

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวชลดา ศรีสมัย

ตำแหน่ง ลูกจ้างกลุ่มการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมพัสดุ
- ที่ราชพัสดุ
- การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|--|
| ๑ | สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. | - ดำเนินการจัดทำ ภายใน ๕ วัน หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP |
| ๒ | วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ | |
| ๓ | ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง | |
| ๔ | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ และอนุมัติ | |
| ๕ | ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/ จัดทำ e-GP | |
| ๖ | ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด | |
| ๗ | จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ | - ดำเนินการภายใน ๑ วัน |
| ๘ | มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | - ดำเนินการภายใน ๑ วัน |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๒. การควบคุมพัสดุ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|---|
| ๑ | การเก็บรักษาพัสดุ ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบและสั่งการ ๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีพัสดุ/ ทะเบียนครุภัณฑ์ ๑.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม | - มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีพัสดุ ภายใน ๑ วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ |
| ๒ | การเบิก - จ่ายพัสดุ ๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี ๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุดต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับ มอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ ๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกใน เอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน | - มีการบันทึกผลการเบิก - จ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุม วัสดุอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ภายใน ๑ วัน |
| ๓ | การยืมพัสดุ ๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ ๓.๓ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สั่งการ ๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตาม กำหนด ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่ เกี่ยวข้อง | - มีการจัดทำใบยืม และปฏิบัติตามขั้นตอนของการ ยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการ ยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๓. ที่ราชพัสดุ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|---|
| ๑ | <p>การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>๑.๑ โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของสพป.จัดทำแบบ ทร.๐๓,๐๔,๐๕</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ลงนามแจ้ง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่</p> <p>๑.๔ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.</p> <p>๑.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ</p> <p>๑.๖ เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร แบบทร.๐๓,๐๔,๐๕ ที่ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้ง เจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> | <p>- ดำเนินการภายใน ๓ - ๕ วัน โดยปฏิบัติตามขั้นตอน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่า ด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดทำผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖</p> |
| ๒ | <p>การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของ สถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น)</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ ครอบครองที่ราชพัสดุ</p> <p>๒.๕ สพป.รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุ จากหน่วยงานผู้ครอบครองและสำนักงานธนารักษ์พื้นที่</p> | <p>- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ ในระบบ GFMS</p> |

| | | |
|----------|---|---|
| <p>๓</p> | <p>๒.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ</p> <p>๒.๗ เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)</p> <p>๓.๑ กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้</p> <p>๓.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอขออนุมัติการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน</p> <p>๓.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพป.พิจารณา</p> <p>๓.๔ เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพป.พิจารณา</p> <p>๓.๕ สพป.ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา</p> <p>๓.๖ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.</p> <p>๓.๗ สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้</p> <p>๔ การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ</p> <p>๔.๑ โรงเรียนของ สพป.เสนอขออนุญาตรื้อถอน</p> <p>๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.พิจารณา</p> <p>๔.๔ ผอ.สพป.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๔.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบและรายงาน สพป.</p> | <p>- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS</p> <p>- ดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ</p> |
|----------|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>๔.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของ คณะกรรมการเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ</p> <p>๔.๗ สพป.แจ้งโรงเรียนที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ</p> <p>๔.๘ โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.</p> | |
|---|--|

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๔. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|---|
| ๑ | ได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งให้ชำระ | - ดำเนินการภายใน ๕ นาทีหลังจากได้รับเอกสาร |
| ๒ | ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด |
| ๓ | ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน แยกตามประเภทของค่าสาธารณูปโภค | - ดำเนินการภายใน ๓ นาทีหลังตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย |
| ๔ | บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและจัดทำรายการรับ - จ่ายงบประมาณ | - ดำเนินการภายใน ๕ นาที และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายและจัดทำเอกสาร |
| ๕ | บันทึกวางเบิกในระบบ GFMS และคุมในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก | - ดำเนินการภายใน ๒ นาทีหลังวางเบิก และจัดทำทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก เสนออนุมัติ และบันทึกขอเบิกเงินจากคลัง และจัดทำใบแจ้งหนี้ |
| ๖ | บันทึกขอเบิกเงินเสนอ ผอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ | - ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ |
| ๗ | คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | - แแนบใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการรับเงิน |
| ๘ | ทำบันทึกจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ | - ดำเนินการจ่ายเช็คชำระรายการทั้งหมดภายใน ๒ วันทำการ |