

กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางทศยา แพงโตนด

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับ ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย

- 😊 การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 😊 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 😊 การควบคุมพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานใน สพป. สุโขทัย เขต ๑ หรือ บันทึกความต้องการใช้พัสดุ	- การดำเนินการจัดหาพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจและแจ้งความต้องการใช้
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ	- ภายใน ๑ วัน หรือให้ทันกำหนดเวลาที่ต้องการใช้
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูป รายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	- ภายใน ๑ วัน หรือให้ทันกำหนดเวลาที่ต้องการใช้
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ	- ภายใน ๑ วัน
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี	- ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS	- วิธีเฉพาะเจาะจง ภายใน ๑ วัน /วิธี e-bidding ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗	บริหารสัญญา	- ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด ตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบ GFMS	- ภายใน ๑ วัน กรณีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะ เฉพาะ ภายใน ๓ - ๕ วัน
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.สุโขทัย เขต.๑ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ	- ภายใน ๑ วัน
๑๐	มอบเอกสารเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๒ การควบคุมพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การเก็บรักษาพัสดุ	
	๑.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการ	- บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีพัสดุ ภายใน ๑ วัน
	ตรวจรับพัสดุ	พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง
	๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑	เป็นไปตามระเบียบฯ
	เพื่อโปรดทราบและสั่งการ	
	๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียน	
	บัญชีพัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์	
	๑.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	
	ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	
๒	การเบิก-จ่ายพัสดุ	
	๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ	- บันทึกผลการเบิก-จ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุอย่าง
	๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก	สม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป
	พัสดुरวมทั้งพัสดุที่มีในบัญชีและทะเบียนคุม	ตามระเบียบฯ ภายใน ๑ วัน
	๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุต่อผู้มีอำนาจหรือ	
	ผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ	
	๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและ	
	บันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้	
	เป็นหลักฐาน	
๓	การยืมพัสดุ	
	๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	- จัดทำใบยืม และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืม ถูกต้อง
	๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	ตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการ
	๓.๓ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ สั่งการ	ส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
	๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ	
	ให้เป็นไปตามกำหนด	
	๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน	
	ในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



