




# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายดวงดี พลาหาญ  
เจ้าหน้าที่พัสดุ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล  
 นายดวงดี พลาทนาย ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส.4  
 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาของคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	การกำหนดราคากลางงาน ปรับปรุงซ่อมแซม งานก่อสร้าง ของสำนักงาน	1. ออกแบบคำสั่งคณะกรรมการเพื่อกำหนดราคากลาง 2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดราคากลาง 3. สรุปและรายงานการกำหนดราคากลาง 4. ขออนุมัติใช้ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	ภายใน 15 วัน	
2	การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ	<b>การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์</b> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติและราคากลางครุภัณฑ์ - แต่งตั้งที่สนง.จัดซื้อครุภัณฑ์ตามความต้องการ/ขาดแคลน (สพฐ.ไม่ได้กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติ) เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง รายงานการคัดเลือก พร้อมลงลายมือชื่อรับรองทุกแผ่น รายงานขอซื้อ ตามเกณฑ์ฯ ข้อ 1 ที่คณะกรรมการคัดเลือก - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ใบเสนอราคา , แคตตาล็อก, เกณฑ์ ให้ผู้ขายรับรองสำเนาทุกแผ่น เอกสารประกอบผู้ขาย ดังนี้ <b>กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา</b> สำเนาบัตรฯ , สำเนาทะเบียนบ้าน, ใบจดทะเบียนพาณิชย์, สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <b>กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล</b> - ทางการเงินหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ดังนี้ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	พระราชบัญญัติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  (นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล  
 นายดวงดี พลาหาญ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส.4  
 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
3	การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ (ต่อ)	<p>ผู้มีอำนาจควบคุม ,สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ดังนี้</p> <p>สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ</p> <p>, บัญชีรายการขอกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขายทั่วไป ผู้ซื้อและผู้ขายลงนาม</p> <p>- (แคตตาล็อก, เกณฑ์ ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามทุกแผน)</p> <p>*กรณีสัญญาซื้อขาย ถ้ามีหลักการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา</p> <p>1. กรณีหนังสือค้ำประกัน แนบสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา</p> <p>2. กรณีเงินสด แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินการนำฝากเงินประกันสัญญา</p> <p>ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- กรณีส่งมอบเกินกำหนดมีการติดค่าปรับ ส่งสำเนาหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับ</p> <p>และสำเนาหนังสือแจ้งการปรับ</p> <p>รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p style="text-align: center;">                      (นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)                      นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p>	<p style="text-align: center;">                      (นายอำนาจ วิทย์กำจร)                      รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2                      ผู้อำนวยการ/ภายในส่วนทางการคดีไป</p>
3	ลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ	<p>การควบคุม</p> <p>1. การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>2. การเบิก - จ่ายพัสดุ</p>		

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล  
นายดวงดี พลาหาญ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส.4  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามของคตย เขต 2


ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การเก็บรักษา 1. ลงบัญชีหรือทะเบียน - วัสดุสิ้นเปลือง ลงบัญชี - วัสดุคงทนถาวร ลงทะเบียน 2. เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน		
4	ตรวจสอบหลักฐานของเบิก งบดำเนินงานของโรงเรียน	1. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย 2. ทำงบบนรายการขอเบิก/รายละเอียดการหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำ PO ในระบบ GFMS	7-15 วัน  (นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
5	จัดทำงบเดือนงานที่รับผิดชอบ	1. จัดทำงบเดือนงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องเพื่อประกอบการ เบิกจ่าย และวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS 2. ส่งมอบงบเดือน	7 วัน  (นายอำนาจ พิพัญญู) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามของคตย เขต 2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามของคตย เขต 2	
6	สร้างข้อมูลหลักฐานผู้ขาย/ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานผู้ขาย ในงานที่รับผิดชอบ	1. ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักฐานผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูล หลักฐานผู้ขายในระบบ GFMS 2. ส่งเอกสารข้อมูลหลักฐานผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานผู้ขายต่อ		

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นายดวงดี พลาหาญ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ส.4

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
		สำนักงานคลังจังหวัด		
7	จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	1. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อส่งจ้าง	
8	ดำเนินการเกี่ยวกับกรขอขึ้นที่ราชพัสดุ การอนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ และการขอซื้อหรือโอน ที่ทุกกรณี	โรงเรียนที่ต้องการขอขึ้นที่ราชพัสดุ , ขออนุญาตใช้และขอซื้อหรือโอนแจ้งความประสงค์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่กรณีแจ้งขอซื้อหรือโอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (เรื่องใหม่) 1. แบบแจ้งซื้อหรือโอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทบ.3) 2. แบบทะเบียนที่ราชพัสดุ (ทร.01/2 และ ทร.01/3) การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถึงปลุกสร้าง 1. รับแบบขอขึ้นทะเบียน ทร .14 ของโรงเรียน 2. จัดทำเรื่องเพื่อขอขึ้นทะเบียนต่อผู้มีอำนาจ ก่อนนารักษ์พื้นที่	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ	
			(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
				

(นายอำนาจ ทัพย์กัจจ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต ๒