



คู่มือการปฏิบัติงาน

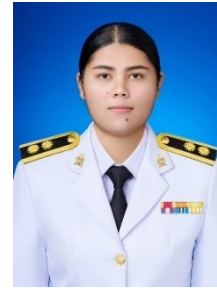
ของ
นางสาวรัชฎาภรณ์ ตาลประสิทธิ์
พนักงานราชการ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

นางสาวรัชฎาภรณ์ ตาลประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี(พนักงานราชการ)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1.ชื่อ นางสาวรัชฎาภรณ์ ตาลประสิทธิ์ วัน/เดือน/ปี เกิด 3 พฤศจิกายน 2536
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 59 ม.9 ต.มะลวน อ.พุนพิน จ.สุราษฎร์ธานี 84130
เบอร์โทรศัพท์ 080-5203441 อีเมลล์ radchadapornprasit@gmail.com

2.ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ประถมศึกษา 1-6	โรงเรียนธีราศรมพุนพิน
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนเทพมิตรศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	โรงเรียนเทพมิตรศึกษา
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

3.ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	สถานที่
เลขานุการ	สำนักงานตัวแทนกรุงเทพฯเอกซัสราษฎร์ธานี
พนักงานราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

4.หน้าที่ได้รับมอบหมาย

4.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

4.2 ประสานงานกับกลุ่มต่างๆและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4.3 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในระบบ e-GP และในระบบ New GFMS Thai

4.4 ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่า

4.5 ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง New GFMS Thai

- ข้อมูลหลักผู้ขาย
- บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- ตรวจรับพัสดุ

4.6 ควบคุมการจัดทำรายละเอียด ทะเบียนคุม วัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน

4.7 จัดทำข้อมูลผู้ขายส่งสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

4.8 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน งบดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัด

4.9 บันทึกขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

4.10 ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน

4.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 3.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ
- 3.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 3.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- 3.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- 3.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 3.7 บริหารสัญญา
- 3.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯกำหนด/ตรวจรับในระบบ New GFMS Thai
- 3.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท./รอง ผอ.สปท.เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 3.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

4.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	การจัดซื้อจัดจ้าง	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพม.สภวพ	5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP	ตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ New GFMS Thai	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท./ รอง ผอ.สพท.เพื่อทราบผลการพิจารณา	นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับเสร็จ	ผอ.สพท./ รอง ผอ.สพท.	
10		มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย

1. ชื่องาน การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย

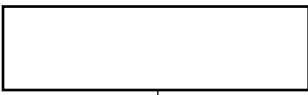
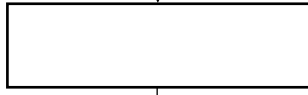
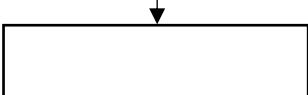
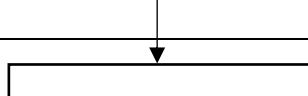
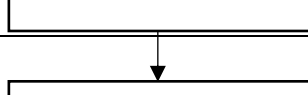
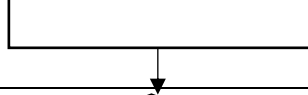
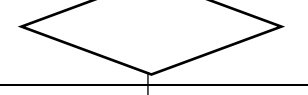
2. วัตถุประสงค์

สร้างข้อมูลหลักของผู้ขายในส่วนข้อมูลรหัสหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางของระบบจ่ายเงิน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 รับหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขาย
- 3.2 ตรวจสอบหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขาย
- 3.3 ทำการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายระบบ New GFMS Thai
- 3.4 จัดทำฟอร์มขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- 3.5 เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.กลุ่มการเงินและสินทรัพย์
- 3.6 ผอ.สพท./ รอง ผอ.สพท. ลงนาม ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- 3.7 คลังจังหวัดอนุมัติทำการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

4.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : สร้างข้อมูลหลักของผู้ขายในส่วนข้อมูลรหัสหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลางของระบบจ่ายเงิน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขาย	3 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขาย	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ทำการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายระบบ New GFMS Thai	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำฟอร์มขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		เจ้าหน้าที่เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ผอ.สพท./ รอง ผอ.สพท.ลงนาม อนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขาย	1 วัน	ผอ.ผอ.สพท./ รอง ผอ.สพท.	
7		คลังจังหวัดอนุมัติทำการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	1 วัน	คลังจังหวัด	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิก-จ่ายวัสดุ

1.ชื่องาน :การเบิก-จ่ายพัสดุ


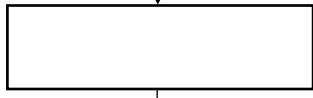

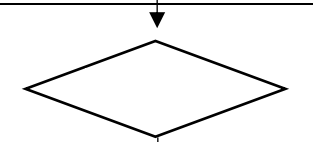
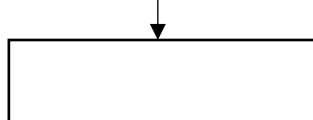
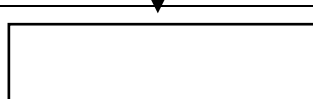
2. วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ
- 2.เพื่อเตรียมการจัดหาให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน

3.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ผู้เบิกแต่ละกลุ่มส่งใบเบิกกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 3.2 ตรวจสอบวัสดุและตัดบัญชีตามใบเบิกของแต่ละกลุ่ม
- 3.3เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.4 จัดวัสดุตามใบเบิกของแต่ละกลุ่ม
- 3.5 บันทึกเอกสารการเบิกพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	การเบิก-จ่ายพัสดุ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อความเรียบร้อย ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เขียน/ส่งใบเบิก	5 นาที	ผู้เบิก (กลุ่มงานต่างๆ)	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		รับใบเบิก	1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เสนอขออนุมัติจ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		พิจารณาอนุมัติ	2 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		ตัดจ่ายบัญชีวัสดุ	5 นาที	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
6		จ่ายวัสดุตามใบเบิก	2 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด9 การบริหารพัสดุ ข้อ204 และ205



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน : การขอเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก / ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน
- 5.4 เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.กลุ่มการเงินและสินทรัพย์
- 5.5 ผอ.สพท./ รอง ผอ.สพท.อนุมัติ
- 5.6 เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai
- 5.7 พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai
- 5.8 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การขอเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท. หรือ รอง ผอ.สพท. ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท. / รอง ผอ.สพท.	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือ รอง ผอ.สพท. ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	ผอ.สพท. / รอง ผอ.สพท.	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	1 วัน	คลังจังหวัด	

5.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3