

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางสาววารภรณ์ ศิริรัตน์
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
ระดับ	ชำนาญการ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๓. ที่ราชพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. น่าน เขต ๑ หรือบันทึกความต้องการใช้	การดำเนินการจัดหาภายใน ๕	๑. พระราชบัญญัติ
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ	วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ	การจัดซื้อจัดจ้างและ
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบ	และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือ	การบริหารพัสดุ
๔	รูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ให้เสร็จทันภายในเวลาที่ต้องการ	ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๕	จัดทำรายการขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ	ใช้	๒. ระเบียบกระทรวง
๖	ขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายใน ๑ วัน	การคลัง ว่าด้วยการ
๗	ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ/ e-	ภายใน ๑ วัน	จัดซื้อจัดจ้างและการ
๘	GP แล้วแต่กรณี	ภายใน ๑ วัน	บริหารพัสดุภาครัฐ
๙	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลัก	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับ	พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐	ผู้ขาย/จัดทำในระบบ GFMS	แจ้งให้มาทำสัญญา ระยะเวลา	๓. กฎกระทรวงและ
๑๑	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	หนังสือสั่งการต่างๆ
๑๒	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด	ภายใน ๓-๕ วัน	๔. คู่มือการใช้งาน
๑๓	ตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบGFMS	ภายใน ๓-๕ วัน	ระบบ e-GP
๑๔	จัดทำรายการเสนอ ผอ.สปป น่าน เขต ๑	ภายใน ๑ วัน	
๑๕	เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ภายใน ๑ วัน	
๑๖	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ให้งานการเงิน	ภายใน ๑ วัน	
๑๗	เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ภายใน ๑ วัน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารพัสดุและสินทรัพย์	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่พบ โดยยึดหลัก และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ	๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ
๒	เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีปัญหา สามารถสอบถาม หรือปรึกษาปัญหาได้หลายช่องทาง เช่น สร้าง กลุ่มไลน์งานพัสดุ เข้ามาปรึกษาโดยตรง หรือ ปรึกษาทางโทรศัพท์	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหา หรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการ แก้ไข	พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและ	บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวงและ หนังสือสั่งการต่างๆ
๔	ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและ เป็นประโยชน์ต่อองค์การ	สินทรัพย์	๔. คู่มือการใช้งาน ระบบ e-GP

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ที่ราชพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	<p>การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ที่ราชพัสดุ</p> <p>โรงเรียนจัดส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนอาคาร/ สิ่งปลูกสร้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และ สพป.น่าน เขต ๑ ดำเนินการขอขึ้นทะเบียน อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติที่ ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. กฎกระทรวงการ ใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการ ใช้ที่ราชพัสดุ. พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๔. กฎกระทรวงว่า ด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และ จัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับ ปรับปรุง)</p> <p>๕. คำสั่ง สพฐ.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>๖. คู่มือดำเนินการ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และที่ดินประเภทอื่น พุทธศักราช ๒๕๖๕ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑</p>
๑	<p>การส่งคืนที่ราชพัสดุ</p> <p>โรงเรียนจัดส่งเอกสารขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>โรงเรียนจัดส่งเอกสารขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหลักฐานไปยัง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน</p> <p>สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่านรับคืนที่ดิน ราชพัสดุพร้อมสิ่งปลูกสร้าง เรียบร้อยแล้ว</p> <p>สพป.น่าน เขต ๑ จัดส่งเอกสารการรับคืน ที่ดินราชพัสดุ ให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติที่ ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. กฎกระทรวงการ ใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการ ใช้ที่ราชพัสดุ. พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๔. กฎกระทรวงว่า ด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และ จัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับ ปรับปรุง)</p> <p>๕. คำสั่ง สพฐ.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>๖. คู่มือดำเนินการ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และที่ดินประเภทอื่น พุทธศักราช ๒๕๖๕ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการ ดำเนินงาน
๑	<p>การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ</p> <p>โรงเรียนจัดส่งเอกสารขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓ เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ. สพป.น่าน เขต ๑ พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารและคำสั่ง ให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานให้ทราบ</p> <p>๕ สพป.น่าน เขต ๑ พิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนตามแนวปฏิบัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับและควบคุมการใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน และขออนุญาตใช้ไม้จากการรื้อถอนต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน</p> <p>๖ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารและคำสั่ง ให้โรงเรียนดำเนินการรื้อถอนและรายงานการตรวจนับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ให้ทราบ</p> <p>๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน เพื่อขอจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน</p> <p>๘ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน จำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนแล้ว ออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>๙ สพป.น่าน เขต ๑ จัดส่งเอกสารการจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ออกจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้โรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>โรงเรียนในสังกัด และ สพป.น่าน เขต ๑ ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๔. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับปรับปรุง)</p> <p>๕. คำสั่ง สพฐ.ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>๖. คู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และที่ดินประเภทอื่น พุทธศักราช ๒๕๖๕ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑</p>