คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวสุปราณี ปาลาด

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่หน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไว้ดังนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๖๓/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการนำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ เผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๘ ง ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หน้า ๔-๙ และดำเนินการเผยแพร่ ราชกิจจานุเบกษา บนเว็บไซต์กลุ่มงานราชกิจจานุบกษา เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดตั้งใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๕๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ภารกิจงาน

๑. งานบริหารการเงิน

๒. งานบริหารงานบัญชี

๓. งานบริหารพัสดุ

๔. งานบริหารสินทรัพย์

๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๖.ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุ

นางสาวสุปราณี ปาลาด พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

. ๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ กำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพพัสดุ เสนอ ความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

๒. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

๓. ซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อ ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ได้มากที่สุด

๔. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) ทุกแผนงาน / โครงการ

๖. จัดทำรายละเอียดของบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๗. งานขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๘. งานขอใช้ที่ราชพัสดุ

๙. งานจัดทำใบสั่งซื้อ - สั่งจ่าย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑๐. งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๑. การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ดำเนินการขายทอดตลาด พัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุวิธีอื่น เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน) ทุกแผนงาน/โครงการ

๓. ดำเนินการจัดทำใบ PO และการก่อหนี้ผูกพันทุกแผนงาน/โครงการ

๔. จัดทำบัญชีพัสดุการรับ - จ่ายพัสดุ การจัดเก็บ และควบคุมพัสดุของสำนักงานฯ

๕ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ

๕. การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

๘. งานจัดทำข้อมูลหลักสินทรัพย์

๙. ดำเนินการขายทอดตลาด พัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ

๑๐. ดำเนินการพิมพ์ใบอนุมัติจัดสรรใน Web สำนักการคลังและสินทรัพย์ทุกแผน /โครงการ

๑๑. เบิกจ่ายค่าจ้างครูต่างประเทศ

๑๒. เบิกจ่ายเงินตามโครงการเด็กพิการเรียนร่วม

๑๓. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย