

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นายเพชร บุญเรือง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพิสดุชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงาน
- การควบคุมพัสดุ
- การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค



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.	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูป รายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/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 การควบคุมพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.</p> <p>๑.๑</p> <p>๑.๒</p> <p>๑.๓</p> <p>๑.๔</p> <p>๒.</p> <p>๒.๑</p> <p>๒.๒</p> <p>๒.๓</p> <p>๒.๔</p> <p>๓.</p> <p>๓.๑</p> <p>๓.๒</p> <p>๓.๓</p> <p>๓.๔</p> <p>๓.๕</p>	<p>การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ เพื่อโปรดทราบและสั่งการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีพัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม</p> <p>การเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ (ผู้ขอเบิก)</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี</p> <p>เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>การยืมพัสดุ</p> <p>ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์</p> <p>บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ สั่งการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด</p> <p>เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีพัสดุ ภายใน ๑ วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>มีการบันทึกผลการเบิก-จ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ภายใน ๑ วัน</p> <p>มีการจัดทำใบยืม และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนวัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
๒.	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ	จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
๓.	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ พักคองเหลือ พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็น	จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ
๔.	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ และรายงาน สตง.	ภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ
๕.	กรณีมีพัสดุชำรุด บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ภายใน ๑๕ วัน
๖.	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ พิจารณาสั่งการ	ภายใน ๓ วัน
๗.	บันทึกเสนอขออนุมัติจำหน่าย	ภายใน ๑ วัน
๘.	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน ๖๐ วัน
๙.	จำหน่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	ภายใน ๑ วัน
๑๐.	รายงาน สตง.ทราบ	ภายใน ๓๐ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ได้รับเอกสารแจ้งหนี้	- ๕ นาทีหลังได้รับเอกสาร
๒.	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด - ๓ นาทีหลังตรวจสอบ
๓.	ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน แยกตามประเภทของค่าสาธารณูปโภค	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - ๕ นาทีคุมการเบิกจ่ายและจัดทำเอกสาร
๔.	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและจัดทำรายการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ	- ๒ นาทีหลังวางเบิก - ทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก
๕.	บันทึกวางเบิกในระบบ GFMSm และคุมในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก	- ๕ นาที หลังจากเสนออนุมัติ - บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง
๖.	บันทึกขอเบิกเงินเสนอ ผอ.สปพ.พะเยาเขต๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	- ใบแจ้งหนี้ - ๑ วันทำการ
๗.	คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการรับเงิน - ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๒ วันทำการ
๘.	จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่	

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>เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p> <p>เอื้ออำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รู้ความต้องการและเข้าใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างไร</p> <p>ทำให้ผู้ที่มีปัญหา มีความหวังในการแก้ไขปัญหา เพราะทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้</p> <p>ช่วยจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้ที่มีปัญหารู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข</p>	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นโดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</p>