กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาววราภรณ์ ศิริรัตน์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต 1

- การจัดซื้อ/จัดจ้าง

- การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- การที่ราชพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อ / จัดจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานปฏิบัติงาน
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. น่าน เขต ๑ หรือบันทึกความต้องการใช้	การดำเนินการจัดหาภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จทันภายในเวลาที่ต้องการใช้โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, กฎกระทรวงและคู่มือการใช้งานระบบ e-GP
2	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ	
3	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
4	จัดทำรายการขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ/ e-GP แล้วแต่กรณี	ภายใน 1 วัน
5	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำในระบบ GFMIS	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
6	บริหารสัญญา	
7	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ e-GP และในระบบ GFMIS	ภายใน 3-5 วัน
8	จัดทำรายการเสนอ ผอ.สพป. น่าน เขต ๑ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ	ภายใน 1 วัน
9	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ภายใน 1 วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานปฏิบัติงาน
1	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่พบ โดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎหมาย แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
2	เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีปัญหา สามารถสอบถาม หรือปรึกษาปัญหาได้หลายช่องทาง เช่น สร้างกลุ่มไลน์งานพัสดุ เข้ามาปรึกษาโดยตรง หรือปรึกษาทางโทรศัพท์	
3	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหา หรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข	
4	ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและเป็นประโยชน์ต่อองค์การ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรื้อถอนอาคาร / สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานปฏิบัติงาน
1	โรงเรียนจัดส่งเอกสารขออนุญาต ให้ สพป.น่าน เขต 1 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	โรงเรียนในสังกัด และ สพป.น่าน เขต 1 ดำเนินการขอรื้อถอนอาคาร / สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ ได้แก่ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2562 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2563 และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 วัน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
3	เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพ อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.น่าน เขต 1 พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	
4	เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารและคำสั่ง ให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานให้ทราบ	
5	สพป.น่าน เขต 1 พิจารณาอนุญาตให้รื้อถอนตามแนวปฏิบัติ	