กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาวแพรวนภา ชัยนนถี
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. พะเยา เขต ๒ หรือบันทึกความต้องการใช้	- การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลักจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จทันภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวงและคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP
๒.	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ	
๓.	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ	
๕.	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี	- ภายใน ๑ วัน
๖.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบ New GFMIS Thai	- ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗.	บริหารสัญญา	- ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘.	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบ GFMIS	- ภายใน ๓ – ๕ วัน
๙.	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ	- ภายใน ๑ วัน
๑๐.	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การใช้ที่ราชพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ๑.๑ โรงเรียนจัดทำแบบ ทร.๐๓, ทร.๐๔ ,ทร.๐๕ เพื่อขอขึ้นทะเบียน มายัง สพป.พะเยา เขต๒ ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ ลงนามแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พะเยา ๑.๔ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ลำพูน แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียน ให้ สพป.พะเยา เขต๒ ๑.๕เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ เพื่อโปรดทราบและแจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียนในสังกัด และ สพป.พะเยา เขต๒ ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ , กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน
๒.	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (หน่วยงานอื่นขอใช้) ๒.๑ ผู้ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ ๒.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ สพป.พะเยา เขต๒ พิจารณา ๒.๔ สพป.พะเยา เขต ๒ ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พะเยา พิจารณา ๒.๕ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พะเยา แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.พะเยา เขต๒ ๒.๖ สพป.พะเยา เขต๒ แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียน	โรงเรียนในสังกัด และสพป.พะเยา เขต๒ ดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนและและระเบียบที่กำหนด ได้แก่ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘, หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/ว๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๗ วัน
๓.	การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ ๓.๑ โรงเรียนจัดส่งเอกสารขออนุญาต ให้สพป.พะเยาเขต๒ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.พะเยาเขต๒ พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ๓.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารและคำสั่ง ให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานให้ทราบ ๓.๕ สพป.พะเยา เขต๒ พิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนตามแนบปฏิบัติฯ	โรงเรียนในสังกัด และสพป.พะเยา เขต๒ ดำเนินการขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ได้แก่ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘, กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นโดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๒.	เอื้ออำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รู้ความต้องการและเข้าใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างไร	
๓.	ทำให้ผู้ที่มีปัญหา มีความหวังในการแก้ไขปัญหา เพราะทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้	
๔.	ช่วยขจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้มีปัญหารู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ	
๕.	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข	
๖.	ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. พะเยา เขต ๒ หรือบันทึกความต้องการใช้	- การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลักจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จทันภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวงและคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP
๒.	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ	
๓.	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ	
๕.	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี	- ภายใน ๑ วัน
๖.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบ New GFMIS Thai	- ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗.	บริหารสัญญา	- ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘.	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบ New GFMIS Thai	- ภายใน ๓ – ๕ วัน
๙.	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ	- ภายใน ๑ วัน
๑๐.	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมพัสดุ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ	
๓.	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ พัสดุคงเหลือ พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็น	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 New GFMIS Thai และคุมในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก	- ๕ นาที หลังจากเสนออนุมัติ - บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง
๖.	บันทึกขอเบิกเงินเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	- ใบแจ้งหนี้ - ๑ วันทำการ
๗.	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการรับเงิน
๘.	จ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้	- ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๒ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นโดยยึดหลักและปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๒.	เอื้ออำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รู้ความต้องการและเข้าใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างไร	
๓.	ทำให้ผู้ที่มีปัญหา มีความหวังในการแก้ไขปัญหา เพราะทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้	
๔.	ช่วยขจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้มีปัญหารู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ	
๕.	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข	