



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางโชติกา ยิ่งกำแหง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน พัสดุ

กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. การควบคุมพัสดุ

๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อ / จัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๑.	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. ศรีสะเกษ เขต ๑ หรือบันทึกความต้องการใช้	การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จทันภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และ คู่มือการใช้งานในระบบ e-GP	
๒.	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ		
๓.	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ		
๕.	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับ		ภายใน ๑ วัน
๖.	ความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แลแล้วแต่กรณี		
๖.	จัดทำสัญญาหรือขอตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS		ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗.	บริหารสัญญา		ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘.	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนดตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบGFMS		ภายใน ๓ - ๕ วัน
๙.	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อทราบผลการผลการตรวจรับพัสดุ		ภายใน ๑ วัน
๑๐.	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทางการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ภายใน ๑ วัน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>๑.๑ เจาหนาที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑.๒ เจาหนาที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อโปรดทราบและสั่งการ</p> <p>๑.๓ เจาหนาที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๑.๔ เจาหนาที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม</p>	<p>มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุภายใน ๑ วัน พรอมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุครบถ้วน ถูกต้อง เปนไปตามระเบียบฯ</p>
๒.	<p>การเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๒.๑ เจาหนาที่จัดทำใบเบิกพัสดุ (ผู้ขอเบิก)</p> <p>๒.๒ เจาหนาที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี</p> <p>๒.๓ เจาหนาที่เสนอใบเบิกพัสดุต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ</p> <p>๒.๔ เจาหนาที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพรอมเก็บไว้เปนหลักฐาน</p>	<p>มีการบันทึกผลการเบิก-จ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุอย่างสม่ำเสมอเปนปัจจุบันและถูกต้องครบถ้วน เปนไปตามระเบียบ ภายใน ๑ วัน</p>
๓.	<p>การยืมพัสดุ</p>	<p>มีการจัดทำใบยืม และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืม</p>

<p>๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์</p> <p>๓.๓ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ สั่งการ</p> <p>๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด</p> <p>๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืม และการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
--	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,
๒.	เอื้ออำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รุความ ต้องการและเขาใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างไร	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย
๓.	ทำให้ผู้ที่มีปัญหา มีความหวังในการแก้ไขปัญหา เพราะทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้	แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๔.	ช่วยขจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้มีปัญหารู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ	
๕.	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข	
๖.	ได้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ต่อการตัดสินใจ และ	
	เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	