

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวพจนา ศรีไพเราะ

ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

.....

นางสาวพจนา ศรีไพเราะ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานภารกิจ

การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
- ๑.๒ ดำเนินงานตรวจสอบควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนวัสดุสำนักงาน
- ๑.๓ ดำเนินงานควบคุม และการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๔ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ขายภาครัฐ
- ๑.๕ ดำเนินงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- ๑.๖ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินในระบบ GFMIS
- กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ตามคำสั่ง ZAP_RPT๕๐๓
-กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ตามคำสั่งงาน ZAP_RPT๕๐๖

การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

- ๑.๗ ดำเนินการแจ้งโอนเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีจ่ายตรงผู้ขาย และ
จัดเก็บใบเสร็จรับเงินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ๑.๘ ดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่าย เงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
- ๑.๙ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างเหมาชั่วคราวบุคลากรปฏิบัติงานสำนักงานฯ
- ๑.๑๐ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน
- ๑.๑๑ ดำเนินงานตรวจสอบเอกสารส่งมอบงาน และตรวจรับงานจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๑๒ การดำเนินงานวางฎีกา ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๑๓ การดำเนินการจัดทำงบเดือน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ และจ่ายตรงผู้ขาย
- ๑.๑๔ การจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (KRS)
- ๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่ๆได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒
หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
เพื่อขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ของหน่วยงาน

๒.๒ ให้บริการและอำนวยความสะดวกข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์
ได้ต่อไป

๒.๓ แจกเวียนหนังสือภายในหน่วยงานในทุกคนทราบเมื่อมีหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในสังกัด
และหน่วยงานภายนอก
เพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ