



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

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มต่างๆ ใน สพป.แพร่ เขต ๑ หรือบันทึกความต้องการใช้พัสดุตามโครงการต่างๆ	ดำเนินการจัดหาภายใน ๑ -๕ วัน หลังจากมีการสำรวจ หรือตามความต้องการใช้ของโครงการนั้นๆ ภายในเวลาที่กำหนด
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการเตรียมเอกสาร หรือ สร้างข้อมูลผู้ขายพร้อมที่จะดำเนินการในระบบต่างๆ	โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง,คู่มือการใช้งานระบบ e-GP หนังสือชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง หน่วยงานต้นสังกัด
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบ เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดราคากลาง และเกณฑ์คุณลักษณะ ในพัสดุรายการที่ต้อง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ขอความเห็นชอบ เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ	ภายใน ๑-๓ วัน
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ โดยวิธีการ ตามระเบียบการจัดซื้อในระบบ e-GPตามวงเงินในแต่ละครั้ง	ภายใน ๑-๓ วัน
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง	ภายใน ๑-๓ วัน วิธีเฉพาะเจาะจง ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
๗	บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุที่กำหนดในระบบ e-GP รายงานผลการตรวจรับพัสดุของอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
๘	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ตรวจรับ PO ในระบบ 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>ควบคุมและมีการจัดทำใบยืมและการส่งคืนให้ปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</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 พัสดุนำรอดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็น	ผู้ได้รับการแต่งตั้งเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
๔	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.เขต และรายงาน สตง.	ภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ
๕	กรณีมีพัสดุนำรอด บันทึกเสนอตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง เสนอ ผอ.สพป. เขต เพื่อพิจารณาสั่งการ	ภายใน ๓๐ วัน
๖	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อเสนอ ผอ.สพป.เขต เพื่อสั่งการ	ภายใน ๓ วัน
๗	บันทึกขออนุมัติจำหน่าย	ภายใน ๑ วัน
๘	จำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน ๖๐ วัน
๙	จำหน่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	ภายใน ๑ วัน
	รายงาน สตง.ทราบ	ภายใน ๓๐ วัน