

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางเบ็ญจา พรหมณะ

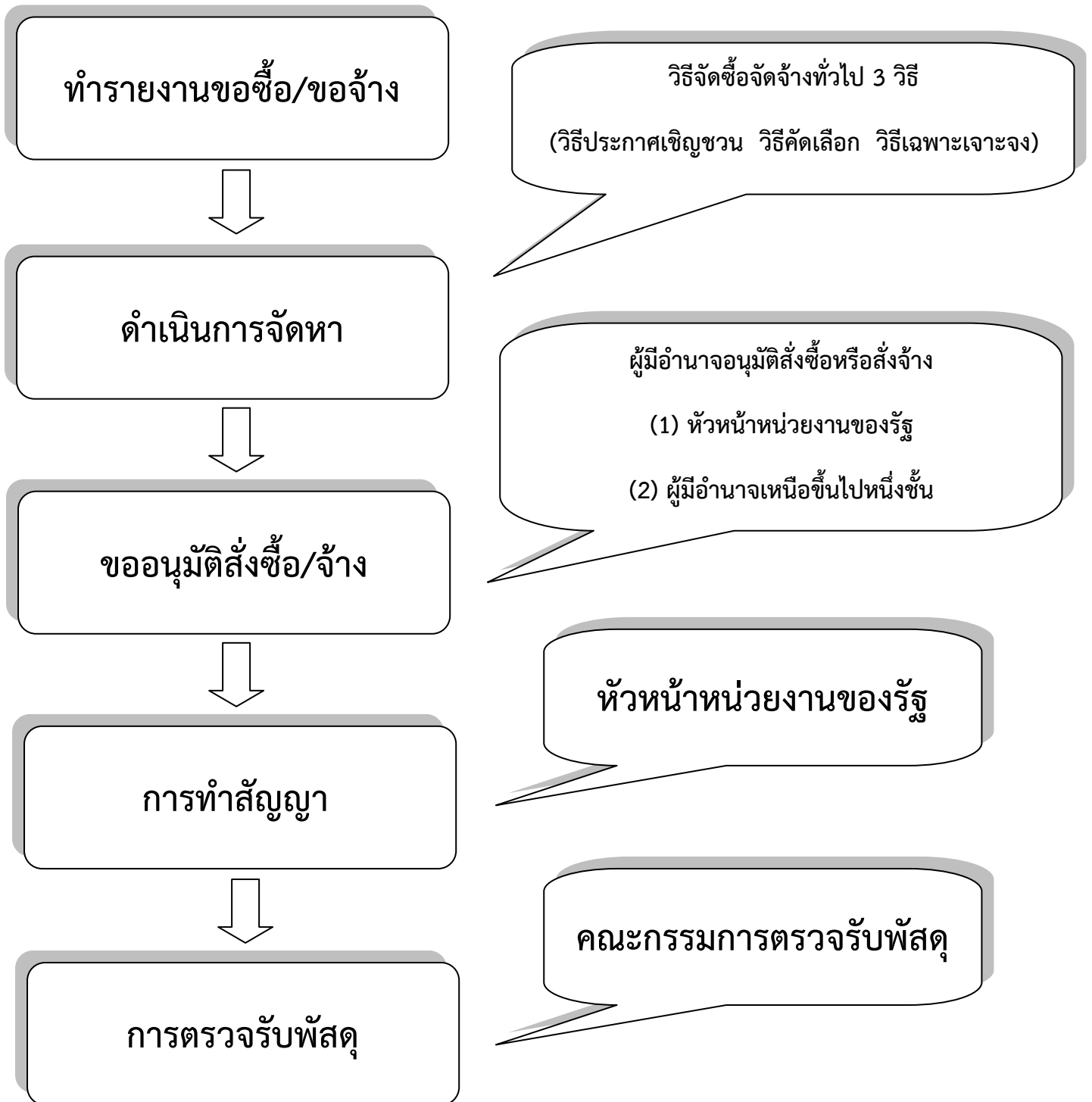
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

- ☛ การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ☛ การควบคุมพัสดุ
- ☛ การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. สุโขทัย เขต ๑ หรือบันทึกความต้องการใช้	การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จทัน
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ	ภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบ
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ	กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗	บริหารสัญญา	ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนดตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบ GFMIS	ภายใน ๓ - ๕ วัน
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อทราบผลการผลการตรวจรับพัสดุ	ภายใน ๑ วัน
๑๐	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๒	เื้อ้อำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รู้ความต้องการและเข้าใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างใด	
๓	ทำให้ผู้ที่มีปัญหา มีความหวังในการแก้ไขปัญหา เพราะทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้	
๔	ช่วยขจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้ที่มีปัญหารู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้อการทราบและต้อการแก้ไข	
๖	ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต้อการตัดสินใจและเป็นประโยชน์ต้อองค์กร	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้ที่ราชพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>๑.๑ โรงเรียนจัดทำแบบ ทร.๐๓ ,ทร.๐๔ ,ทร.๐๕ เพื่อขอขึ้นทะเบียน มายัง สพป.สท.๑</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สท.๑ ลงนาม แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ลำพูน</p> <p>๑.๔ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัยแจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.สท.๑</p> <p>๑.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สท.๑ เพื่อโปรดทราบและแจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และ สพป.สุโขทัย เขต ๑ ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ , กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน</p>
๒	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุ (หน่วยงานอื่นขอใช้)</p> <p>๒.๑ ผู้ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้</p> <p>๒.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๒.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ สพป.สท.๑ พิจารณา</p> <p>๒.๔ สพป.สท.๑ ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย พิจารณา</p> <p>๒.๕ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย แจ้งผลการพิจารณา ให้ สพป.สท.๑</p> <p>๒.๖ สพป.สท.๑ แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียน</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และ สพป.สุโขทัย เขต ๑ ดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ,หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๗ วัน</p>
๓	<p>การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ</p> <p>๓.๑ โรงเรียนจัดส่งเอกสารขออนุญาต ให้ สพป.ลพ.๑ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.สท.๑ พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๓.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารและคำสั่ง ให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานให้ทราบ</p> <p>๓.๕ สพป.สท.๑ พิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนตามแบบปฏิบัติฯ</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และ สพป.สุโขทัยเขต ๑ ดำเนินการขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ เป็นไปได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ได้แก่พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ , กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน</p>