

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางกนกวรรณ ธีวีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณ
- การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- การใช้ที่ราชพัสดุ
- การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- การขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก
- การขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืมในงบประมาณ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๑.	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. พะเยา เขต ๒ หรือบันทึกความต้องการใช้	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จทันภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวงและคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP 	
๒.	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ		
๓.	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ		
๕.	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับ		<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑ วัน
๖.	ความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี		<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS		<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘.	บริหารสัญญา		<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๓ - ๕ วัน
๙.	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบ GFMS		<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑ วัน
๑๐.	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.พะเยา เขต๒ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑ วัน
	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้ที่ราชพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>๑.๑ โรงเรียนจัดทำแบบ ทร.๐๓, ทร.๐๔ ,ทร.๐๕ เพื่อขอขึ้นทะเบียน มายัง สพป.พะเยา เขต๒</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ ลงนามแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พะเยา</p> <p>๑.๔ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ลำพูน แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียน ให้ สพป.พะเยา เขต๒</p> <p>๑.๕เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ เพื่อโปรดทราบและแจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และ สพป.พะเยา เขต๒ ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ , กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน</p>
๒.	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุ (หน่วยงานอื่นขอใช้)</p> <p>๒.๑ ผู้ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้</p> <p>๒.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอขบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ สพป.พะเยา เขต๒ พิจารณา</p> <p>๒.๔ สพป.พะเยา เขต ๒ ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พะเยา พิจารณา</p> <p>๒.๕ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พะเยา แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.พะเยา เขต๒</p> <p>๒.๖ สพป.พะเยา เขต๒ แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียน</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และสพป.พะเยา เขต๒ ดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘, หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/ว๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๗ วัน</p>
๓.	<p>การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ</p> <p>๓.๑ โรงเรียนจัดส่งเอกสารขออนุญาต ให้สพป.พะเยาเขต๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.พะเยาเขต๒ พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๓.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารและคำสั่ง ให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานให้ทราบ</p> <p>๓.๕ สพป.พะเยา เขต๒ พิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนตามแบบปฏิบัติฯ</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และสพป.พะเยา เขต๒ ดำเนินการขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ได้แก่ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘, กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ๒. ๓. ๔.	รับเรื่องจากผู้บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่า ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบ วันที่ ปฏิบัติเวรยามฯ ตรวยสอบการไปราชการ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ เพื่อพิจารณา อนุมัติ พิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงินค่า ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบ GFMS นำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ส่งมอบให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	- ดำเนินการภายใน ๓-๕ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเรื่องการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกจากโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๒.	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติพิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกในระบบ GFMS	
๓.	จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และส่งมอบให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p> <p>๖.</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <p>เอื้ออำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รู้ความต้องการและเข้าใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างไร</p> <p>ทำให้ผู้ที่มีปัญหา มีความหวังในการแก้ไขปัญหา เพราะทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้</p> <p>ช่วยจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้ที่มีปัญหา รู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข</p> <p>ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร</p>	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นโดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

ตัวชี้วัดผลงาน : บริษัทฯ ห้างร้านฯ ผู้รับเหมาฯ ได้รับเช็ค รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน	
๒.	บันทึกเสนอขออนุมัติถอนเงินฝากคลังทำเอกสารแบบแนบฎีกา และวางฎีกาเบิกเงินฝากคลังในระบบ GFMS ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณในระบบ KTB จัดทำรายละเอียดจ่ายเช็คให้แก่ผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญา แจ้งผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญามารับเช็คจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ นำหลักฐานทั้งหมดส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๒-๓ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ตรวจความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารล้างหนี้
๒.	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารล้างหนี้เงินยืม	ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้
๓.	ส่งเอกสารที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติล้างหนี้ให้เจ้าหน้าที่เบิกชดใช้เงินยืมราชการ	หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี	- งานประจำเดือนดำเนินการภายในวันที่ ๙ ของทุกเดือน
๒.	ตรวจสอบข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับส่วนราชการ กับโปรแกรม E-money กับรายการฎีกาตั้งเบิก ประจำเดือน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน เมื่อพบข้อมูลไม่ถูกต้องดำเนินการตรวจเช็คให้ถูกต้องตรงกัน	- งานระหว่างเดือนทำภายในวันสุดท้ายของเดือน - ภายในเดือน มกราคม ของปีถัดไป
๓.	ประมวลผลข้อมูลในโปรแกรม E-money เพื่อป้อนข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามแบบฟอร์ม	- ดำเนินการทันทีหลังจากดำเนินการตรวจเช็คและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
๔.	นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ด้วยตัวเอง	- ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
๕.	จัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ (แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๘(๑) แสดงรายการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐(๕) และ (๒) แห่งประมวลรัษฎากร) ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา	- ภายในเดือนกุมภาพันธ์