

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวทัศนีวรรณ สุวรรณภาค

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่เขต ๑

- งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานการควบคุมพัสดุ
- งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง ๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง**

| ลำดับ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ   | มาตรฐานการปฏิบัติงาน  |
|-------|---|---|
| ๑     | สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มต่างๆ<br>ใน สพป.แพร่ เขต ๑ หรือบันทึกความต้องการใช้<br>พัสดุตามโครงการต่างๆ   | ดำเนินการจัดหาภายใน ๑ -๕ วัน<br>หลังจากมีการสำรวจ หรือตามความต้องการ<br>ใช้ของโครงการนั้นๆ ภายในเวลาที่กำหนด  |
| ๒     | วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะ<br>ใช้ในการดำเนินการเตรียมเอกสาร<br>หรือ สร้างข้อมูลผู้ขายพร้อมที่จะดำเนินการใน<br>ระบบต่างๆ                            | โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐กระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อ<br>จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>กฎกระทรวง,คู่มือการใช้งานระบบ e-GP<br>หนังสือชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงาน<br>ด้านพัสดุ ของกระทรวงการคลัง<br>กรมบัญชีกลาง หน่วยงานต้นสังกัด |
| ๓     | ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและ<br>แบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง<br>จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบ<br>เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ | แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดราคากลาง<br>และเกณฑ์คุณลักษณะ ในพัสดุรายการที่ต้อง<br>กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ   |
| ๔     | จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบ<br>เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ   | ภายใน ๑-๓ วัน   |
| ๕     | ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความ<br>เห็นชอบ โดยวิธีการ ตามระเบียบการจัดซื้อ<br>ในระบบ e-GPตามวงเงินในแต่ละครั้ง                               | ภายใน ๑-๓ วัน   |
| ๖     | จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง   | ภายใน ๑-๓ วัน วิธีเฉพาะเจาะจง<br>ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง  |
| ๗     | บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบ<br>กำหนดในระบบ e-GP รายงานผลการตรวจรับ<br>พัสดุของอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ   | ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา  |
| ๘     | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ตรวจรับ PO ในระบบ<br>Wed online  | ภายใน ๑ วัน   |
| ๙     | ดำเนินการทำการเบิกจ่ายใน ระบบ GFMS  | ภายใน ๑ วัน   |

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ๒ การควบคุมพัสดุ

| ลำดับ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ   | มาตรฐานการปฏิบัติงาน  |
|-------|---|---|
| ๑     | <p>การเก็บรักษา</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชี หรือทะเบียนครุภัณฑ์</p>  | <p>มีการบันทึกรายการพัสดุในบัญชีวัสดุภายใน ๑ วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ</p> <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ</p> |
| ๒     | <p>การเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ทำใบเบิกพัสดุ (ผู้ขอเบิก)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบถ้ามี</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ส่งจ่าย</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการเบิกจ่ายให้กับผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> | <p>มีการบันทึกผลการเบิก-จ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุอย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน</p> <p>ถูกต้อง ครบถ้วน</p>                            |
| ๓     | <p>การยืมพัสดุ</p> <p>๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์</p> <p>๓. บันทึกเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งการ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามที่กำหนด</p>  | <p>ควบคุมและมีการจัดทำใบยืมและการส่งคืน</p> <p>ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>                     |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

| ลำดับ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ   | มาตรฐานการปฏิบัติงาน   |
|-------|---|--|
| ๑     | บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี   | ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีโดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |
| ๒     | แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี                           | ภายใน ๑ วัน เมื่อคำสั่งแต่งตั้งลงนามแล้ว   |
| ๓     | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุพัสดุคงเหลือ พัสดุนำเข้าเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็น | ผู้ได้รับการแต่งตั้งเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ   |
| ๔     | เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.เขต และรายงาน สตง.  | ภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ  |
| ๕     | กรณีมีพัสดุนำเข้า บันทึกเสนอตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ขอให้จริง เสนอ ผอ.สพป. เขต เพื่อพิจารณาสั่งการ                | ภายใน ๓๐ วัน   |
| ๖     | คณะกรรมการตรวจสอบขอให้จริงเสนอรายงานผลการสอบหาขอให้จริงเพื่อเสนอ ผอ.สพป.เขต เพื่อสั่งการ                        | ภายใน ๓ วัน  |
| ๗     | บันทึกขออนุมัติจำหน่าย  | ภายใน ๑ วัน  |
| ๘     | จำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ  | ภายใน ๖๐ วัน   |
| ๙     | จำหน่ายออกจากทะเบียน/บัญชี  | ภายใน ๑ วัน  |
| ๑๐    | รายงาน สตง.ทราบ   | ภายใน ๓๐ วัน   |