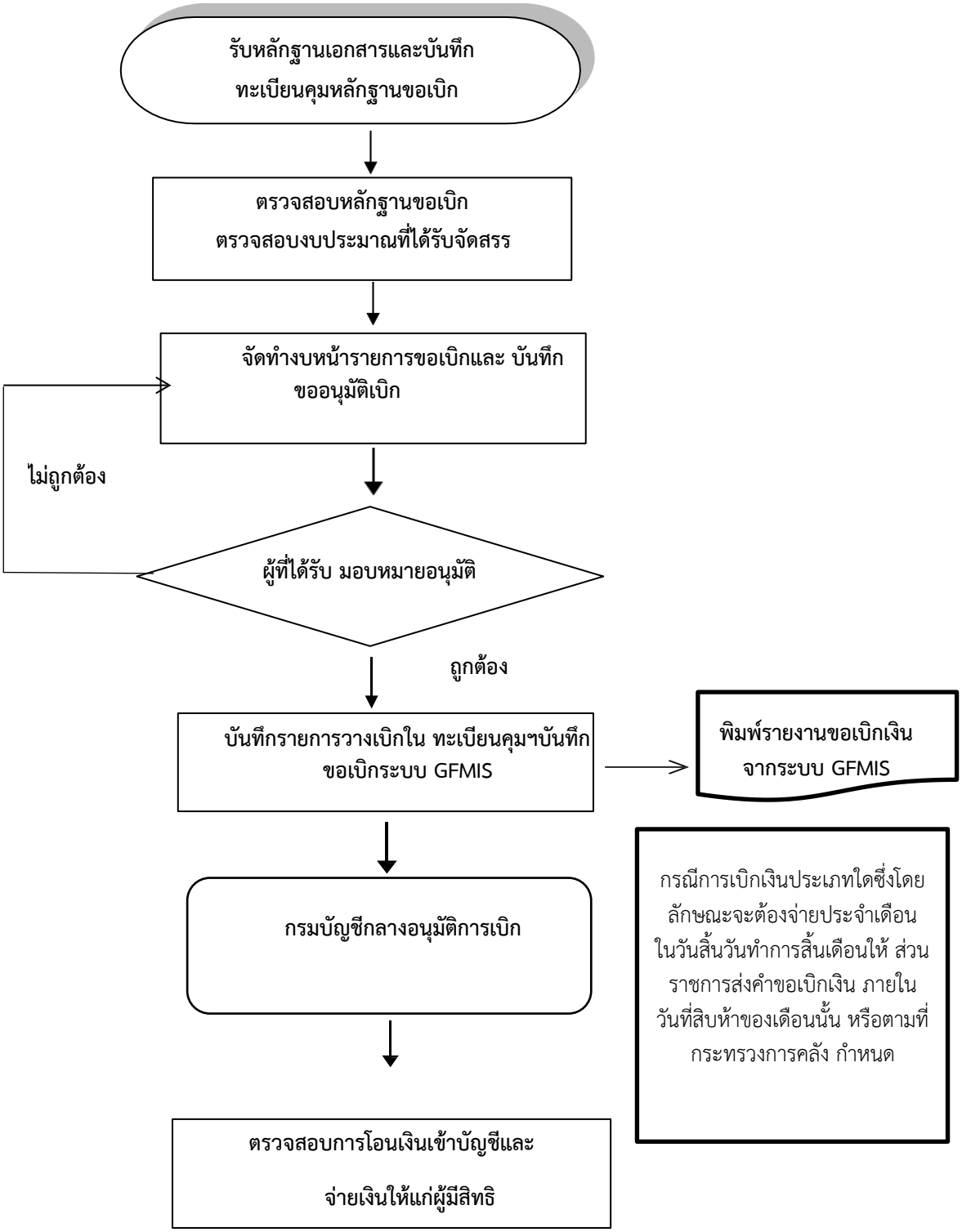
๙. รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบฎีกาการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMIS

๑๐. จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน พร้อมงบเดือน ประจำเดือน

๑๑. เก็บหลักฐานทางการเงิน พร้อมส่งให้กับหน่วยตรวจสอบ

**Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**การเบิกเงิน**



**แบบฟอร์มที่ใช้**

๑. แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ทะเบียนคุมหลักฐาน

**เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๕.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๖. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐

๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓)

๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๑๐. มาตรการประหยัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

## ๒. การจ่ายเงิน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย

๒. จ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์

๓. การจ่ายตรงผู้ขาย

๔. การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

## ๑.๑ จ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย

๑.๑.๑ ตรวจสอบในระบบ GFMIS ว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวัน

๑.๑.๒ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน

๑.๑.๓ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ

๑.๑.๔ เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ

๑.๑.๕ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๑.๑.๖ เสนออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๑.๑.๗ จ่ายเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ๑.๑.๘ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๑.๙ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

## ๑.๒ การจ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชี

๑.๒.๑ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวันสำนักงาน

๑.๒.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในโปรแกรมที่ธนาคารกำหนด

๑.๒.๓ เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับธนาคาร

๑.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๑.๒.๕ เสนออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

๑.๒.๖ แจ้งธนาคารโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๒.๗ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๒.๘ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

**๑.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย**

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท และได้รับอนุมัติข้อมูลผู้ขายกับหน่วยงานภาครัฐเรียบร้อยแล้ว

๑.๓.๑ ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

๑.๓.๒ ผู้ค้าลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง

๑.๓.๓ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายกับคลังจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) หรือ กรมบัญชีกลาง (ในส่วนกลาง)

๑.๓.๔ จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงิน

๑.๓.๕ อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย

๑.๓.๖ บันทึกการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขายคู่สัญญา ๑.๓.๗ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ GFMIS

๑.๔ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

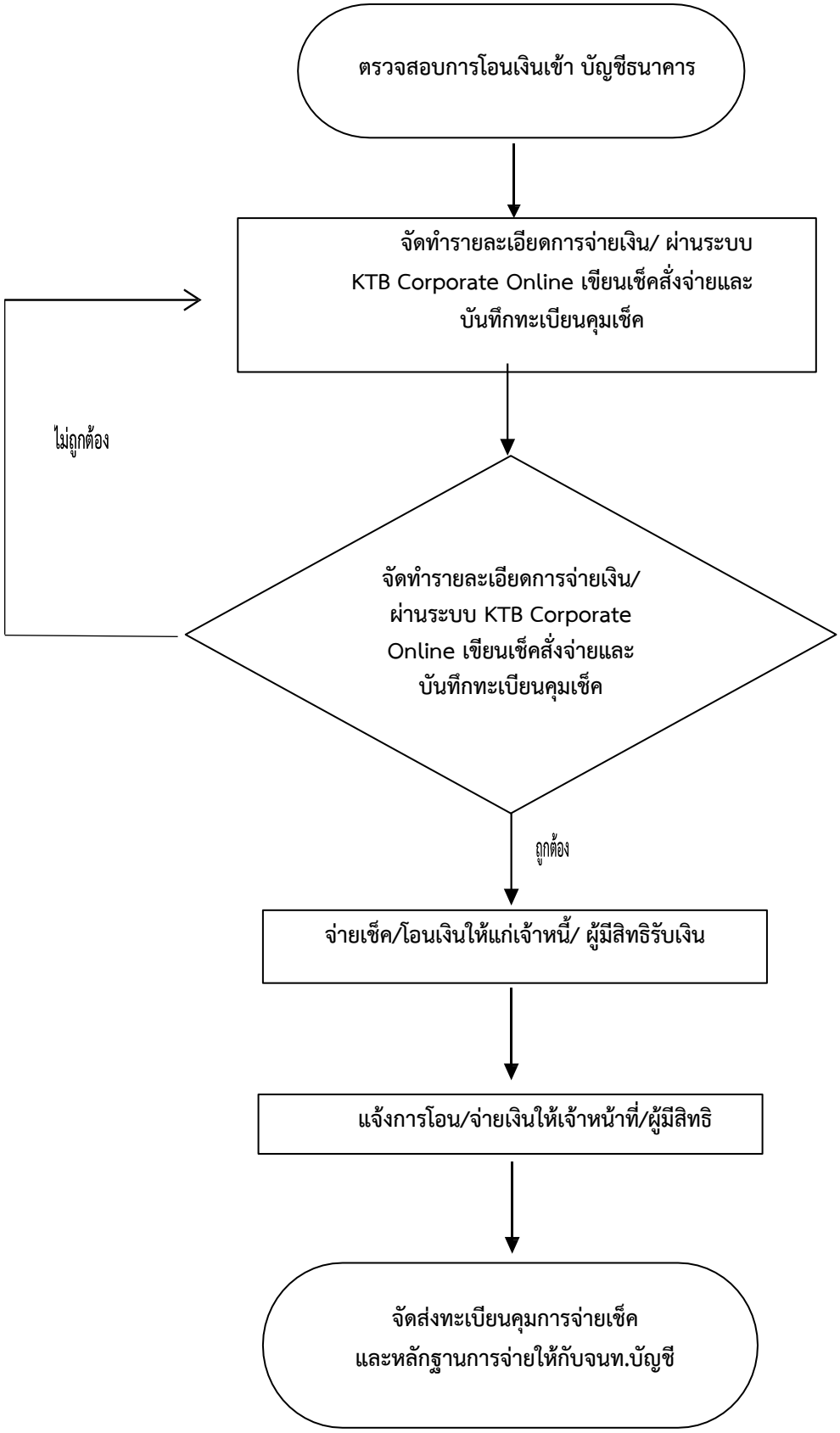
๑.๔.๒ วางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS เข้าบัญชีหน่วยงาน

๑.๔.๓ เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายเงิน ในรูปแบบ EXCEL

๑.๔.๔ เข้าโปรแกรม KTB เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น Txt

๑.๔.๕ เข้าโปรแกรม KTB Corporate Online

# Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน การจ่ายเงิน



## แบบฟอร์มที่ใช้

ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการน าเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๓. การยืมเงิน

## ขอบเขตของงาน และขั้นตอนปฏิบัติงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (และแก้ไขเพิ่มเติม) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. เงินยืมงบประมาณ

๒. เงินยืมนอกงบประมาณ

๓. เงินยืมทดรองราชการ

๓.๑ รับเอกสารการยืมเงิน (บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ สัญญายืมเงิน ประมาณการโครงการ ฯลฯ)

๓.๒ ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และแหล่งเงินงบประมาณ

๓.๓ เสนอขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัด

๓.๔ ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๓.๕ กรณียืมเงินราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

๓.๖ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ

๓.๗ จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

กรณียืมเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ และหรือเงินนอกงบประมาณ

เมื่อสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ต้องดำเนินการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ เสนอคณะกรรมการ และผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

กรณียืมเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online

๓.๘ รวบรวมเอกสารลงบัญชี

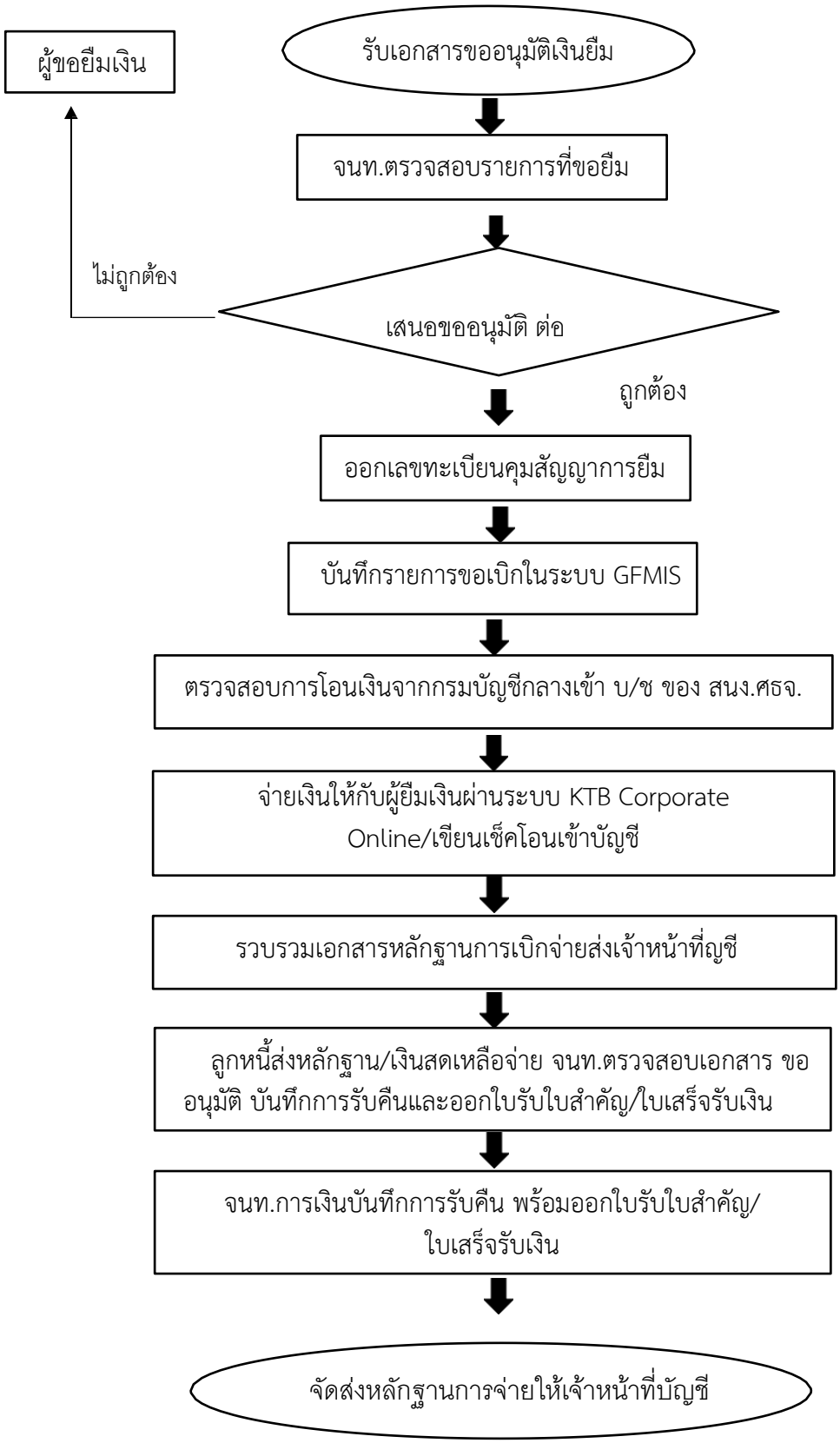
๓.๙ ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด

๓.๑๐ บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน

๓.๑๑ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๓.๑๒ ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ บันทึกการรับคืนและ ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

## การยืมเงิน Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



## แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

๒. สัญญาการยืมเงิน

๓. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เงินทดรองราชการ เงินนอกงบประมาณ

๔. ใบรับใบสำคัญ แยกประเภทของแต่ละเงินยืม

๕. ใบเสร็จรับเงิน แยกประเภทของแต่ละเงินยืม

## ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

## 4.การรับและการนำส่งเงิน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงิน

๑. บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบรับนำส่ง ระบบ GFMIS

๒. พิมพ์รายงานการรับรายได้ ระบบ GFMIS เสนอ

## การนำส่งเงิน

๑. จัดทำทะเบียนการนำส่งเงินและนำฝาก เพื่อให้เลขที่ในสำเนาใบนำฝากเงิน Pay in slip

๒. บันทึกรายการน าส่งในสมุดเงินสด และในระบบ GFMIS

๓. พิมพ์รายงานนำส่ง เสนอ

๔. จัดเก็บหลักฐาน

## สมุดเงินสด

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๓./ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗เป็นต้นไป

## ขอบเขตของงาน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดร๊าฟท์ เป็นต้น การรับจ่ายเงินสดทุกกรณี จะต้องนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบ GFMIS ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้อง เท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ด้านรับเงินสด

๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชีว่ารับเงินประเภทอะไร

๓. บันทึกลงในระบบ GFMIS ตามประเภทของเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน RA เบิกเกินส่งคืนBD เงินรับฝากอื่นRE เงินนอกงบประมาณ RB

๔. บันทึกลงในสมุดเงินสด ช่องรับ

**ด้านจ่ายเงินสด**

๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาใบนำฝาก Pay in Slip

๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชีว่าจ่ายเงินประเภทอะไร

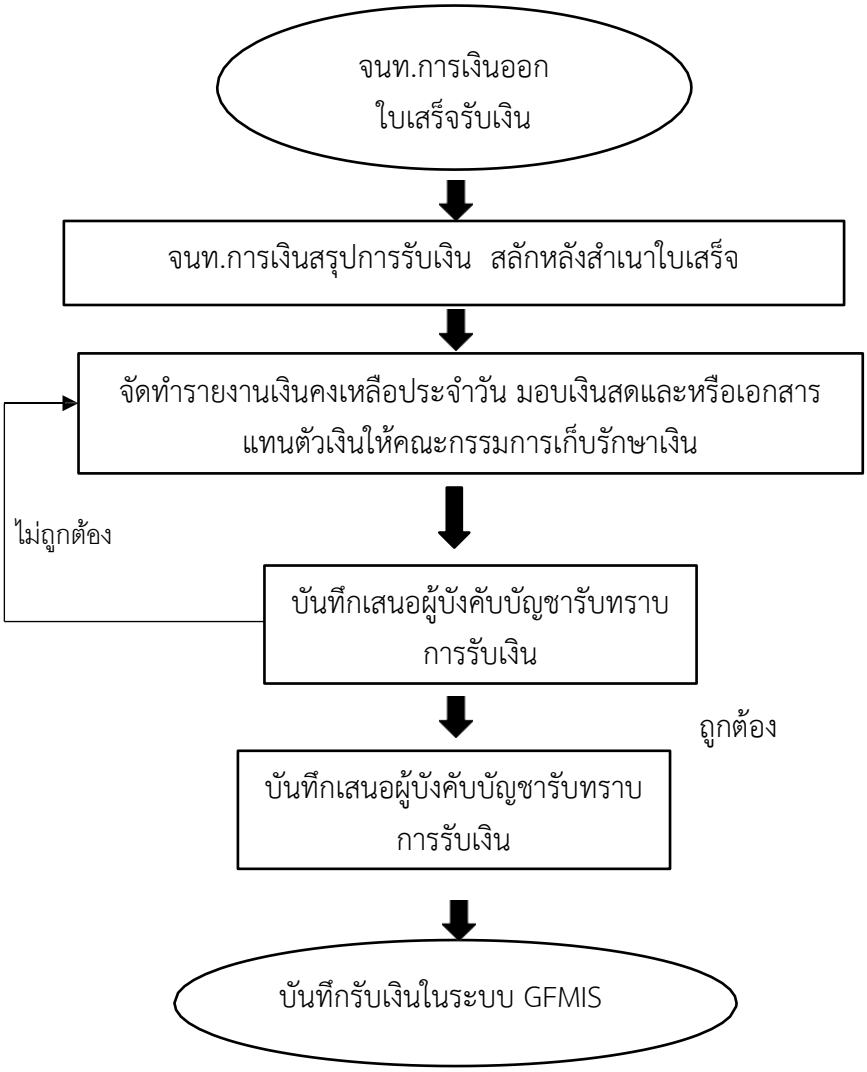
๓. บันทึกลงในระบบ GFMIS ตามประเภทของเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน R1 เบิกเกินส่งคืน R6 เงินรับฝากอื่นPP เงินนอกงบประมาณ R7

๔. บันทึกลงในสมุดเงินสด ช่องจ่าย

ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้อง เท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS

# การยืมเงิน Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

## ขั้นตอนการดำเนินงาน การรับเงินทั่วไป



## แบบฟอร์มที่ใช้

๑. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๒. สำเนาใบนำฝาก Pay in slip
๓. สมุดบัญชีเงินสด

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ และ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ
๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

## สมุดเงินฝากธนาคาร

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๒๓.๓/ว ๓๘๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

### ขอบเขตของงาน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินจากธนาคาร เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงินด้วยเช็คของหน่วยงานเจ้าของบัญชี การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีที่หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า ๑ บัญชี ให้จัดทำสมุดเงินฝาก ธนาคารแยกเป็นรายบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือ Bank Statement และงบทดลองใน ระบบ GFMIS รวมทั้งจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดเงินคงเหลือแต่และบัญชี เพื่อให้ สามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ด้านรับเงิน

๑. รับหลักฐาน/เอกสาร การรับเงินฝากธนาคาร จากเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น รายงานการขอเบิก เงินจากคลัง (ขบ.๐๒ ) Statement
๒. วิเคราะห์การรับ-จ่ายเงิน ว่าเป็นเงินฝากธนาคารบัญชีใด ตรวจสอบกับรายงาน ๕๐๓ และ Statement
๓. บันทึกลงในบัญชีเงินฝากธนาคาร ช่องรับ

### ด้านจ่ายเงิน

๑. รับหลักฐาน/เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินฝากธนาคาร จากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์การจ่ายเงิน ว่าจ่ายเงินจากเงินฝากธนาคารบัญชีใด ตรวจสอบจากทะเบียนจ่ายเช็ค และ statement
๓. บันทึกการจ่ายในระบบ GFMIS PM / PP
๔. จัดพิมพ์รายงานการจ่ายในระบบ GFMIS เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
๕. บันทึกลงในบัญชีเงินฝากธนาคาร ช่องรับ

### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. รายงานการขอเบิกจากคลัง
๒. รายงาน ๕๐๓

๓. รายงานขอจ่าย ๕๓ PM / PP
๔. ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค
๕. สมุดคู่ฝากธนาคาร /statement
๖. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกรายบัญชี

## การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารการเบิกเงิน จ่ายตรง จ่ายผ่าน เอกสาร ขบ ๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓
๒. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง วันวางขอเบิก วันรับเงิน เลขที่เอกสารจากระบบ วันครบกำหนด
๓. บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน รายวัน
๔. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ค้างจ่าย เพื่อประกอบบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ

## การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
๒. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตาม Statement เพื่อหาเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน
๓. ตรวจสอบเงินนำฝากเข้าระหว่างทาง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับรายงานงบทดลอง รายวันของหน่วยเบิกจ่ายในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับ Statement

## การตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

เมื่อบันทึกรายการรับ-จ่าย ปรับปรุง ทั้งเงินในงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินอื่น ๆ (ถ้ามี)เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานงบทดลอง ระดับหน่วยเบิกจ่าย ประจำเดือน มาตรวจสอบ ตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี ดังนี้

๑. ตรวจสอบงบทดลอง ประจำเดือน ว่าไม่มีรายการใดผิดดุล และรายการพัก ตามเกณฑ์ ประเมินด้านบัญชี
๒. ตรวจสอบรายการเงินสด ให้ถูกต้องตรงกันกับ เงินสดในมือ และ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ)
๓. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี โดย จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี โดเปรียบเทียบสมุดเงินฝากธนาคารคงเหลือ (ระบบมือ) จะต้องตรงกันกับ Statement และรายละเอียดเงิน ฝากธนาคารคงเหลือ
๔. การจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท

## เงินงบประมาณ

๑. เมื่อได้รับร่างฎีกาการวางเบิกจากเจ้าหน้าที่เบิก ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการเบิก จ่ายเงินทุกฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้องกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานโดยเรียกจากระบบ GFMIS โดยเข้าเมนูรายงานและเรียกรายงาน Online เลือกระบบเบิกจ่ายและไปที่รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบวันที่เงินเข้าบัญชีจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุม

๓. เมื่อได้รับเอกสารด้านจ่ายเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๔. เมื่อสิ้นเดือนให้หายอดเงินคงเหลือตามเอกสารที่วางเบิก ให้ตรงกับยอดเงินคงเหลือในสมุด เงินฝากธนาคาร

๕. พิมพ์รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

## เงินรับฝาก

๑. เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกในระบบ RE และทะเบียนคุมเงิน แยกเป็นประเภทของเงินนั้น ๆ

๒. ด้านจ่าย เมื่อได้รับเอกสารด้านจ่าย ให้บันทึกในระบบ PP และทะเบียนคุม

๓. เก็บรายละเอียดเงินคงเหลือ ให้ตรงกับยอดเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร และ Statement

๔. พิมพ์รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ นอกงบประมาณ นอกธนาคารพาณิชย์ ให้ถูกต้องตรง กับสัญญาเงินยืมและรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMIS และพิมพ์รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ เมื่อได้รับเอกสารใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม(ทุกประเภท) ให้ตรวจสอบกับใบรับใบสำคัญ และบันทึกล้างหนี้ในระบบ GFMIS ประเภท G1 หรือ JV โดยแยกรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภทที่ใช้จ่ายเงิน เช่น เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และประชุมราชการ

๖. ตรวจสอบ บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง ที่ต้องจ่ายผ่านแต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีให้ โดยจัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๗. ตรวจสอบพักสินทรัพย์ ถ้ามีให้ทำการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ และล้างบัญชีพักเป็น ทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และส่งรายละเอียดเลขที่สินทรัพย์ที่ได้จากระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่อไป

๘. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ ต่าง ๆ ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง จัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๙. ตรวจสอบใบสำคัญค้างจ่าย ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง จัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

๑๐. ตรวจสอบเงินรับฝากอื่น ว่ามีเงินประเภทใดบ้าง และตรงกันกับสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ที่บันทึกไว้เป็นเงินรับฝาก

**ข้อสังเกต** เงินรับฝากอื่น อาจมีบัญชีเงินฝากธนาคารหลายเล่ม ให้เก็บรายละเอียดเงิน ฝากธนาคารคงเหลือ ที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝาก และลูกหนี้เงินนอก (นอก )ธนาคารพาณิชย์ (เพราะยังไม่ตัด จ่ายจากบัญชีเงินรับฝากอื่น) และ เงินสำนักงานคุรุสภา หรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๑. บัญชีเบิกเกินรอนำส่ง ไม่ควรมียอดยกไป

๑๒. บัญชี ภาษี ต่าง ๆ ต้องไม่มียอดยกไป

๑๓. รวมหน่วยเบิกจ่าย ช่องยอดยกไป ต้องมียอดเป็น ศูนย์ (๐)

๑๔. รายละเอียดต่าง ๆ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรวมเรื่องไว้รอการตรวจสอบต่อไป

**การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน**

๑. รายงานยืนยันยอดของรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๒. รายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่ายงบทดลองรายวันประจำเดือน ให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

**การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นไตรมาส**

๑. รายงานการใช้จ่ายเงิน กคศ. และ อกคศ. ทราบ

๒. รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน ให้ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ สป.ศธ. ทราบ

๓. รายงานการเบิกจ่ายเงินทุกแผนงาน /โครงการต่อศึกษาธิการจังหวัด ทราบ

**การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นปี**

๑. รายงานเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีประจำปีงบประมาณ

๒. รายงานงบการเงินประจำปี

๓. รายงานเงินทดรองราชการ ส่ง สตง. และ สป.ศธ.

๔. รายงานค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

**การบันทึกสิ้นปี**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๒. บันทึกปิดบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง

๓. พิมพ์รายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔. จัดเก็บรายงานตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี

## 5.งานจัด/ซื้อจัดจ้าง

### ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการ ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓. จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศธจ./ บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e - GP

๕. ศธจ.ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง ๖. เชิญชวน/เจรจาต่อรอง

๗. จัดทำรายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๘. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e - GP

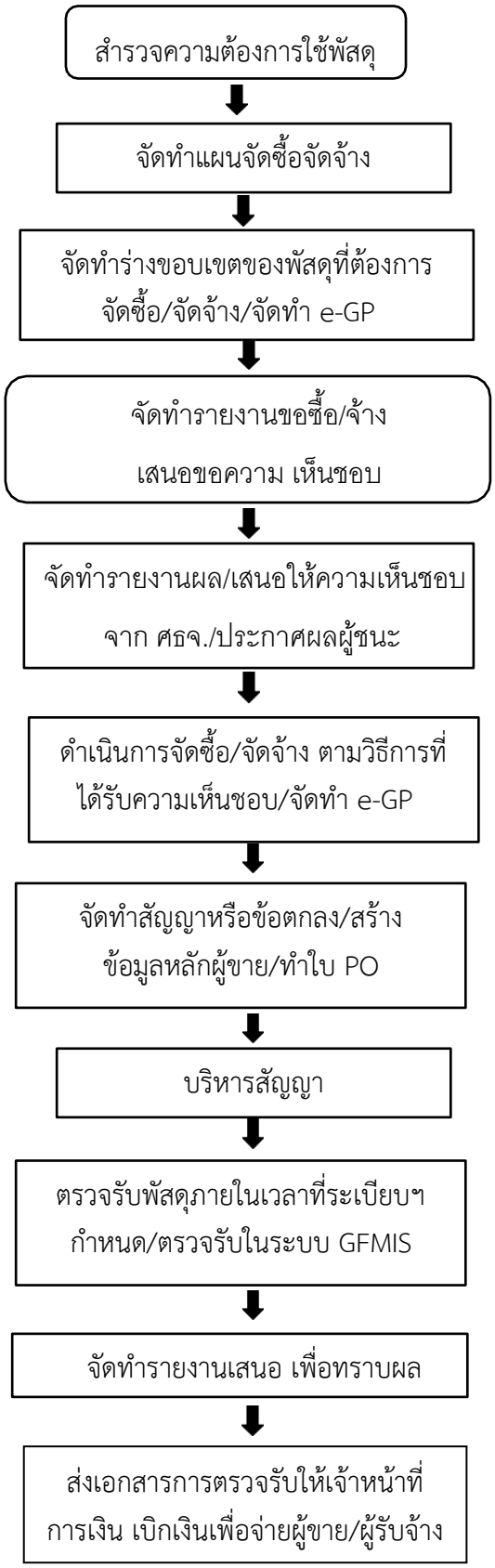
๙. จัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ /ใบสั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ บันทึกการกันเงิน PO ใน ระบบ GFMIS

๑๐. บริหารสัญญา

๑๑. การส่งมอบ / ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP / ตรวจรับในระบบ GFMIS

๑๒. จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบผลการพิจารณา

**Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง**



**แบบฟอร์มที่ใช้**

๑. แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกฎหมายก าหนด ๒. เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูป

**รายการ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการน าเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๕. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๖. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – GP

## 6.งานการเก็บรักษาพัสดุ

### ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

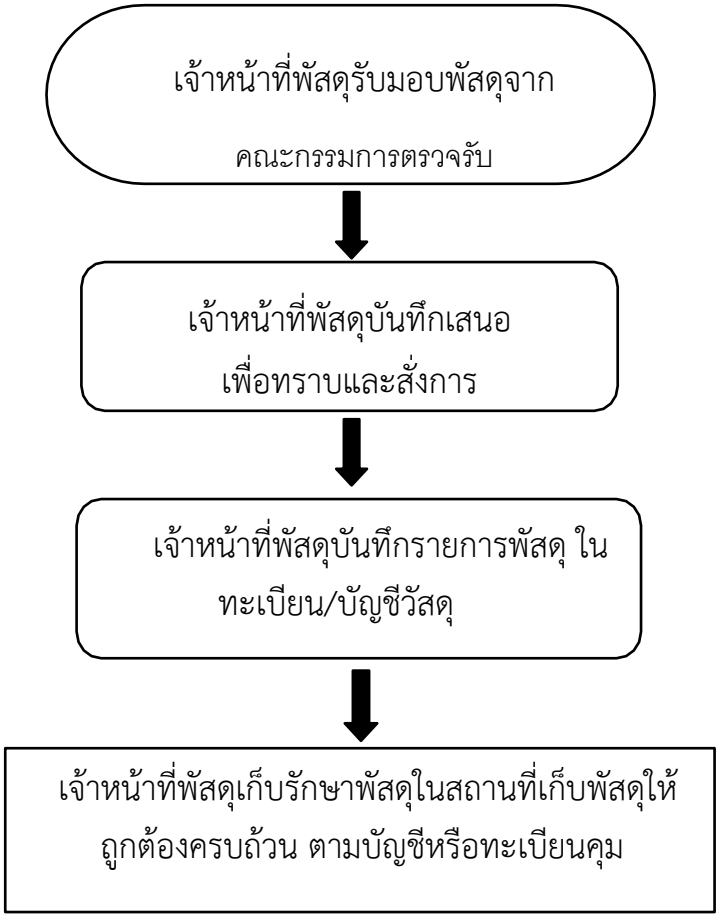
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน

**การเก็บรักษาพัสดุ**



## แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## 7.งานการเบิก – จ่ายพัสดุ

### ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่าย) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำใบเบิกพัสดุ

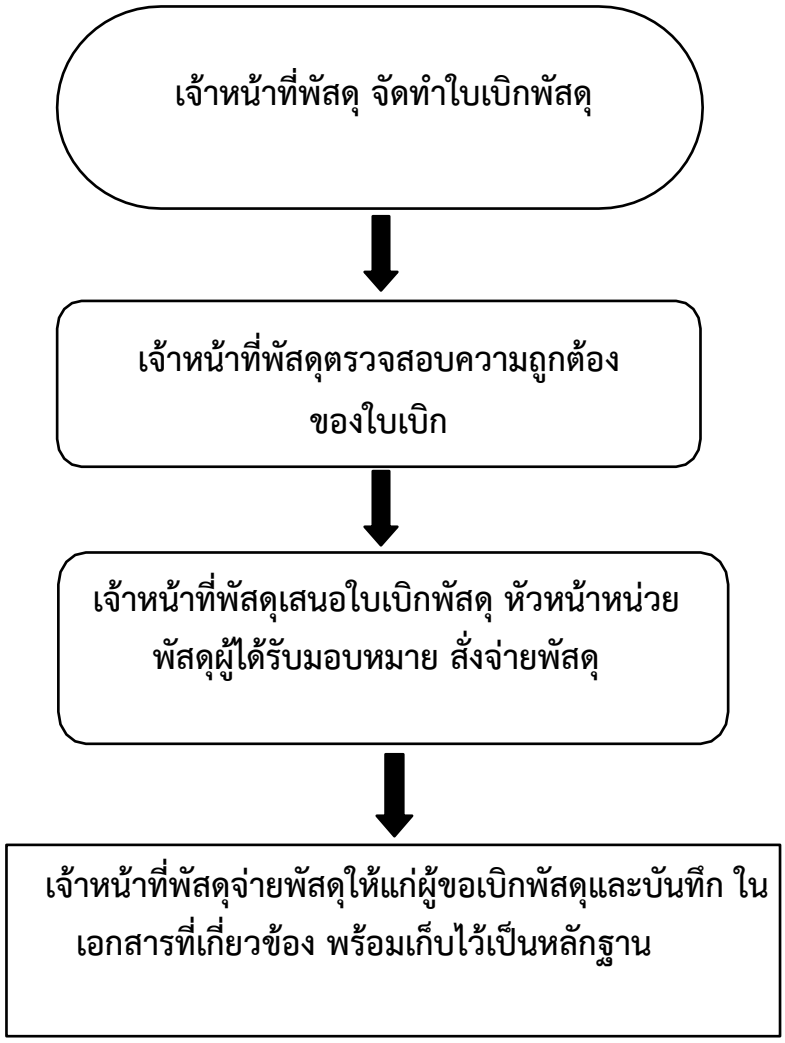
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**การเบิก - จ่ายพัสดุ**



## แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบเบิกพัสดุ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๘.งานการยืมพัสดุ

### ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การยืม) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ ได้รับมอบหมายงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิด

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของยืมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกหลักฐานการยืม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

### แบบฟอร์มที่ใช้ ใบยืมพัสดุ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## 9.การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### ขอบเขตของงาน

งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวม ถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือ หมดความจำเป็น

๔. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด และรายงาน สตง.

๕ กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๖. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ศึกษาธิการจังหวดสั่งการ

๗. เสนอขออนุมัติจำหน่าย

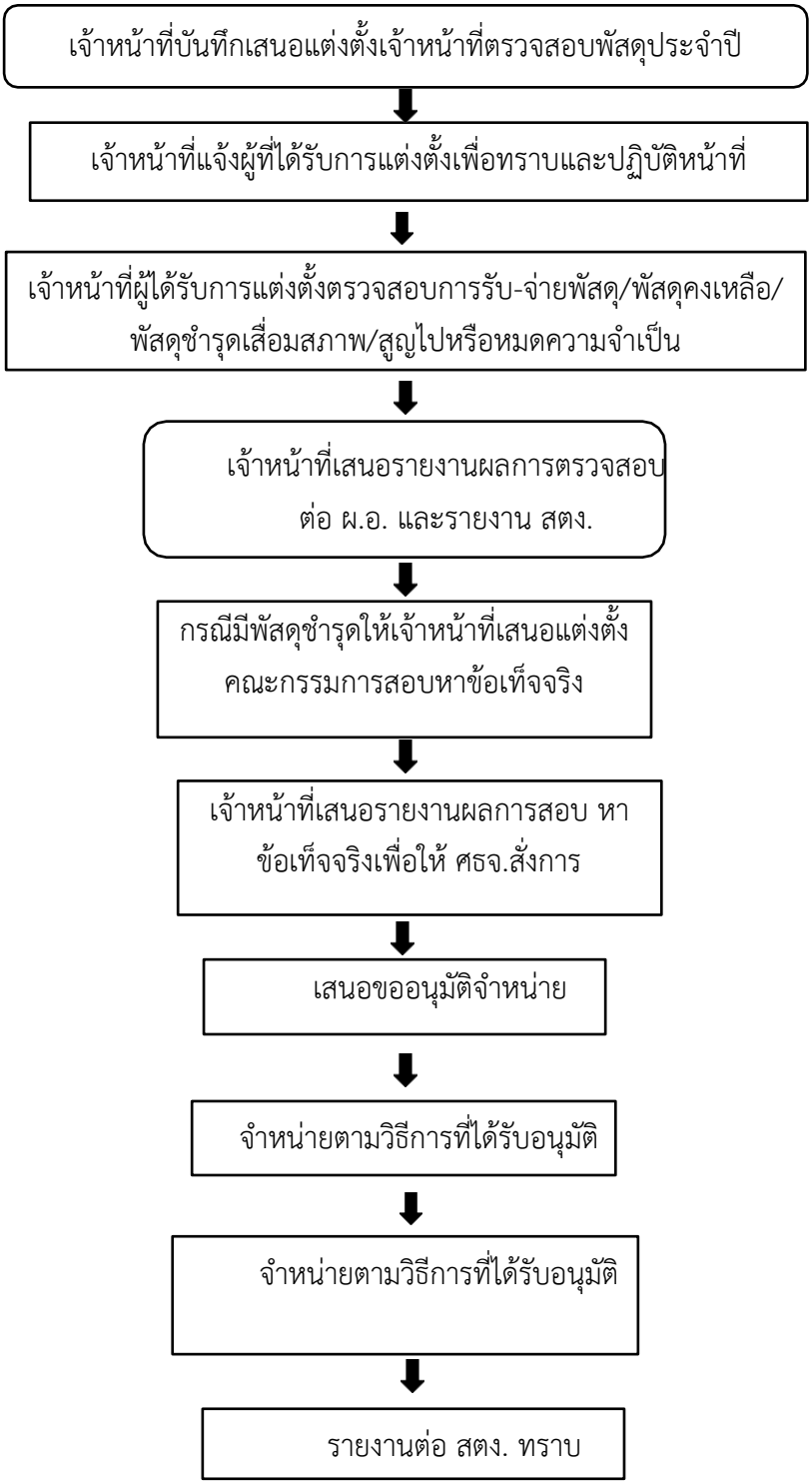
๘. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

๑๐ รายงานต่อ สตง. ทราบ

**Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**



## แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บันทึกข้อความ

๒. เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

๓. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐