

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นายภานุกร ปานนึม

ตำแหน่ง ลูกจ้างกลุ่มการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมพัสดุ
- การให้คำปรึกษา คำแนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การดำเนินงานการจัดทำเอง (การจัดหาพัสดุ)

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	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน - ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๗	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ	
๘	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๒. การควบคุมพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การเก็บรักษาพัสดุ ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบและสั่งการ ๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ ๑.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	- มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ ภายใน ๑ วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ
๒	การเบิก - จ่ายพัสดุ ๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี ๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ ๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- 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 การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดทำใบยืม และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๓. การให้คำปรึกษา คำแนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	- ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๒	เื้อื่ออำนวยความสะดวก ให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้มีปัญหาที่ต้องการสอบถามข้อมูล	
๓	ช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับผู้มาติดต่อสอบถาม	
๔	ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงแนวทางการแก้ไขปัญหา และการดำเนินการให้กับผู้มาติดต่อ	
๕	ผู้มาติดต่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และแนวทางในการไปดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS
๒	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	
๓	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	
๔	เจ้าหน้าที่เสนองานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป. และรายงาน สตง.	
๕	กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	
๖	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป. สั่งการ	
๗	เสนอขออนุมัติจำหน่าย	
๘	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับการอนุมัติ	
๙	เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ	
๑๐	รายงานต่อ สตง.ทราบ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๕. การดำเนินงานการจัดทำเอง (การจัดหาพัสดุ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพป.	- ดำเนินการจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS
๒	วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ	
๔	เสนอ ผอ.สปป.ให้ความเห็นชอบ	
๕	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	
๖	ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๗	ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและ/หรือแบบรูปรายการ	
๘	ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง	
๙	คณะกรรมการตรวจงานปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	