



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายดวงดี พลาหาณ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานนายบุคคล

หมายเหตุ พลาราษฎร์ ทำหนัง พนักงานพัสดุ ส.4

กล่องบริหารงานการเงินและศิษย์นักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	การกำหนดราคากลางงาน ปรับปรุงอัตราราคา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ออกแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อกำหนดรากากลาง 2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดรากากลาง 3. สรุปผลรายงานการกำหนดราคากลาง 4. อนุมัติรากากลางในการจัดซื้อจ้างตามระบบเป็นปีฯ 	ภายใน 15 วัน	
2	การดำเนินการเกี่ยวกับ ผู้เช่า	<p>การดำเนินการจัดซื้อจ้างครุภัณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลฯ และผู้บริหารตรวจสอบจัดซื้อจ้างตามความต้องการ/ขนาดเครื่อง (สภาพไม่ได้กำหนดโดยครุภัณฑ์ของ) - เมื่อได้รับเอกสารคัดลอกหรือรับเอกสารคัดลอกจากผู้เช่า <p>พร้อมลงลายมือชื่อรับรองทุกฝ่าย</p> <p>รายงานขอซื้อ ตามเงื่อนไข ข้อ 1 ที่คณะกรรมการตัดสินใจ</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>ใบเสนอราคา multicriteria ให้ผู้ขายรับรองต้นทุน เอกสารประกอบน้ำชาฯ ตั้งแต่</p> <p>กรณีที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>สำเนาหนังสือรับรองทุกฝ่าย สำเนาซึ่งผู้เช่าลงนาม</p> <p>พร้อมรับรองลงนามทุกฝ่าย</p> <p>กรณีประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจ้าง</p> <p>สำเนาหนังสือรับรองทุกฝ่าย สำเนาซึ่งผู้เช่าลงนาม</p>	<p>ประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบึงบีบาราษฎร์ฯ จัดซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลฯ</p> <p>(นายอามานะ พิพัฒน์วงศ์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบึงบีบาราษฎร์ฯ</p>	

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นายด่านต์ พลพาหะ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส.4

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพนักงานที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ปัจจุบันการปฏิบัติงาน	ระบบตรวจสอบมาตรฐาน	หมายเหตุ
พัสดุ	การดำเนินการเกี่ยวกับ พัสดุ	<p>ผู้รับผิดชอบงานควบคุม , สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาเอกสารต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริษัทฯ จำกัดหรือบุคคลภายนอกมาขอรับเอกสาร ดำเนินการ <p>สำเนาทั้งนี้เมื่อรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือบริษัทฯ ฉบับ</p> <p>, บัญชีรายรับลงนามโดยผู้ดูแล ผู้มีอำนาจควบคุม สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>พร้อมรับรองสำเนาเอกสารต่อไป</p> <p>ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขายทั่วไป ผู้ซื้อและผู้ขายลงนาม</p> <p>- (บริษัทฯ รับ, กвитฯ ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามทุกฉบับ)</p> <p>*กรณีสัญญาซื้อขาย ถ้ามีหลักประกันความชำรุดบกพร่องทางสัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีทัมส์โควัฒน์ แบบสำเนาหนังสือค่าประกันสัญญา 2. กรณีเงินสด แบบสำเนาใบเสร็จรับเงิน <p>หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินการนำฝากเงินประจำันสัญญา</p> <p>ใบสั่งซื้อ/ใบจัดหนี้</p> <p>ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- กรณีส่งมอบให้กับหน่วยการศึกษาปรับเปลี่ยน</p> <p>และสำเนาหนังสือแจ้งการปรับเปลี่ยน</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นของรายการเงินเดือนทั้งหมด</p> <p>3. ใบบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเบิกจ่ายพัสดุ 2. การเบิก - จ่ายพัสดุ 	<p>(นายอธิบดี ที่ปรึกษา)</p> <p>ร่องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามูลค่า ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคายเขต ๒</p> <p>ทุกส่วนหน้ากราฟ/รายบุคคลที่ได้รับ</p>	

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นายดวดต พลาหาณ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส.4

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	การเบิกจ่าย	3. การตรวจสอบทัศนประจักษ์ การเบิกรักษา		
2		1. คงบัญชีหรือหยอดเป็น - วัสดุคงทนทราบ ลงทะเบียน - วัสดุคงทนทราบ ลงทะเบียน		
3		2. เก็บรักษาให้เป็นระบบเรียบร้อย 螵จอดภัย และใช้ครบทั่วไป ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือหยอดเป็น		
4	ตรวจสอบหลักฐานเบิก เบิกในนามของรองรัฐมนตรี	1. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย 2. ทำงบหน้ารายการขอเบิก/รายละเอียดการหักภาษี ปรับรองการหักภาษี บันทึกและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำ PO ในระบบ GFMIS	7-15 วัน	
5	จัดทำงบเบ็ดเตล็ดในงานที่รับผิดชอบ	1. จัดทำงบเบ็ดเตล็ดในงานที่รับผิดชอบทั้งหมดที่อยู่ประจำหน่วย เบิกจ่าย และวางแผนเบิกเงินในระบบ GFMIS 2. ส่งมอบงบเบ็ดเตล็ด	7 วัน	(นายอ่อนนวย ที่พี่ก้าว) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ปฏิบัติราชการแทน
6	สร้างบัญชีและรักษาบัญชี เบ็ดเตล็ดในระบบ GFMIS	1. ดำเนินการสร้างบัญชีหลักผู้ขาย/ปลีกย�บกลางข้อมูล หลักผู้ขายในระบบ GFMIS 2. ส่งเอกสารซ้อมหลักผู้ขาย/ปลีกยยนต์มูลค่าหลักผู้ขายต่อ ใบงานที่รับผิดชอบ		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ที่รับผิดชอบศึกษาของรายเขต 2

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นายด้วงศ์ พลาหาญ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส.4

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพนท์การศึกษาประถมศึกษานครนายกฯ เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ปัจจุบันองค์การปฏิบัติงาน	ระบบตรวจสอบภายใน	หมายเหตุ
	สำนักงานเขตพนท์การศึกษา			
7	จัดทำทะเบียนคุณใบสั่งซื้อ/สั่งขาย	1. จัดทำทะเบียนคุณใบสั่งซื้อ/สั่งขาย	หากครุ่นที่มีการสั่งซื้อสั่งขาย	
8	ดำเนินการเพียงบันทึกข้อมูลเท่านั้น การอนุมัติให้ทราบผู้ดูแลระบบภายใน ทุกราย	procurementที่ต้องการขออนุมัติทุกครั้งที่ใช้เงิน ของบุคลากร แต่ไม่สามารถบันทึกได้ กรณีแจ้งขอร้องอนาคต/สิ่งปฏิกูลสร้าง (เรื่องใหม่) 1. แบบฟอร์มร้องอนาคต/สิ่งปฏิกูลสร้าง (แบบ ทบ.3) 2. แบบฟอร์มที่ร่างพัสดุ (ทร.01/2 และ ทร.01/3)	หากครุ่นที่มีการร้องขอสั่งซื้อ ผู้อำนวยการร้องขอการเงินและสั่งพัสดุ	
	การรับหนังสือราชการ	การรับหนังสือราชการที่ร่างเอกสารต่อไปนี้	(นางนนท์ บุญผ่องศรี)	
		1. รับแบบรับหนังสือเป็น ทร. 14 ของโรงเรียน 2. จัดทำร่องเพื่อรองรับหนังสือเป็นตู้ผู้รับผู้ส่งภายในจังหวัด	ผู้อำนวยการรับหนังสือ	
		ต่อไปร่างหนังสือที่		
			สมมูล	

(นายอ่อนวาย พิพิ่งก้าว)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพนท์การศึกษาประถมศึกษานครนายกฯ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพนท์การศึกษาประถมศึกษานครนายกฯ เขต 2