



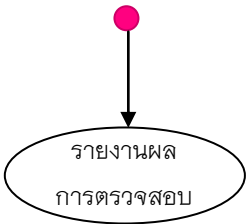
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานบริหารพัสดุ
สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดของงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | เอกสารดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | | <ol style="list-style-type: none"> สำรวจจำนวนพัสดุคงเหลือของหน่วยงาน สำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรในหน่วยงาน รวบรวมและสรุปผลความต้องการ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ รับเอกสารเสนอขออนุญาตซื้อวัสดุจากกลุ่มงานภายใน ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง | <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p> | <p>มีการวางแผนในการใช้วัสดุหรือสำรวจสภาพวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อจะวางแผนในการซ่อมบำรุง</p> | <ol style="list-style-type: none"> แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ แผนการสำรวจความต้องการใช้/การซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี | นางสาวกานันท์วีร์ อรรถคดี กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 |
| 2 | | <ol style="list-style-type: none"> ประสานขอรายชื่อบุคลากรภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างโดยวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม บันทึกขอความเห็นชอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การขอซื้อจัดจ้าง | <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> | <p>มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อนุมัติตามที่ระเบียบกำหนด</p> | <ol style="list-style-type: none"> เอกสารรายงานขอซื้อจัดจ้าง บันทึกขอความเห็นชอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การขอซื้อจัดจ้าง บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อจัดจ้าง | |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดของงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | เอกสารดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|------------------------------|---|--|--|---|--------------|
| 2 | | 4. ประสานขอรับใบเสนอราคาจากผู้ขาย เพื่อเปรียบเทียบราคาพัสดุที่ต้องการซื้อ 5. จัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง/บันทึกขออนุมัติ สั่งซื้อส่งจ้างเสนอ คึกษาธิการภาค 2 เห็นชอบ | 5 นาที 30 นาที | | | |
| 3 | | 1. รับมอบพัสดุ/ใบส่งของจากผู้ขายและ ตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุ 2. จัดทำใบตรวจพัสดุ/ประสาน คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุ 3. คณะกรรมการตรวจพัสดุรับลงนามใน ใบตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS 4. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและ จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายจาก คึกษาธิการภาค 2 5. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | 10 นาที 30 นาที 1 ชั่วโมง 30 นาที 5 นาที | | 1. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย 2. ใบตรวจรับพัสดุ/เอกสารประกอบ การเบิกจ่าย | |
| 4 | | 1. รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ 2. บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ (แล้วแต่กรณี) 3. เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชี/ทะเบียนคุม | 5 นาที 1 ชั่วโมง 10 นาที | มีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุโดย กำหนดรหัส/ลงหมายเลขประจำ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกครั้ง รวมทั้งการขอ จำหน่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ที่กำหนด | - ทะเบียนบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ | |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดของงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | เอกสารดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|------------------------------|---|--|---|--|--------------|
| 5 | | <ol style="list-style-type: none"> รับใบเบิก/ใบยืมพัสดุจากบุคลากรภายในหน่วยงาน ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์/ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี เสนอใบเบิก/ใบยืมพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก/ยืมพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ควบคุม ติดตามการยืม/การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง | <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนดยืมทุกครั้ง มีการบันทึกการรับ-จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันและมีเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุครบถ้วนทุกรายการ (ร้อยละ 100) | <ol style="list-style-type: none"> ใบเบิก/ใบยืมพัสดุ ทะเบียนบัญชีวัสดุ | |
| 6 | | <ol style="list-style-type: none"> ประสานบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 เพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำบันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ | <p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> มีการตรวจนับวัสดุคงคลังโดยตีราคาทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์การตีราคา (FIFO) | <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี บันทึกเสนอขอแต่งตั้ง ทะเบียนบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ | |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดของงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | เอกสารดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|--|--|---|---|---|--------------|
| 6 |  | 5. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ พัสตุดคงเหลือ พัสตุดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือหมดความจำเป็น | 3-5 วัน | | | |
| 7 |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. ประธานบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค 2 เพื่อเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 3. จัดทำคำสั่ง/เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด 4. แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ 5. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง 6. เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ศึกษาธิการ ภาค 2 สั่งการ 7. เสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุตามวิธีที่กำหนดในระเบียบ 8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ 9. ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน/บัญชี 10. จัดทำหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน | <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1-3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>30 นาที</p> | <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง - มีการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุทุกครั้ง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 3. เอกสารรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง 4. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ 5. ทะเบียนครุภัณฑ์ 6. หนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี | |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดของงาน | ระยะเวลา ดำเนินการ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | เอกสารดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---|--|--|----------------------|-----------------|--------------|
| 7 |  | 11. เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีต่อ คึกษาธิการภาค 2 เพื่อทราบ/ลงนามในหนังสือคำสั่ง 12. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | 5 นาที 5 นาที | | | |