



# คู่มือการปฏิบัติงาน

(งานพัสดุและสินทรัพย์)



โรงเรียนพานพร้าว

ตำบลพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

แผนผังบุคลากรในกลุ่มงานโรงเรียนพานพร้าว  
กลุ่มการบริหารงบประมาณ  
(งานพัสดุและสินทรัพย์)



นายคมสัน ชัยจักร์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพานพร้าว



นางสาวรัฐยากรณ์ ทองโต  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนพานพร้าว



นางสาววานิสสา วงศ์โยธา  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ



นางสาวนัฐริษา ทองยิม  
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม

งานพัสดุและสินทรัพย์



นางสาวหนึ่งฤทัย เข้มวิจิตร  
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา  
ศาสนาและวัฒนธรรม

งานพัสดุและสินทรัพย์

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

\*\*\*\*\*

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน งานจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการ ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๑.๑ สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มคณะครูในโรงเรียน

๕.๑.๒ วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๑.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๑.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.โรงเรียน

๕.๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

๕.๑.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO

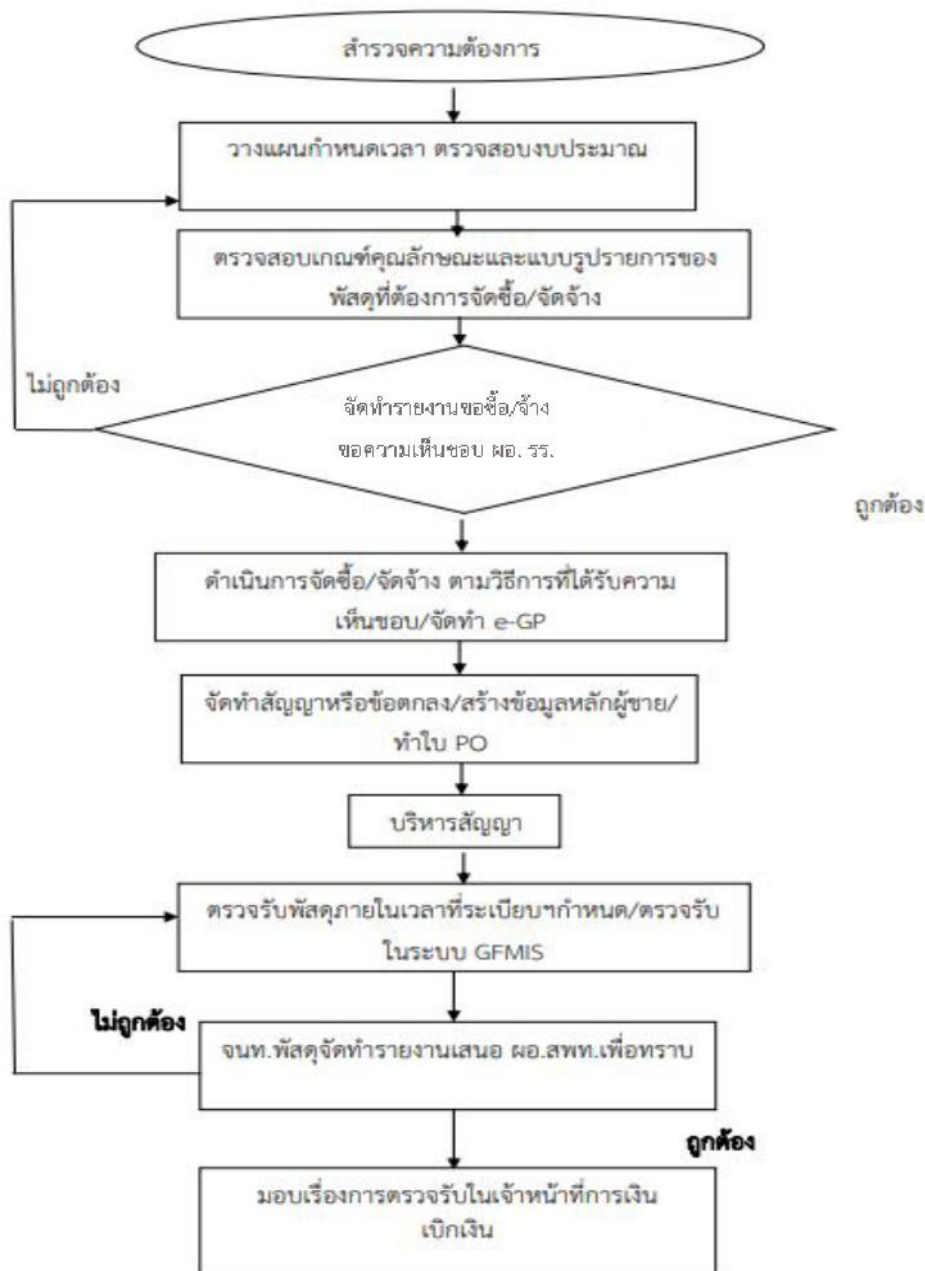
๕.๑.๗ บริหารสัญญา

๕.๑.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุที่กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS

๕.๑.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.โรงเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา

๕.๑.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับในเจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบที่ใช้

๗.๑ แบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

๘.๓ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๘.๔ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง

<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ รร.	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.รร.	๓๐ นาที	ผอ.รร.	
๕.	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม				

<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๗.	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
๘.	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
๙.	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.รร. เพื่อทราบ	๑ วัน	ผอ. รร.	
๑๐.	มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

\*\*\*\*\*

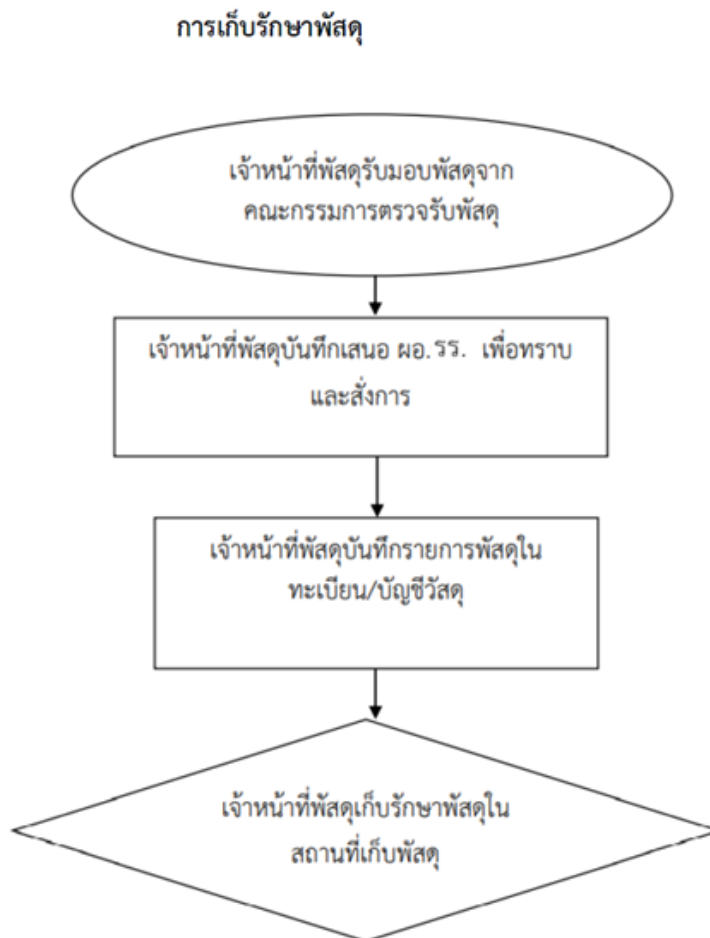
๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. ขอบเขตของงาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน
๔. คำจำกัดความ

.....-.....

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาพัสดุ

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ผอ.โรงเรียน เพื่อทราบและสั่งการ
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบที่ใช้

๗.๑ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

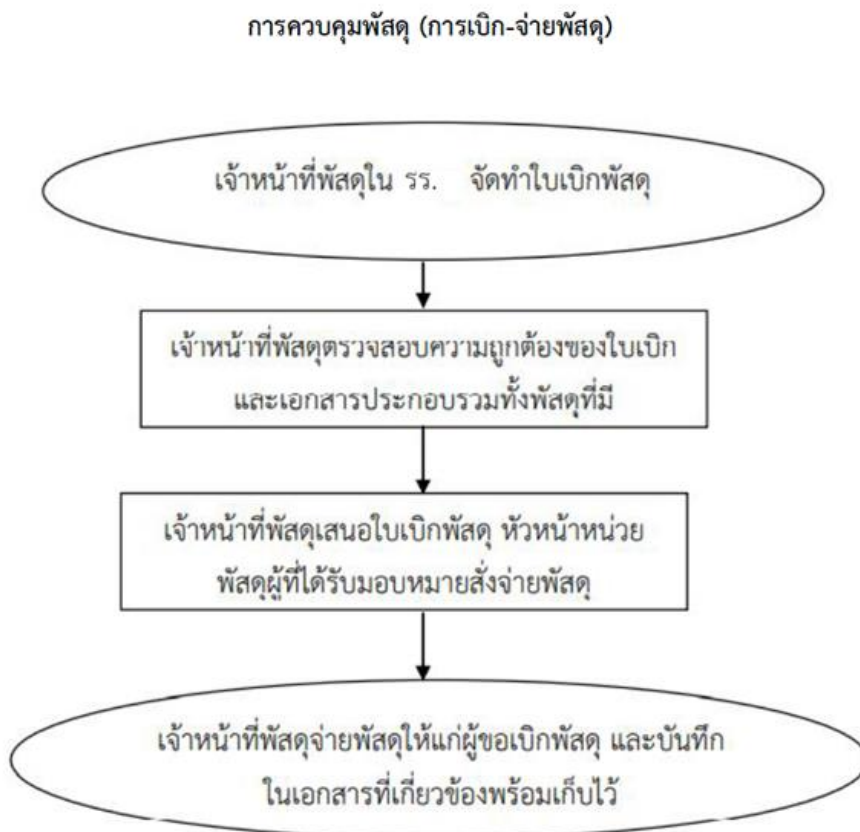
๘.๑ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักเสนอ ผอ.รร. เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเบิก-จ่ายพัสดุ)  
\*\*\*\*\*

๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. ขอบเขตของงาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน
๔. คำจำกัดความ .....
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การเบิก -จ่ายพัสดุ)
  - ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียน จัดทำใบเบิกพัสดุ
  - ๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
  - ๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ
  - ๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบที่ใช้
  - ๗.๑ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
  - ๘.๑ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



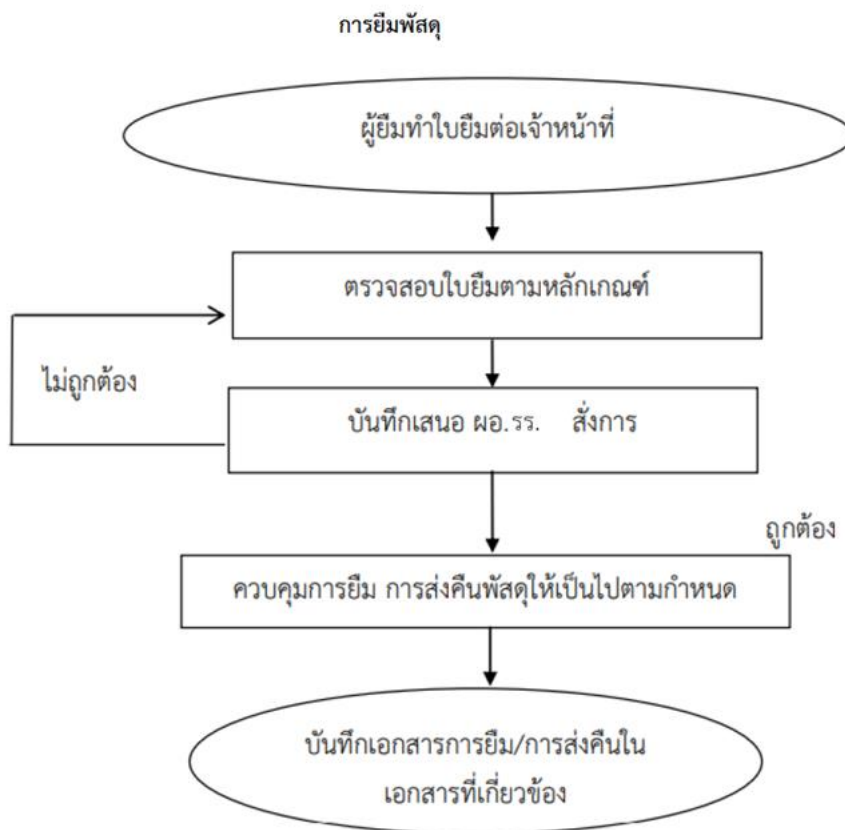
๙. สรุปมาตรฐานการควบคุมพัสดุ (การเบิก -จ่ายพัสดุ)

มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่พัสดุใน รร. จัดทำใบเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ	๒๐ นาที	หน.หน่วยพัสดุ	
๔.	เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b>				
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)  
\*\*\*\*\*

๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมพัสดุถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. ขอบเขตของงาน การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุม แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการใน ระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน
๔. คำจำกัดความ .....-.....
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมพัสดุ
  - ๕.๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
  - ๕.๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
  - ๕.๓. บันทึกเสนอ ผอ.โรงเรียน สั่งการ
  - ๕.๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
  - ๕.๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบที่ใช้

- ๗.๑ ใบยืมพัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการการควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุนั้นตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	บันทึกเสนอ ผอ.รร. สั่งการ	๓๐ นาที	ผอ.รร.	
๔.	เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕.	บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๓ ส่วนที่ ๑				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

\*\*\*\*\*

๑. ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ .....

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุ ขำรุดเสื่อม สภาพ/สูญไปหรือ

หมดความจำเป็น

๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.โรงเรียน และรายงาน สตง.

๕.๑.๕ กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

๕.๑.๖ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.โรงเรียน สั่งการ

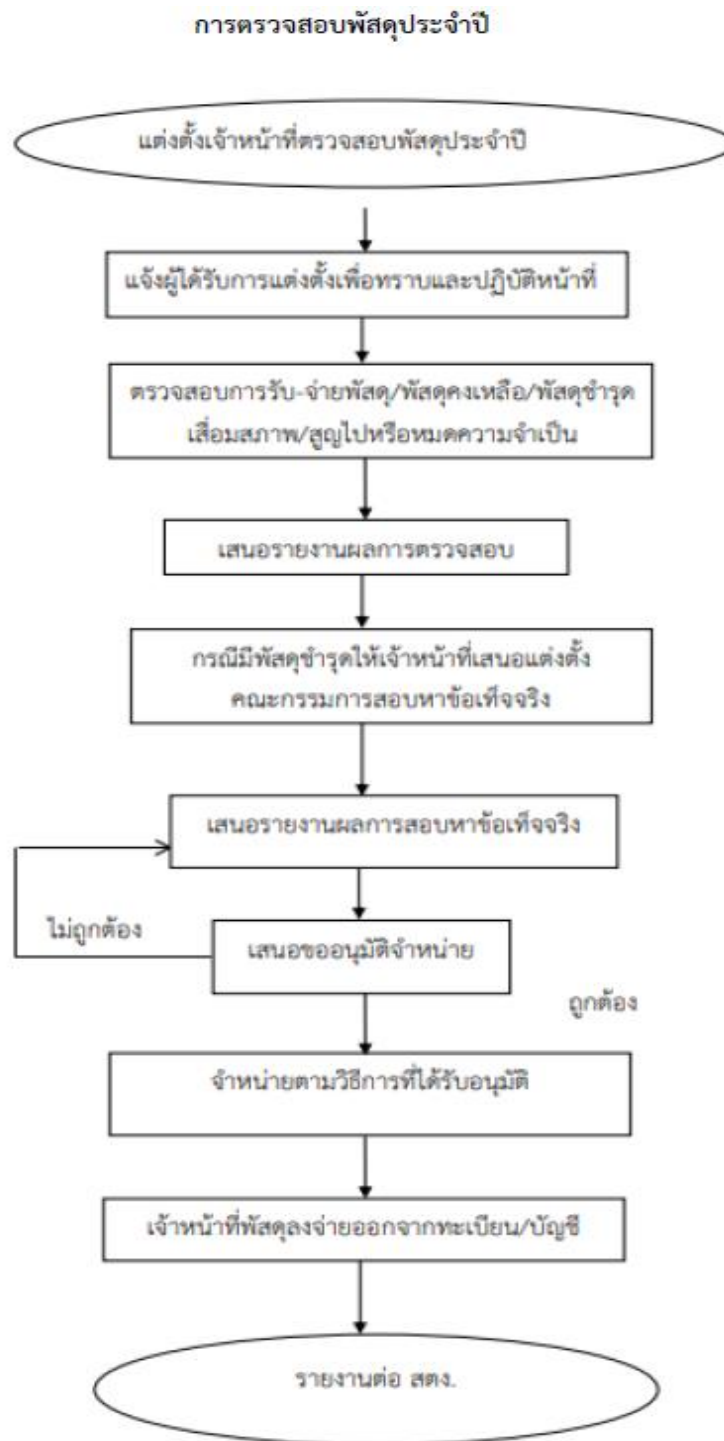
๕.๑.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย

๕.๑.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๕.๑.๙ เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

๕.๑.๑๐ รายงานต่อ สตง.ทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบที่ใช้

- ๗.๑ แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการการตรวจสอบพัสดุประจำปี

มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้กำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	๓๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.ร.ร. และรายงาน สตง.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕.	กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖.	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.ร.ร. สั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗.	เสนอขออนุมัติจำหน่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘.	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	๖๐ วัน	ผอ.ร.ร.	
๙.	เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๑๐.	รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ส่วนที่ ๒,๓				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

\*\*\*\*\*

๑. ชื่องาน การจัดทำเอง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาวัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

๓.ขอบเขตของงาน การจัดหาวัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ การจัดทำเอง หมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำเอง

๕.๑ สืบหาความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน

๕.๒ วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ

๕.๔ เสนอ ผอ.โรงเรียน ให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ จนถึงขั้นตรวจรับมอบ พักและลงบัญชีพัสดุ

๕.๖ ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุม รับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

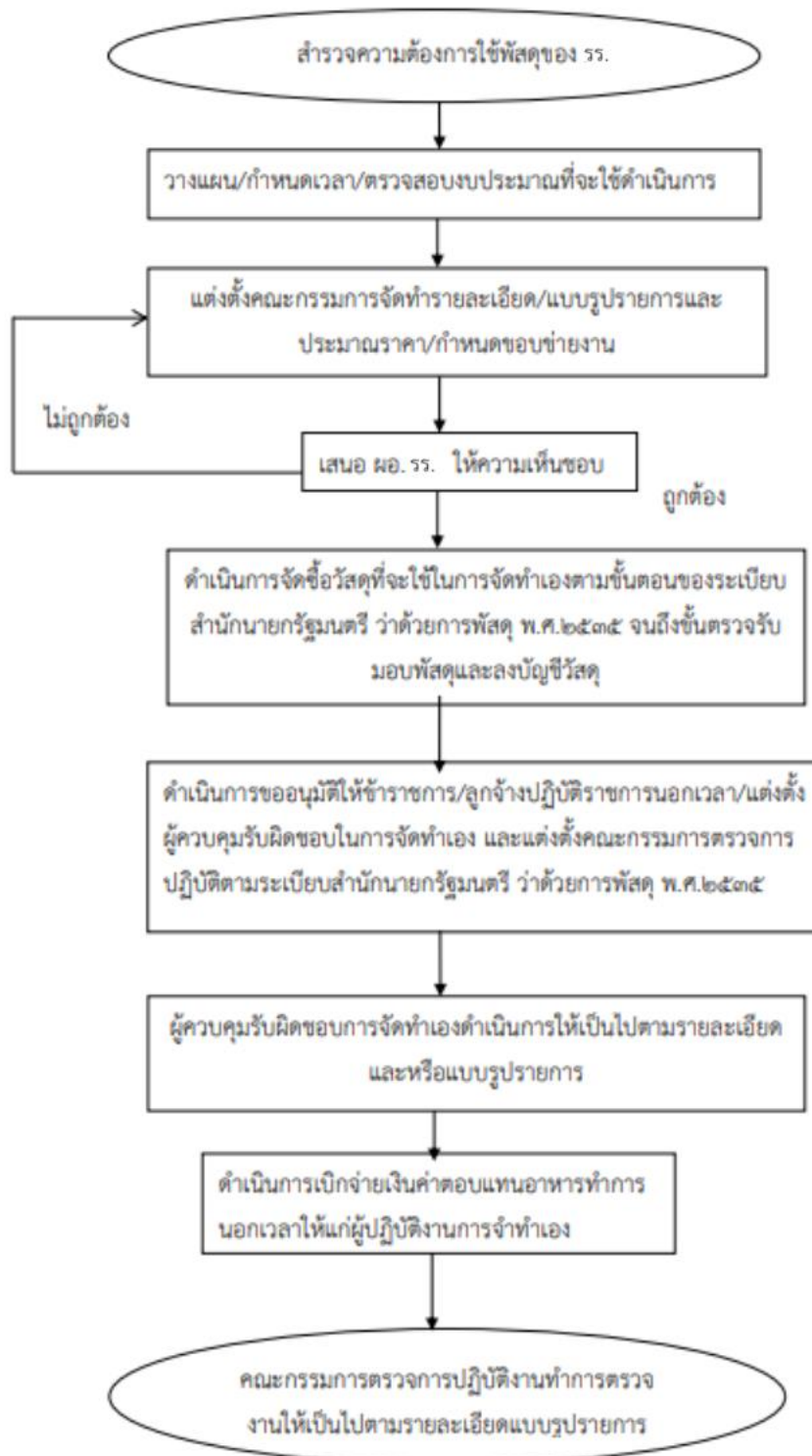
๕.๗ ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและ หรือแบบรูปรายการ

๕.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง

๕.๙ คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำเอง





## ๗. แบบที่ใช้

- ๗.๑ แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ (การจัดทำเอง)

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การจัดทำเอง) ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของรร.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.	เสนอ ผอ.รร. ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	ผอ.รร.	
๕.	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ	ตามระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖.	ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
๗.	ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
๘.	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจำทำเอง	๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ /เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙.	คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	๑ วัน	คณะกรรมการฯ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b>				
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑				
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒				