คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวทัศนียา ประจิมทิศ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นางสาวทัศนียา ประจิมทิศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายหตุ
1	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง	ภายใน 15 วัน	
	พัสดุ งบดำเนินงาน	คณะกรรมการ		
		2. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก		
		3. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ		
		4. รายงานการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
		และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา		
		5. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
		6. ส่งมอบงาน/ตรวจรับงาน/จัดทำเอกสารเบิกจ่าย		
2	ลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ	การควบคุม		
		1. การเก็บรักษาพัสดุ		
		2. การเบิก – จ่ายพัสดุ		
		3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี		
		การเก็บรักษา		
		1. ลงบัญชีหรือทะเบียน		
		- วัสดุสิ้นเปลือง ลงบัญชี		
		- วัสดุคงทนถาวร ลงทะเบียน		
		2. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย		
		และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน		

(นางกนกรัตน์ บุญผ่องศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายอำนวย ทิพย์กำจร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายหตุ
3	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	1. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	7-15 วัน	
	งบดำเนินงานของโรงเรียน	2.ทำงบหน้ารายการขอเบิก/รายละเอียดการหักภาษี		
		ใบรับรองการหักภาษี บันทึกและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย		
		และจัดทำ PO ในระบบ GFMIS		
4	จัดทำงบเดือนงานที่รับผิดชอบ	1.จัดทำงบเดือนงานที่รับผิดให้ถูกต้องเพื่อประกอบการ	7 วัน	
		เบิกจ่าย และวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS	(นางกนกรัตน์ บุญผ่องศรี)	
		2.ส่งมอบงบเดือน	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
5	การคืนเงินประกันสัญญา	1.ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย	7 วัน	
		2.จัดทำงบหน้า/บันทึกและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย		
6	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/	1.ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูล	7 วัน	
	เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	หลักผู้ขายในระบบ GFMIS		
	ในงานที่รับผิดชอบ	2.ส่งเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนข้อมูลหลักผู้ขายต่อ		
		สำนักงานคลังจังหวัด		
7	จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1.จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	(นายอำนวย ทิพย์กำจร)	
			รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน	
8	ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่าย	1.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	
	ใบเสร็จรับเงิน	2.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการ		
		การศึกษาขั้นพื้นฐาน		