



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวทัศนียา ประจิมทิศ  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากองอย่าง เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล  
นางสาวพัชรียา ประจิมทิศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีขออุ่นสี  
กลุ่มบริหารงานการเงินและธุรการรัฐวิสาหกิจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานีองค์ความ เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ งบดำเนินงาน	<p>1. จัดทำรายงานข้อมูลของจ้างและแบบตั้งตัง โดยการรวมการ</p> <p>2. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก</p> <p>3. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ</p> <p>4. รายงานการพัจารณาและขออนุมัติลงชื่อ/สังเขป แลร่วงประกาศราคาระบบผู้เสนอราคา</p> <p>5. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p> <p>6. สรุปงบงาน/ติดตามรับงาน/จัดทำเอกสารใบสำคัญ น้ำริชาการเงินและบัญชีบัญชี</p>	ภายใน 15 วัน	
2	คงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ	<p>การควบคุม</p> <p>1. การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>2. การเบิก – จ่ายพัสดุ</p> <p>3. การตรวจสอบพัสดุประจำเดือน</p> <p>การเก็บรักษา</p> <p>1. คงบัญชีหรือหงเปย์น - วัสดุที่ไม่ได้รับคัดเลือก คงบัญชี</p> <p>- วัสดุคงเหลือในครัวเรือนที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>2. เก็บรักษาไว้จนครบกำหนด เบี้ยรักษา ปรับลดภัย</p>	<p>(นายอำนวย พิพัฒน์) (นายอำนวย พิพัฒน์)</p> <p>คงบัญชีการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2</p> <p>คงบัญชีการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2</p>	

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
3	ตรวจสอบหลักฐานของเบิก งบดำเนินงานของโรงเรียน	<p>1. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>2. ทำแบบหน้ารายการขอเบิก/รักษาระ夷เมืองเอกสารหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>แล้วจัดทำ PO ในระบบ GFMIS</p>	7-15 วัน	
4	จัดทำงบเดือนงานที่รับผิดชอบ	<p>1. จัดทำงบเดือนงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องเพื่อประกอบการ เบิกจ่าย และวางแผนเบิกเงินในระบบ GFMIS</p> <p>2. ส่งมอบงบทดลอง</p>	7 วัน	(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ) ผู้วิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
5	การคืนเงินประกันต่อญา	<p>1. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>2. จัดทำงบหน้า/บันทึกและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย</p>	7 วัน	
6	สร้างข้อมูลหลักฐานฯ/ เบสไลน์แปลงชุมชนหลักฐานฯ ใบงานที่รับผิดชอบ	<p>1. ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักฐานฯ/เบสไลน์แปลงชุมชน หลักฐานฯในระบบ GFMIS</p> <p>2. ส่งเอกสารรับข้อมูลหลักฐานฯ/เบสไลน์ชุมชนหลักฐานฯต่อ สำนักงานคุ้มครองสิ่งแวดล้อม</p>	7 วัน	
7	จัดทำทะเบียนคุณไปรับเชื้อ/สังฆ	<p>1. จัดทำทะเบียนคุณไปรับเชื้อ/สังฆ</p>	7 วัน	(นายคำนวย ทิพย์คำจาร)
8	ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	<p>1. จัดทำทะเบียนคุณไปรับเชื้อ/สังฆ</p> <p>2. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคุณธรรมรัฐสัมนาห์สำหรับการดำเนินการตามกฎหมาย การศึกษาพัฒนา</p>	7 วัน	(นายคำนวย ทิพย์คำจาร) “ขอรับคำนิยามการสำนักงานคุณธรรมรัฐสัมนาห์สำหรับการดำเนินการตามกฎหมาย เชล ๒”