# คู่มือการปฏิบัติงาน
# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์


## นางสาวทัศนียา ประจิมทิศ

นักวิชาการพัสดุ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวทัศนียา ประจิมทิศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ | <u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์</u><br>๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์คุณลักษณะและราคากลางครุภัณฑ์<br>-แต่งตั้งกรณีที่สนง.จัดซื้อครุภัณฑ์ตามความต้องการ,ขาดแคลน (สพฐ.ไม่ได้กำหนดเกณฑ์คุณลักษณะ)<br>เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง รายงานการคัดเลือก พร้อมลงลายมือชื่อรับรองทุกแผ่น<br>รายงานขอซื้อ ตามเกณฑ์ฯ ข้อ ๑ ที่คณะกรรมการคัดเลือก<br>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ<br>ใบเสนอราคา, แคตตาล็อก, เกณฑ์ ให้ผู้ขายรับรองสำเนาทุกแผ่น เอกสารประกอบผู้ขาย ดังนี้<br><u>กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา</u><br>สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br><u>กรณีผู้ประกอบการเป็นนิติบุคคล</u><br>-ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ดังนี้<br>สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม, สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>-บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ดังนี้<br>สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ, บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม, สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>ใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขายทั่วไป ผู้ซื้อและผู้ขายลงนาม<br>-(แคตตาล็อก, เกณฑ์ ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามทุกแผ่น)<br>*กรณีสัญญาซื้อขาย ถ้ามีหลักประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา<br>๑.กรณีหนังสือค้ำประกัน แนบสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา<br>๒.กรณีเงินสด แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน<br>หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินการนำฝากเงินประกันสัญญา<br>ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้<br>ใบตรวจรับพัสดุ<br>-กรณีส่งมอบเกินกำหนดมีการคิดค่าปรับ ส่งสำเนาหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับและสำเนาหนังสือแจ้งการปรับ<br>รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน | พระราชบัญญัติว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | |

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวทัศนียา ประจิมทิศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๒ | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุงบดำเนินงาน | ๑.จัดทำรายการงานขอซื้อขอจ้างและแต่งแต่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>๒.บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก<br>๓.การเสนอราคาและยื่นยันผู้ชนะ<br>๔.รายงานพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างและร่างร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา<br>๕.จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง<br>๖.ส่งมอบงาน/ตรวจรับงาน/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน | ภายใน ๗ วัน | |
| ๓ | การลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ | การควบคุม<br>๑.การเก็บรักษาพัสดุ<br>๒.การเบิก-จ่ายพัสดุ<br>๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>การเก็บรักษา<br>๓.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียน<br>-วัสดุสิ้นเปลือง ลงบัญชี<br>-วัสดุคงทนถาวร ลงทะเบียน<br>๓.๒ เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน | ทุกสิ้นวันทำการ/ภายในวันทำการถัดไป | |
| ๔ | การลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ | ๑.ตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>-รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>-รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน | ทุกสิ้นปีงบประมาณ | |

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นางสาวทัศนียา ประจิมทิศ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

| ลำดับที่ | ภารกิจงาน | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๕ | ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกงบลงทุน, งบดำเนินงานของโรงเรียน | ๑.ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย<br>๒.ทำงบหน้ารายการขอเบิกและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย<br>๓.จัดทำหนังสือนำส่งและส่งเอกสาไปยังหน่วยเบิกจ่าย | ภายใน ๕-๗ วัน | |
| ๖ | สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงขอมูลหลักผู้ขายในงานที่รับผิดชอบ | ๑.ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย<br>๒.ส่งเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายต่อไปยังหน่วยเบิกจ่าย | | |
| ๗ | จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | ๑.จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | ทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อสั่งจ้าง | |
| ๘ | ควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน | ๑.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน<br>๒.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและขอเบิกใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย<br>ทุกสิ้นปีงบประมาณ | |