

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางวรรณ ศรี
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๒ การควบคุมพัสดุ
- ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. น่าน เขต ๑ หรือบันทึกความต้องการใช้	การดำเนินการจัดหาภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จทันภายในเวลาที่ต้องการใช้โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวงและคู่มือการใช้งานระบบ e-GP ภายใน 1 วัน ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา	- คู่มือการปฏิบัติงาน - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ		
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
๔	จัดทำรายการขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบ		
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ/ e-GP แล้วแต่กรณี		
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำในระบบ GFMS		
๗	บริหารสัญญา		
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนดตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบGFMS	ภายใน 3-5 วัน	
๙	จัดทำรายการเสนอ ผอ.สปป น่าน เขต ๑ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ภายใน 1 วัน	
๑๐	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ใบงานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ภายใน 1 วัน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. การควบคุมพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑.	การเก็บรักษาพัสดุ		
	1.1 เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ ภายใน ๑ วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ	- คู่มือการปฏิบัติงาน - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	1.2 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.น่าน เขต 1 เพื่อโปรดทราบและสั่งการ		
	1.3 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์		
	1.4 เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม		
๒.	การยืมพัสดุ		
	3.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	มีการจัดทำใบยืม และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
	3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์		
	3.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพป.น่าน เขต 1 สั่งการ		
	3.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด		
	3.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม / การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดำเนินการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ	- คู่มือการปฏิบัติงาน - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ		
๓	เจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ พัสดุงเหลือ พัสดุงชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็น		
๔	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.น่าน เขต 1 และรายงาน สดง.	ภายใน 1 วัน เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ	
๕	กรณีมีพัสดุชำรุด บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ภายใน ๑๕ วัน	
๖	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ ผอ.สพป.น่าน เขต 1 พิจารณาสั่งการ	ภายใน ๓ วัน	
๗	บันทึกเสนอขออนุมัติจำหน่าย	ภายใน ๑ วัน	
๘	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน ๖๐ วัน	
๙	จำหน่ายออกจากทะเบียน / บัญชี	ภายใน ๑ วัน	
๑๐	รายงาน สดง.ทราบ	ภายใน ๖๐ วัน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีปัญหา สามารถสอบถาม หรือปรึกษาปัญหา	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่พบโดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎหมาย แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	
๒	ได้หลายช่องทาง เช่น สร้างกลุ่มไลน์งานพัสดุ เข้ามาปรึกษาโดยตรง หรือปรึกษาทางโทรศัพท์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหา หรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข		
๓	ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร		