

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นายวิทยา ทิพย์บุญพล
ตำแหน่ง พนักงานราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ-นามสกุล นายวิทยา ทิพย์บุญผล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มการเงิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งฯ

มีหน้าที่และรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านระบบ e-GP ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทุกโรงเรียน ทุกแผนงาน ทุกกิจกรรม
๓. เบิกค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
๔. เบิกค่าจ้างธุรการโรงเรียน กรณีจ้างเหมา
๕. เบิกค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ กรณีจ้างเหมา
๖. จัดทำทะเบียนคุม เบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน
๗. ดำเนินการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP
๘. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. ขอนแก่น เขต ๓	การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มี การสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้หรือให้เสร็จทัน ภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการ ดำเนินการ	
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูป รายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความ เห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗	บริหารสัญญา	ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับ ในระบบ GFMIS	ภายใน ๓-๕ วัน
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.ขอนแก่น เขต ๓ เพื่อ ทราบผลการพิจารณา	ภายใน ๑ วัน
๑๐	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง มอบให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมพัสดุ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การเก็บรักษาพัสดุ ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ๑.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ภายใน ๑ วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ
๒	การเบิกจ่ายพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี ๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วย พสดุ ผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ ๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	มีการบันทึกผลการเบิกจ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน และถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ ภายใน ๕ วัน
๓	การยืมพัสดุ ๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ ๓.๓ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ สั่งการ ๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	มีการจัดทำใบเบิก และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๒	เอื้ออำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รู้ความต้องการและเข้าใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างไร	
๓	ทำให้ผู้มีปัญหา รู้สึกสบายใจ มีความหวังในการแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้	
๔	ช่วยจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้มีปัญหา รู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข	
๖	ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร	

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึง
การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่
ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

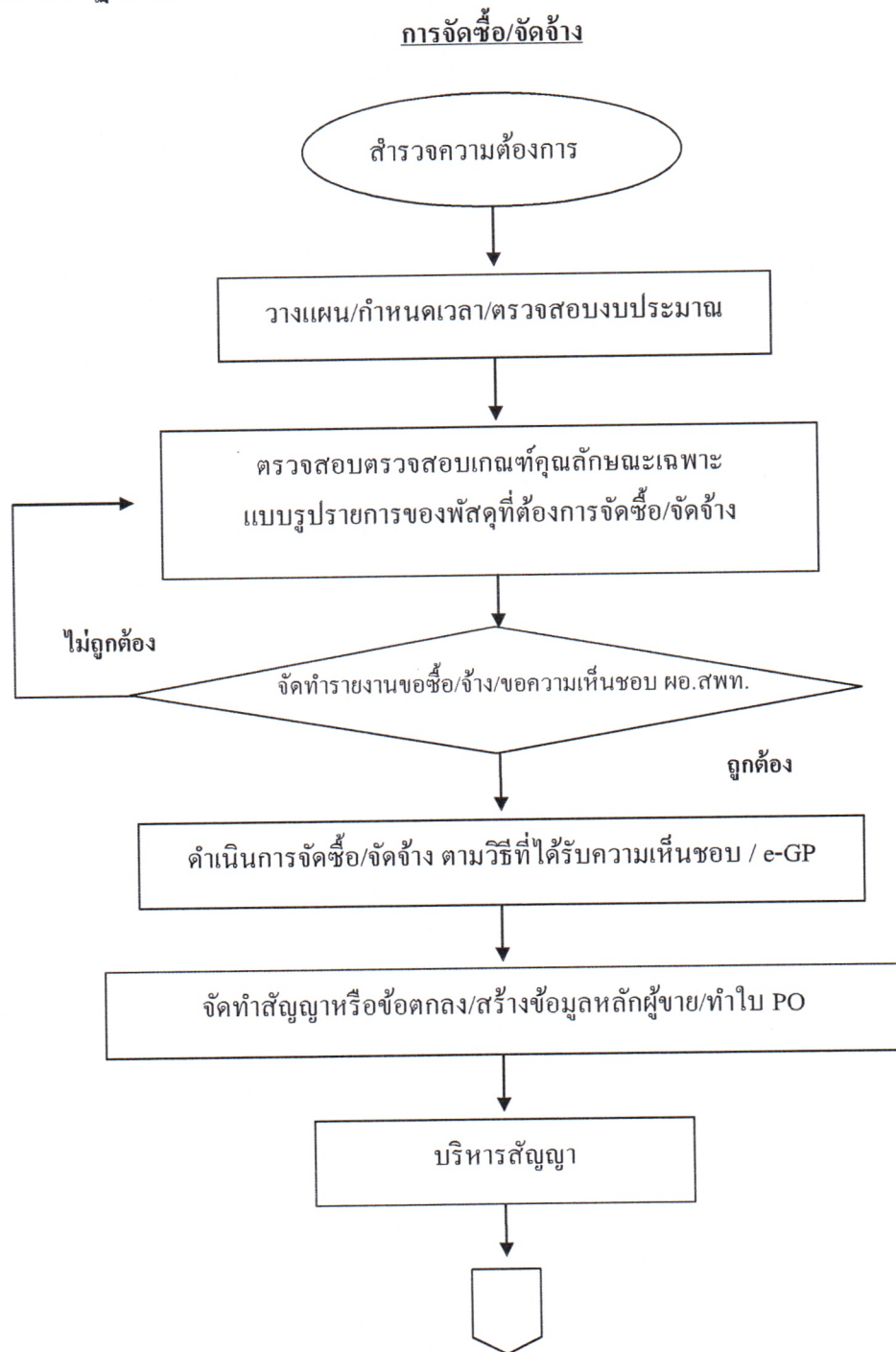
-

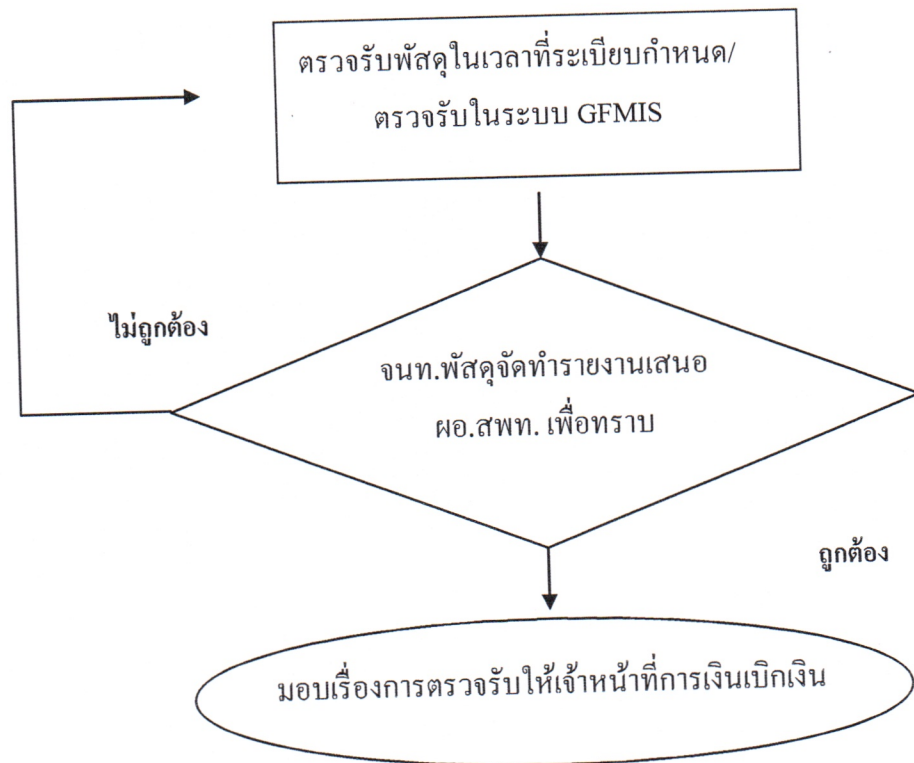
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการ
จัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

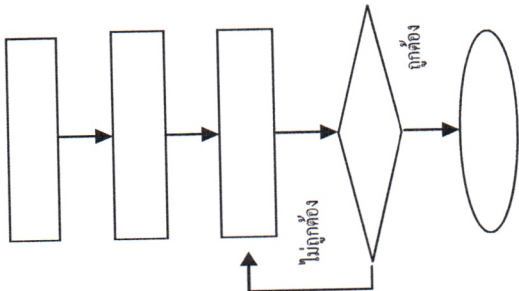
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สภท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สภท.	30 นาที	ผอ.สภท.		
5		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขายทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	ผู้ได้รับความเหมาะสมและ
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	ปริมาณงานที่ได้รับ
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

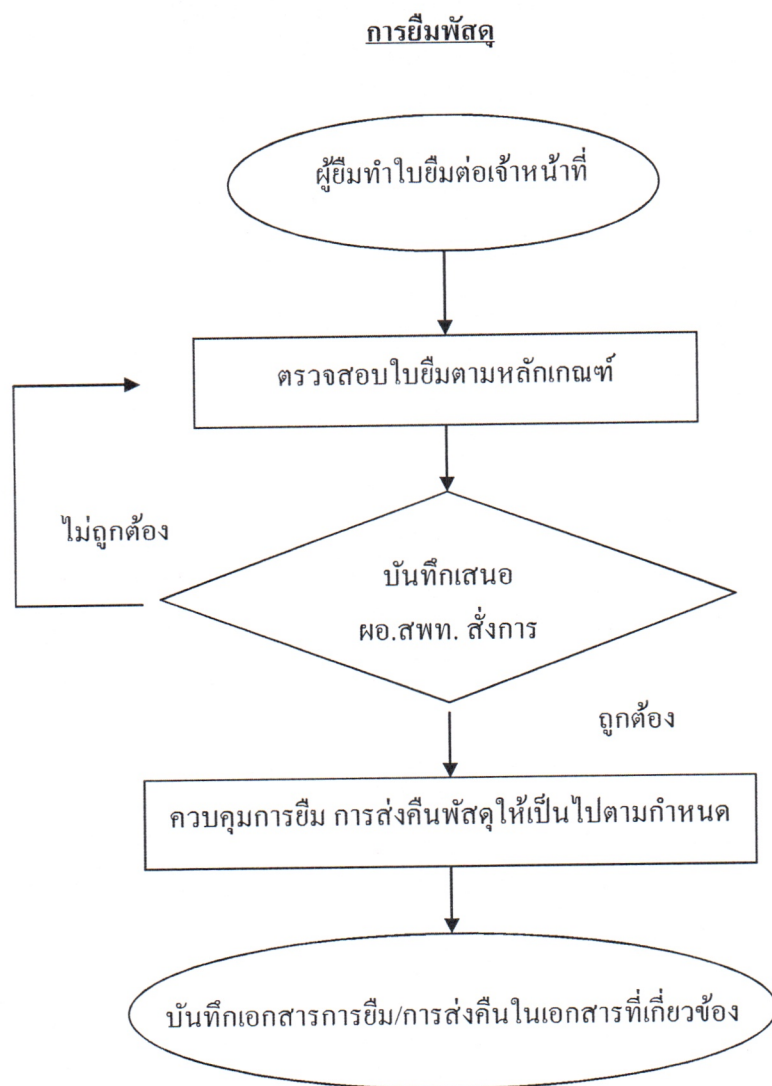
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

- 5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
- 5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 1

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การยื่นพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ยื่นทำใบยื่นต่อเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยื่นตามหลักเกณฑ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		บันทึกเสนอ ผอ. สพท. ส่งการ	30 นาที	ผอ. สพท.	
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยื่น การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยื่นพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		บันทึกเอกสารการยื่น/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1.5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา พ.ศ. 2535 หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1					

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

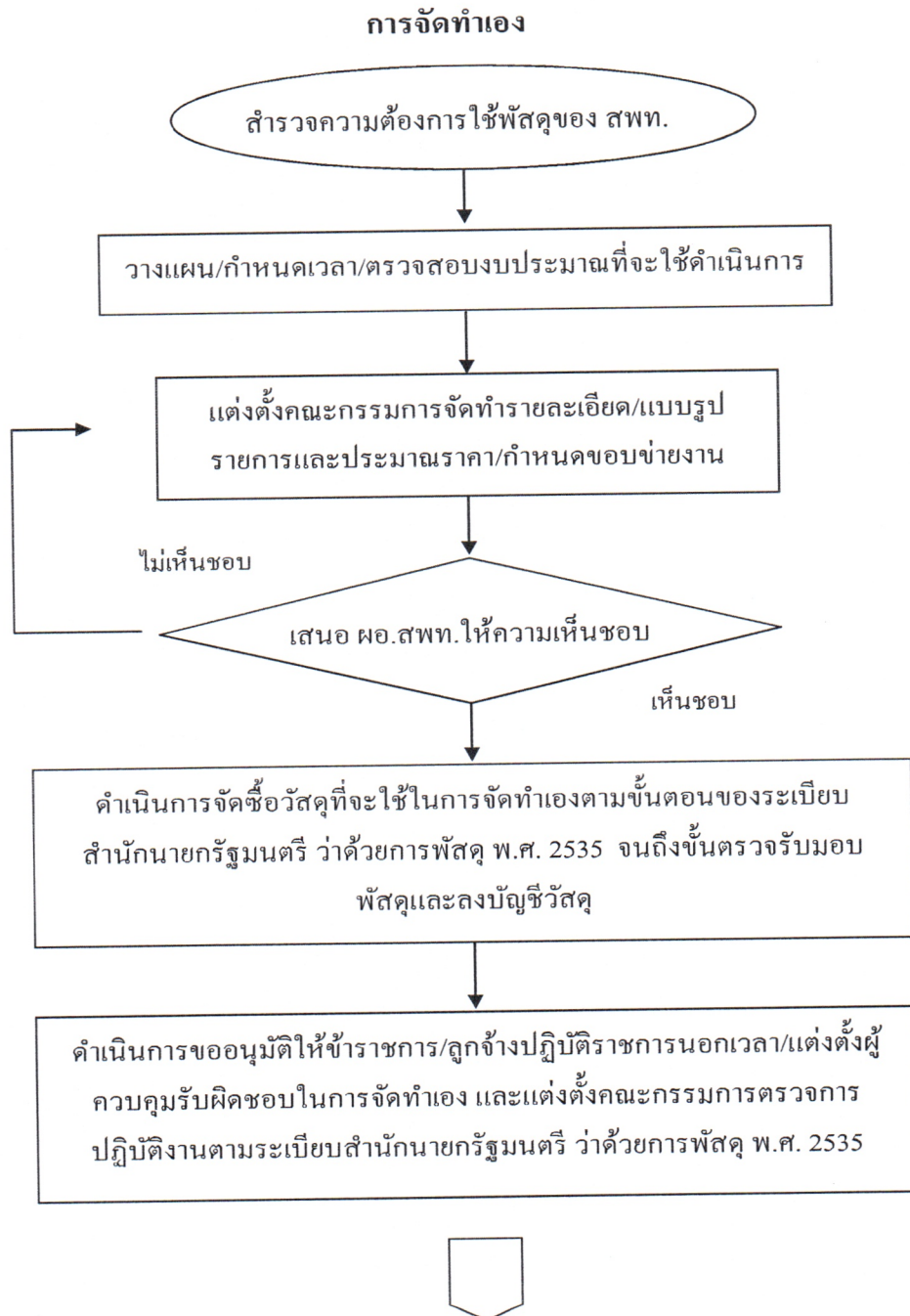
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

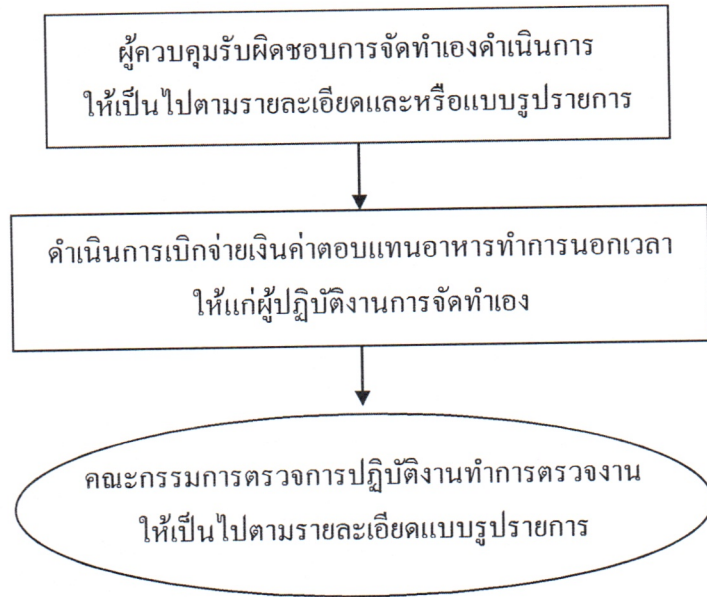
การจัดทำเอง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แบบรูปรายการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การจัดทำเอง) ที่เห็นความสำคัญที่ต้องใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ							
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำตามระเบียบที่กำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สทท.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ		
2		วางแผนกำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
3		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปราชการและประมาณราคากำหนดขอบข่ายงานที่จะทำตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
4		เสนอ หอ.สทท. ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ผอ.สทท.			
5		ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจสอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
6		ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลาแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ			
7		ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้ยื่นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปราชการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ			
8		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารการนอนเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน			
9		คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้ยื่นไปตามรายละเอียดแบบรูปราชการ	1 วัน	คณะกรรมการฯ			
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2							

