



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาวปาณิสรา สอนศรี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน

กลุ่มงาน พักดู กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระบบ e-GP
๒. การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระบบ e-GP

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง -วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะดำเนินการ -การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามแต่ละวิธีการจัดหา -ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	-ภายใน ๕ วัน หลังจากที่มีการสำรวจและได้แจ้งความต้องการใช้ หรือให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้
๒	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระบบ e-GP -จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอความเห็นชอบ -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบและบันทึกรายการในระบบ e-GP -จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/บันทึกขอตกลง -บริหารสัญญา ส่งมอบงาน ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนด และรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐาน	-ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ภายใน ๑-๒ วัน ที่ได้ออกผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอนหรือกระบวนการในระบบ e-GP
๓	การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน -รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน -ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	-ภายใน ๓-๕ วัน เมื่อได้รับมอบผลการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วิเคราะห์งาน/โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและวิธีการจัดหา	-ภายใน ๓ วัน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละงาน/โครงการ
๒	จัดทำปฏิทิน/แผนและผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน กระบวนการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการนั้น ๆ ของแต่ละงาน/โครงการ	- ภายใน ๑ วัน หลังจากรวบรวมผลการวิเคราะห์งาน/โครงการ
๓	ประสานโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน พร้อมกำหนดเวลาและเป้าหมาย	-ภายใน ๒ วัน หลังจากจัดทำแผนปฏิบัติงานแล้วเสร็จและเสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอน เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินงาน
๔	เร่งรัดติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานอยู่อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ออกผล ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน	- ดำเนินการหลังจากที่ได้มีการประสาน ชี้แจง ให้โรงเรียนในสังกัดแล้ว โดยจัดทำลี้ดชี้แจงหรือขอผล รายงานทุก ๆ วันพฤหัสบดีของสัปดาห์
๕	สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	- ทุก ๆ วันศุกร์ของสัปดาห์ รายงานส่งสำนักงานคลัง และภายใน ๕ วันทำการหลังสิ้นเดือนของทุกเดือน เสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน

