



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 การจ่ายเงิน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบัญชี
 - 2.1 การจัดทำเงินประจำงวด
 - 2.2 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินงานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ :

นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนวคิด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ ที่เกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ และบริหารงานสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งการดำเนินการของการบริหารงานแต่ละด้าน จะมีแนวปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งการดำเนินการต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้นจะต้องมีสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้องโดยตรง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารจัดการตามระเบียบและวิธีปฏิบัติให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาคูณภาพการศึกษาของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. เพื่อให้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานศึกษา

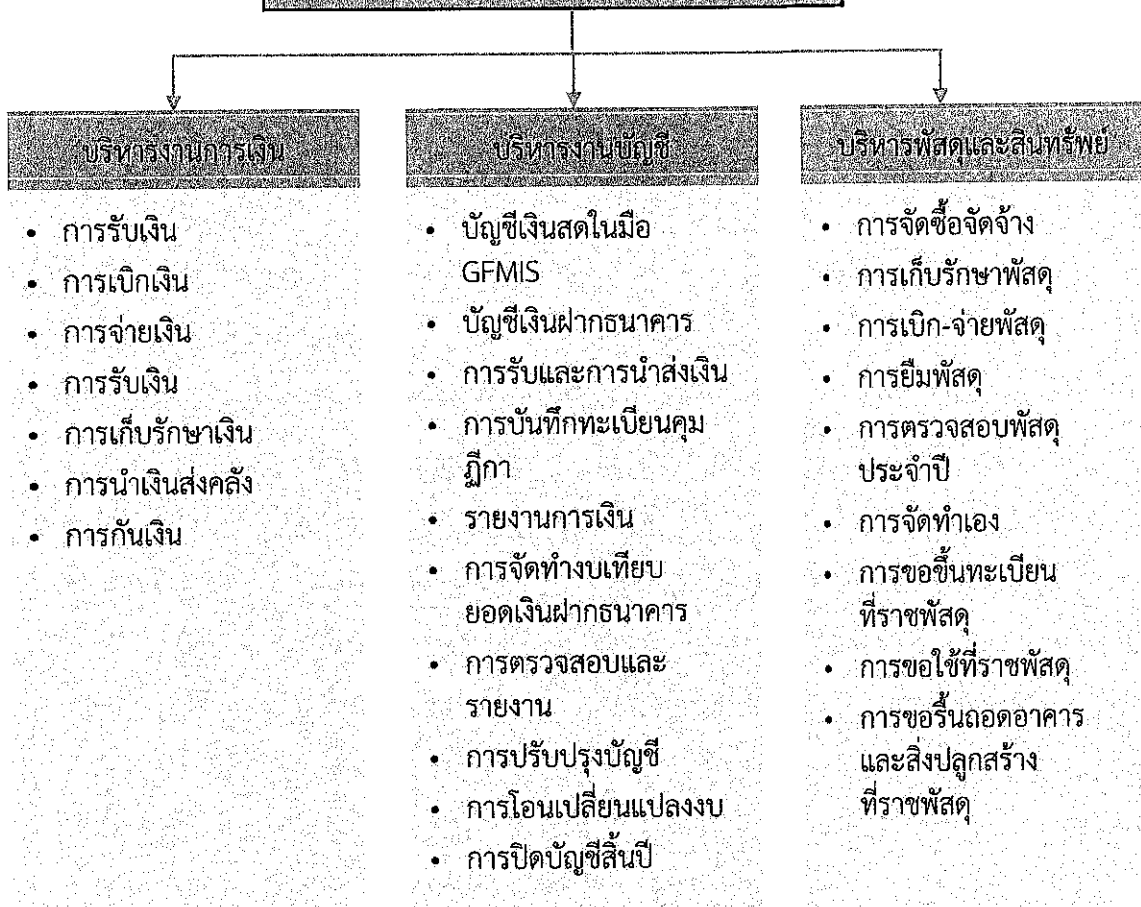
ขอบข่าย/ภารกิจ

กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 การรับเงิน
 - 1.2 การเบิกเงิน
 - 1.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 1.4 การจ่ายเงิน
 - 1.5 การนำเงินส่งคลัง
 - 1.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - 2.1 บัญชีเงินสดในมือ (GFMIS)
 - 2.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร
 - 2.3 การรับเงินและการนำส่งเงิน
 - 2.3 การบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - 2.4 รายงานทางการเงิน

- 2.5 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 2.6 การตรวจสอบและการรายงานการเงิน
- 2.7 การสรุปรายการ
- 2.8 การปรับปรุงบัญชี
- 2.9 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- 2.10 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
 - 3.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 3.2 การเก็บรักษาพัสดุ
 - 3.3 การเบิก - จ่ายพัสดุ
 - 3.4 การยืมพัสดุ
 - 3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 3.6 การจัดทำเอง
- 4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - 4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ
 - 4.3 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- 5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- 6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



1. งานการจ่ายเงิน

1.1 วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

1.2 ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยวิธีดังนี้

1.2.1.การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

1.2.2.การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑.ได้

1.3 คำจำกัดความ

การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่งกำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ e-Payment หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

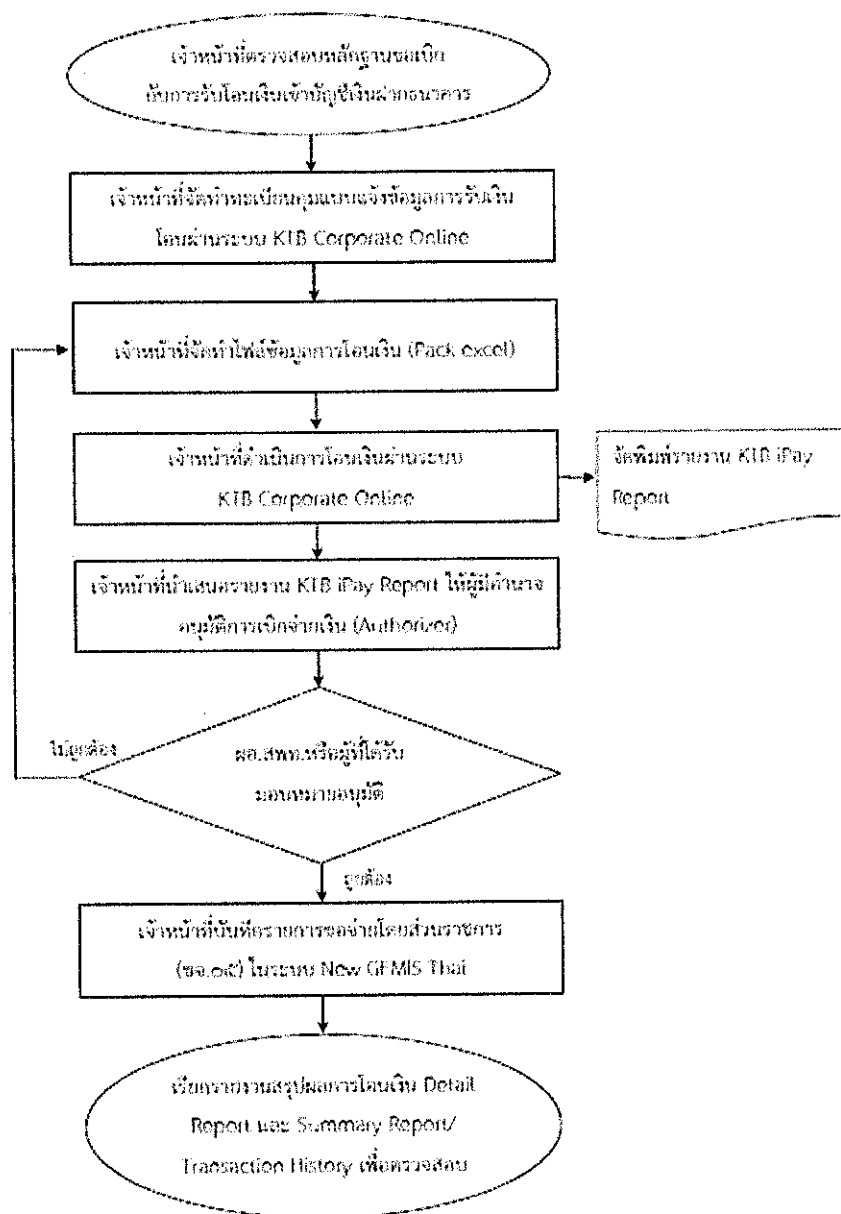
1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1.	- ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับ	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2.	- ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับการรับ	1 วัน		
3.	- จัดทำทะเบียนคุมแบบแจ้งข้อมูล	1 วัน		
4.	- จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงิน (Pack excel)	1 วัน		
5.	- ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1 วัน		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
5.	= จัดพิมพ์รายงาน KTB iPay Report และจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน	1 วัน		
6.	- นำเสนอรายงาน KTB iPay Report ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (Authorizer)	1 วัน		
7.	- เจ้าของรหัส Authorizer อนุมัติใน ระบบ KTB Corporate Online	1 วัน		
8.	- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอจ่ายโดย ส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMIIS Thai	1 วัน		
9.	- ทุกสิ้นวันเรียกรายงานสรุปผลการ โอนเงิน Detail Report และ Sumany Report/Transaction History มา ตรวจสอบการโอนเงินและส่งมอบ หลักฐานการโอนให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
2. ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
3. แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. สมุดเช็คและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
5. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
6. รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

1.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

3. คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

4. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

2. งานการจัดทำเงินประจำงวด

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรและโอนเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความถูกต้อง ตรงกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่ายระบบNew GFMS Thai

2.2 ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี ในการจัดทำเงินประจำงวดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 คำจำกัดความ

การควบคุมงบประมาณหมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการก่องหน้าผู้กักให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่าย และรายการตามบัญชีจัดสรรงบประมาณของ สพท.

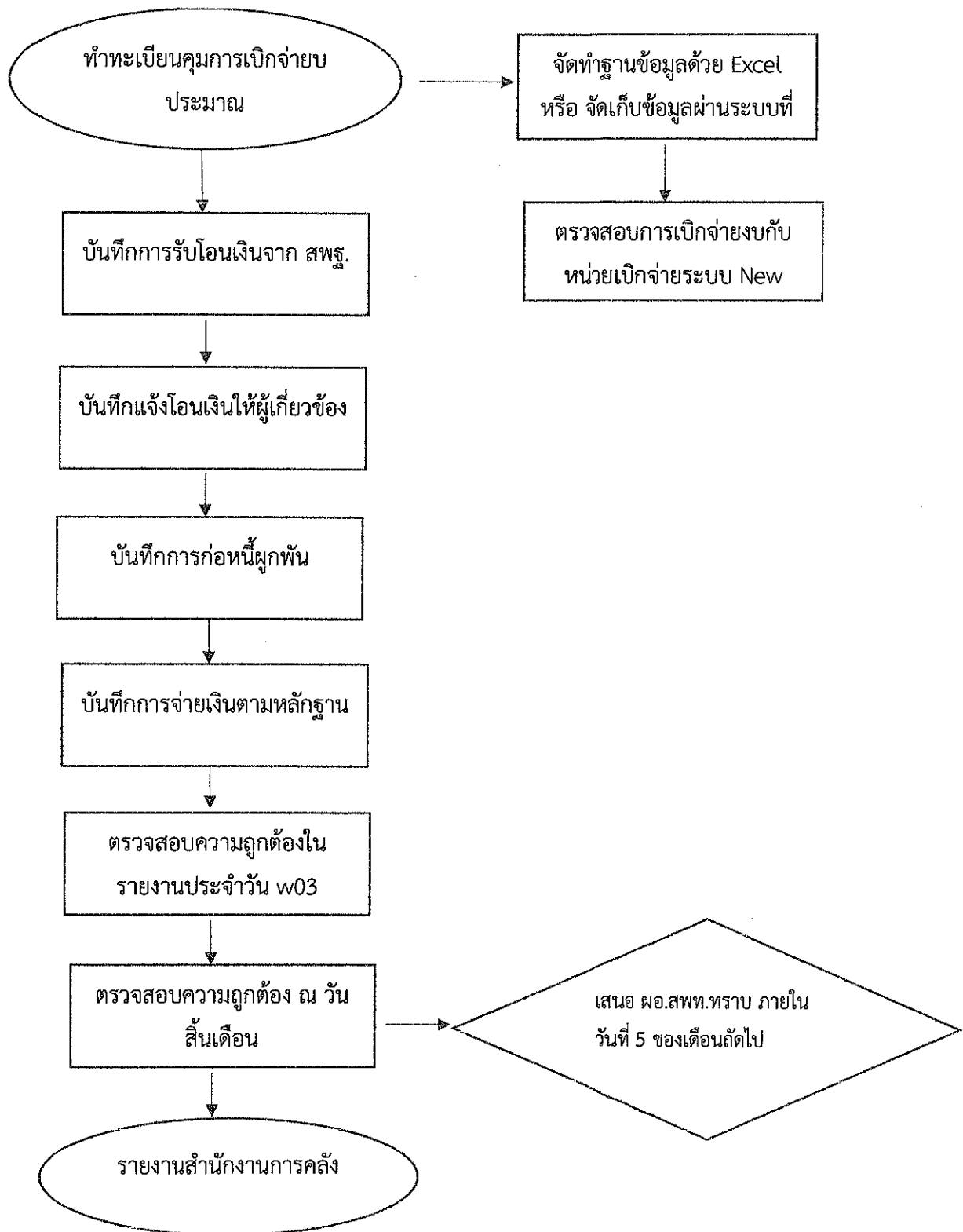
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมExcel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย กับระบบ New GFMIS Thai

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1.	- บันทึกการรับโอนเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักฐานการแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในทะเบียนคุมงบประมาณ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2.	- ทำบันทึกแจ้งโอนเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน		
3.	- บันทึกการก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณตามหลักฐานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	1 วัน		
4.	- บันทึกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหลักฐานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	1 วัน		
5.	- ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในรายงานประจำวัน W03	1 วัน		
6.	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสรุปผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่าย ณ วันสิ้นเดือนจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ควบคุมข้อมูลงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel หรือ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบที่พัฒนาขึ้นเอง เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย ระบบ New GFMIS Thai เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	1 วัน		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
7.	= ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก จ่ายเงินงบประมาณในรายงานประเดือน W01 เพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด	1 วัน		

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.5 แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามแผน งาน/โครงการ

2.6 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

2.7.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พศ.๒๕๖๑

2.7.2 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. งานการจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำระบบควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรและโอนเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความถูกต้อง ตรงกับรายงานงบประมาณระดับหน่วยเบิกจ่าย ระบบ New GFMS Thai

3.2 ขอบเขตของงาน

-

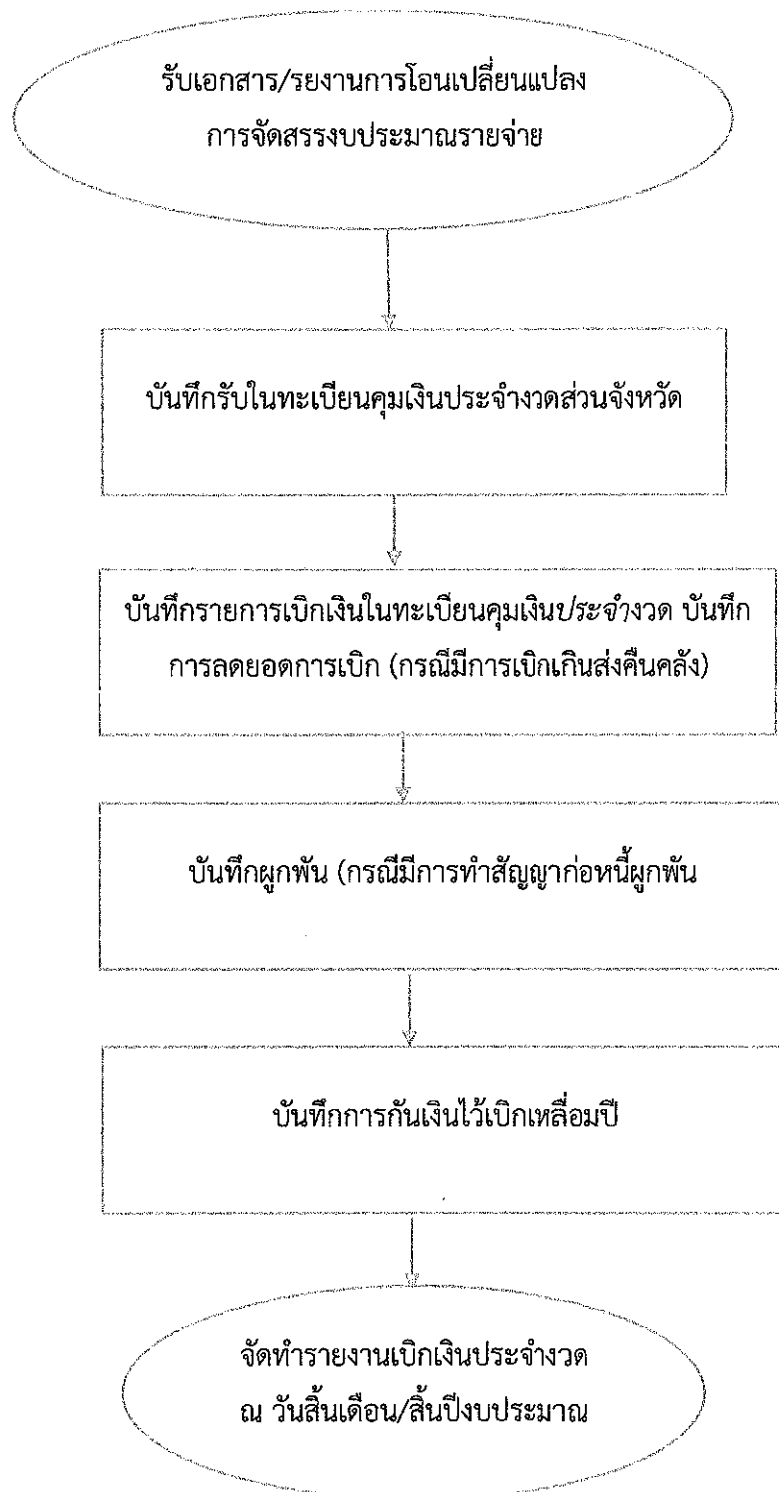
3.3 คำจำกัดความ

-

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1.	= รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2.	- บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำ งวดส่วนจังหวัด	1 วัน		
3.	- บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียน คุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด บันทึก การลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกิน ส่งคืนคลัง)	1 วัน		
4.	- บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญา ก่อนนี้ผูกพัน)	1 วัน		
5.	- บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี	1 วัน		
6.	- จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	1 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 2.6.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 2.6.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 2.6.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

3.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 2.7.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- 2.7.2 หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

4. งานให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

4.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

4.2. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชน ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4.3. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

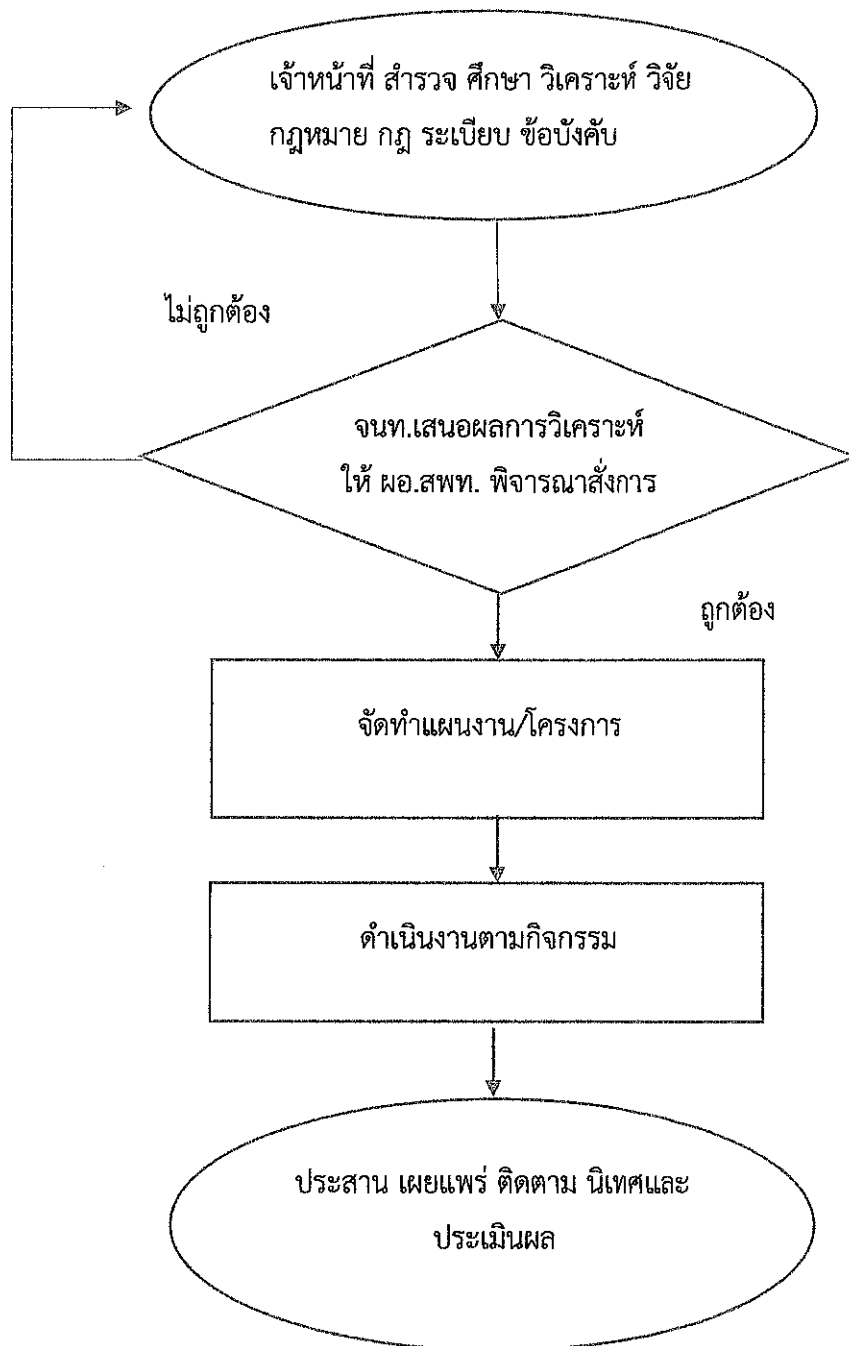
การปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1.	= เจ้าหน้าที่ สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ สถานศึกษาสั่งการ	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2.	- เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา	1 วัน		
3.	- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและ งานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและ	3 วัน		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
4. 5.	พัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ - ดำเนินงานตามโครงการ - เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด		

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

4.5.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

4.5.2 เอกสารการปฏิบัติงาน

4.6.3 แบบประเมินผลงาน

4.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

4.7.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

4.7.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

5. งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.2. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

5.3. คำจำกัดความ

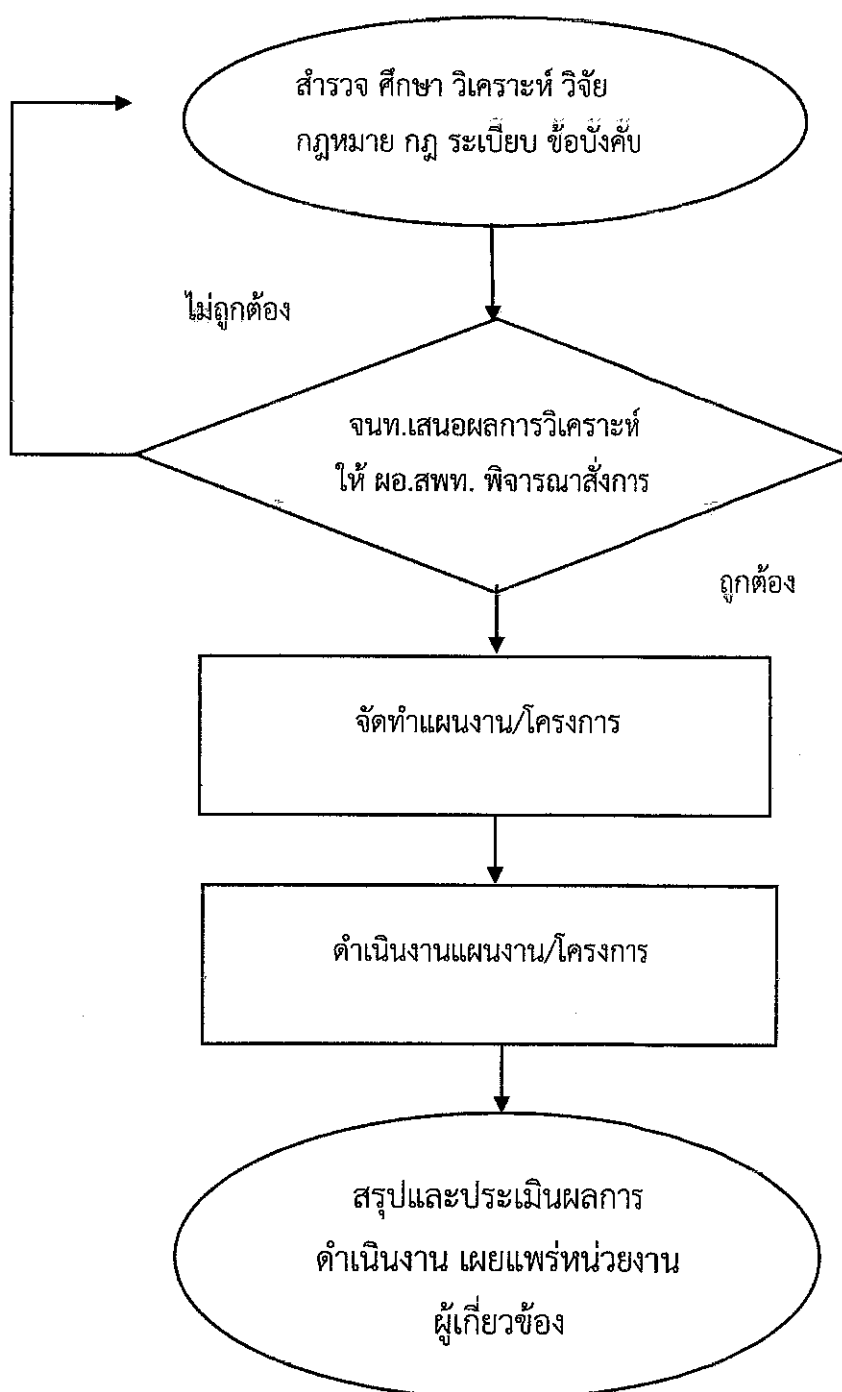
-

5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1.	= เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่ เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย	5 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2.	- เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา	1 วัน		
3.	- จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับ หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับ มอบหมายเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	3 วัน		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
4.	- ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	2 วัน		
5.	- สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน		

5.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.6 แบบฟอร์มที่ใช้

5.6.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

5.6.2 เอกสารการปฏิบัติงาน

5.6.3 แบบประเมินผลงาน

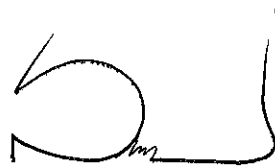
5.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

5.7.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

5.7.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1