



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ
งานพัสดุ

โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน งานพัสดุและสินทรัพย์

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการและของงบประมาณ
2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ หรือแบบรูปรายงานก่อสร้าง
4. จัดทำราคากลาง และเอกสารการซื้อหรือจ้าง
5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
6. ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
7. ทำสัญญา
8. ทำสัญญา / ตรวจรับพัสดุ
9. การบริหารพัสดุ (การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ)

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำโครงการและของงบประมาณ	1 - 2 วัน
2	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน
3	ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ หรือแบบรูปรายงานก่อสร้าง	5 วัน
4	จัดทำราคากลาง และเอกสารการซื้อหรือจ้าง	2 วัน
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	1-2 วัน
6	ดำเนินการซื้อหรือจ้าง	3-5 วัน
7	ทำสัญญา	การซื้อวัสดุ 1-15 วัน ก่อสร้าง 15-30 วัน
8	ทำสัญญา / ตรวจรับพัสดุ	3-7 วัน
9	การบริหารพัสดุ - การเก็บการบันทึก - การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา	2 วัน 3-5 วัน 1 วัน 3-5 วัน

	- การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	2 วัน ทำทุก 1 ปี (สิ้นปีงบประมาณ)
--	---	--------------------------------------

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. ชื่องาน งานควบคุมภายใน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ยุทธศาสตร์โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/วัตถุประสงค์
2. การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง
3. การประเมินความเสี่ยง
4. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
6. การจัดทำรายงาน
7. นำผลการติดตามและประเมินการดำเนินงานมาทบทวนจัดทำแผนใหม่

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ยุทธศาสตร์โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/วัตถุประสงค์	15-30 วัน
2	การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	30 วัน
3	การประเมินความเสี่ยง	30 วัน
4	แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	30 วัน
5	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	60 วัน
6	การจัดทำรายงาน	30 วัน
7	นำผลการติดตามและประเมินการดำเนินงานมาทบทวนจัดทำแผนใหม่	1 ปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยเฉพาะมาตรา 79

1. ชื่องาน งานพัสดุและสินทรัพย์

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำโครงการและของงบประมาณ
2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ หรือแบบรูปรายงานก่อสร้าง
4. จัดทำราคากลาง และเอกสารการซื้อหรือจ้าง
5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
6. ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
7. ทำสัญญา
8. ทำสัญญา / ตรวจรับพัสดุ
9. การบริหารพัสดุ (การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ)

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำโครงการและของงบประมาณ	1 - 2 วัน
2	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน
3	ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ หรือแบบรูปรายงานก่อสร้าง	5 วัน
4	จัดทำราคากลาง และเอกสารการซื้อหรือจ้าง	2 วัน
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	1-2 วัน
6	ดำเนินการซื้อหรือจ้าง	3-5 วัน
7	ทำสัญญา	การซื้อวัสดุ 1-15 วัน ก่อสร้าง 15-30 วัน
8	ทำสัญญา / ตรวจรับพัสดุ	3-7 วัน
9	การบริหารพัสดุ - การเก็บการบันทึก - การเบิกจ่าย - การยืม - การบำรุงรักษา	2 วัน 3-5 วัน 1 วัน 3-5 วัน

	- การตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสดุ	2 วัน ทำทุก 1 ปี (สิ้นปีงบประมาณ)
--	---	--------------------------------------

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. ชื่องาน งานควบคุมภายใน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ยุทธศาสตร์โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/วัตถุประสงค์
2. การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง
3. การประเมินความเสี่ยง
4. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
6. การจัดทำรายงาน
7. นำผลการติดตามและประเมินการดำเนินงานมาทบทวนจัดทำแผนใหม่

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ยุทธศาสตร์โครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ/วัตถุประสงค์	15-30 วัน
2	การระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง	30 วัน
3	การประเมินความเสี่ยง	30 วัน
4	แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	30 วัน
5	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	60 วัน
6	การจัดทำรายงาน	30 วัน
7	นำผลการติดตามและประเมินการดำเนินงานมาทบทวนจัดทำแผนใหม่	1 ปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยเฉพาะมาตรา 79