



สพป
เชียงใหม่ เขต 5

.....
2568

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารพัสดุ

- ชื่องาน :
- การจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน
 - การบริหารพัสดุ

.....
จัดทำโดย :

นายกฤติ คุ่มปรีดี
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



Contact Us

053-461-089 ต่อ 103 และ 126

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการบริหารพัสดุ โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

กฤติ คุ้มปรีดี

สารบัญ

	หน้า
การจัดซื้อ / จัดจ้าง	1 - 4
การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	5 - 7
การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)	8 - 10
การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	11 - 13
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	14 - 18

การจัดซื้อ / จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 256 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

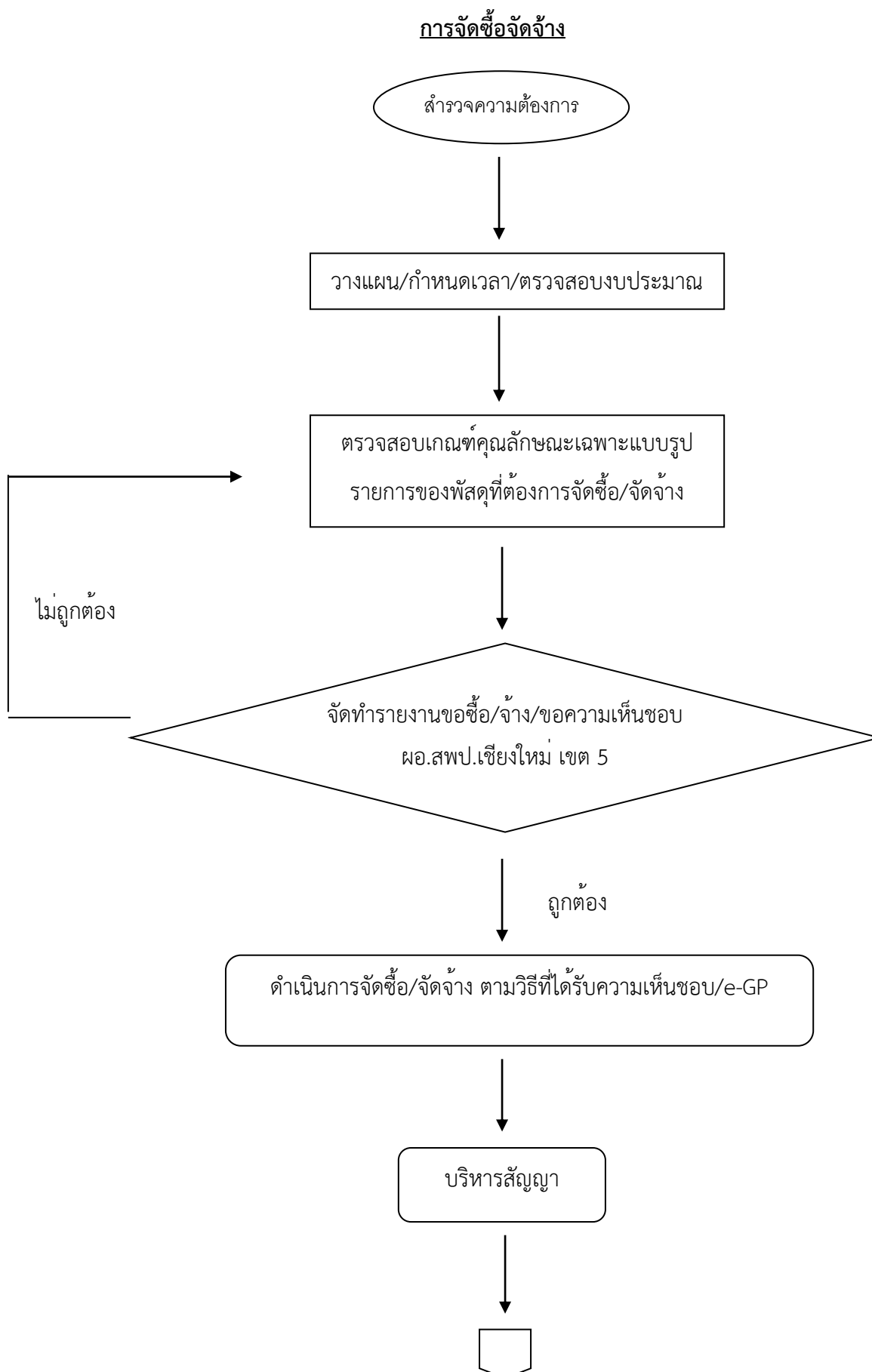
-

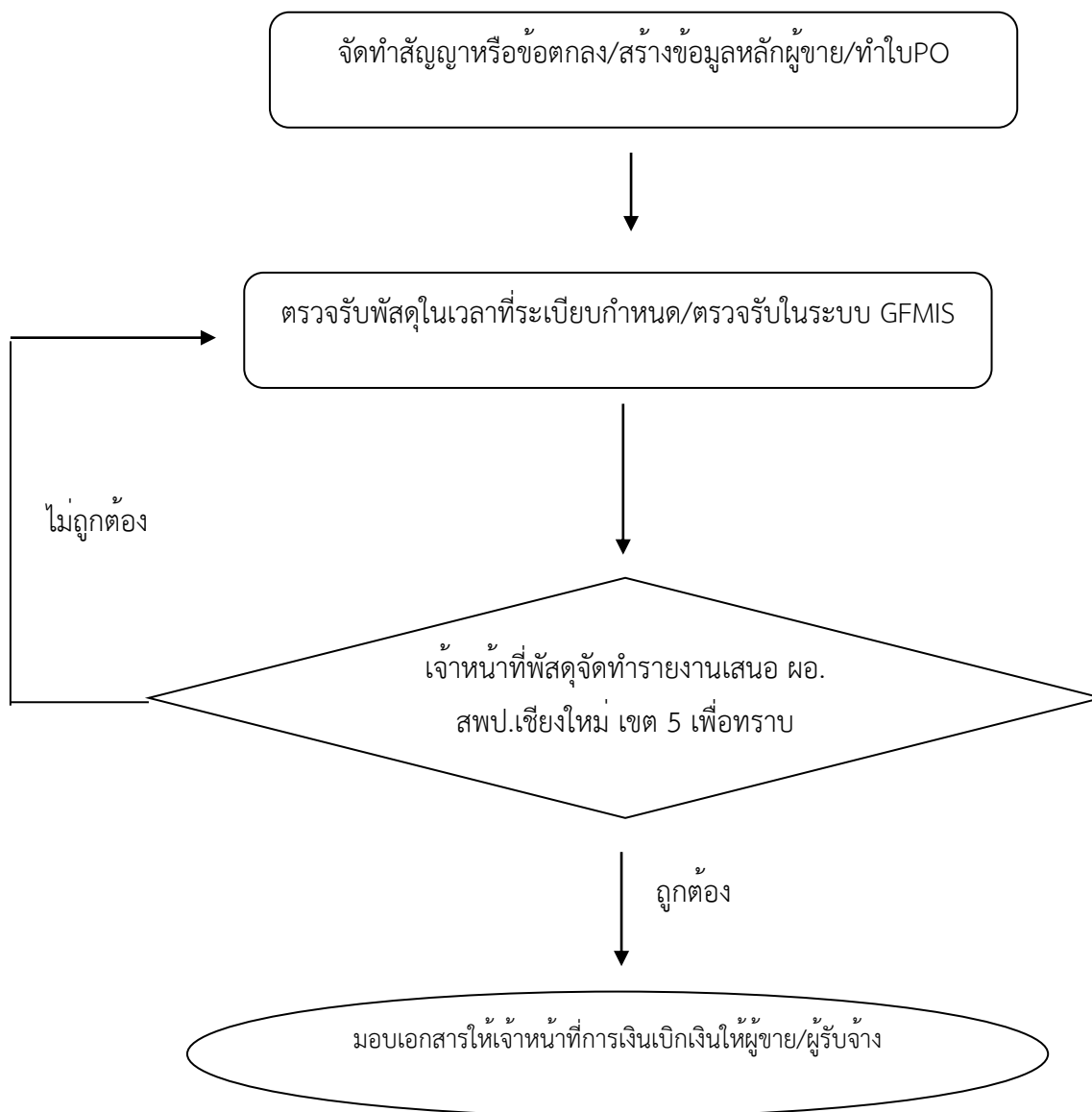
5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.เชียงใหม่ เขต 5
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต5
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำe-GP
- 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- 5.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต 5 เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.10 มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน 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 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 กฎกระทรวง
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> D1{ } D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 D1 -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Step2 --> D2{ } D2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 D2 -- "ถูกต้อง" --> End([]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.เชียงใหม่ เขต 5	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต5	2 วันทำการ	ผอ.สพป.ชม.5	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	จนท./ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	จนท./คณะกรรมการ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	จนท./คณะกรรมการ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 5 เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	ผอ.สพป.ชม.5	
10		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	จนท.พัสดุ/การเงิน	

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. คำจำกัดความ

-

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

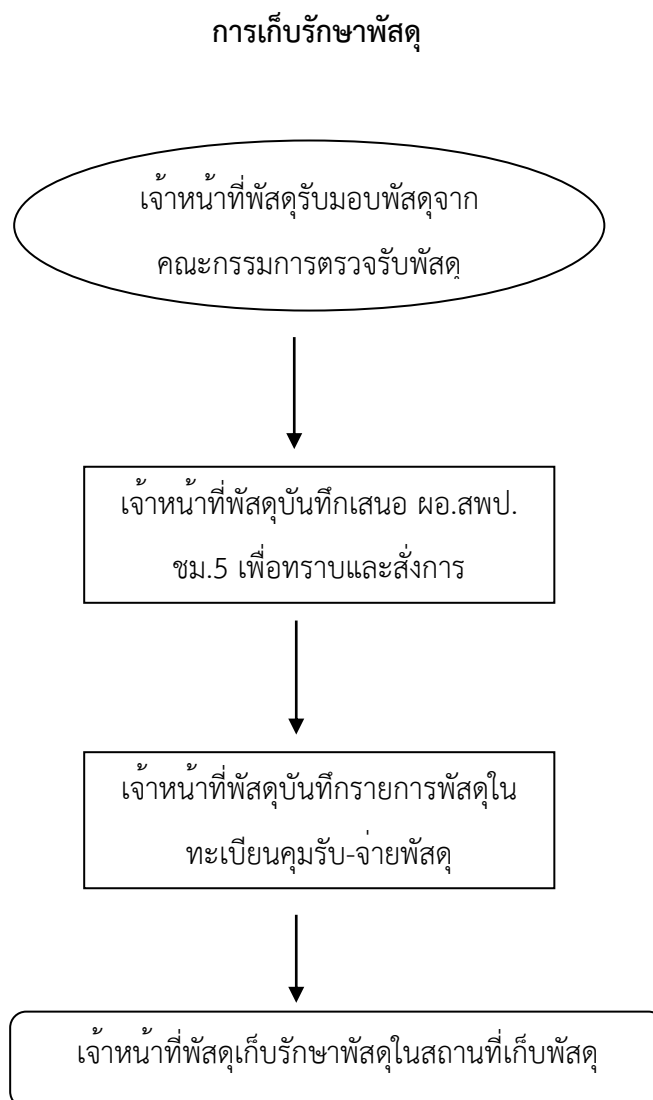
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุไปเก็บรักษา ณ สถานที่เก็บพัสดุที่กำหนด

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุไปเก็บรักษา ณ สถานที่เก็บพัสดุที่กำหนด

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



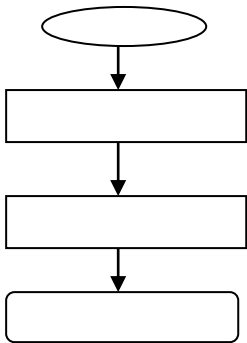
7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุม/บัญชีพัสดุ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 1 (ข้อ 203)

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ผอ.สพป.ชม.5 เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่	
3		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการพัสดุในทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 1					

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. คำจำกัดความ

-

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

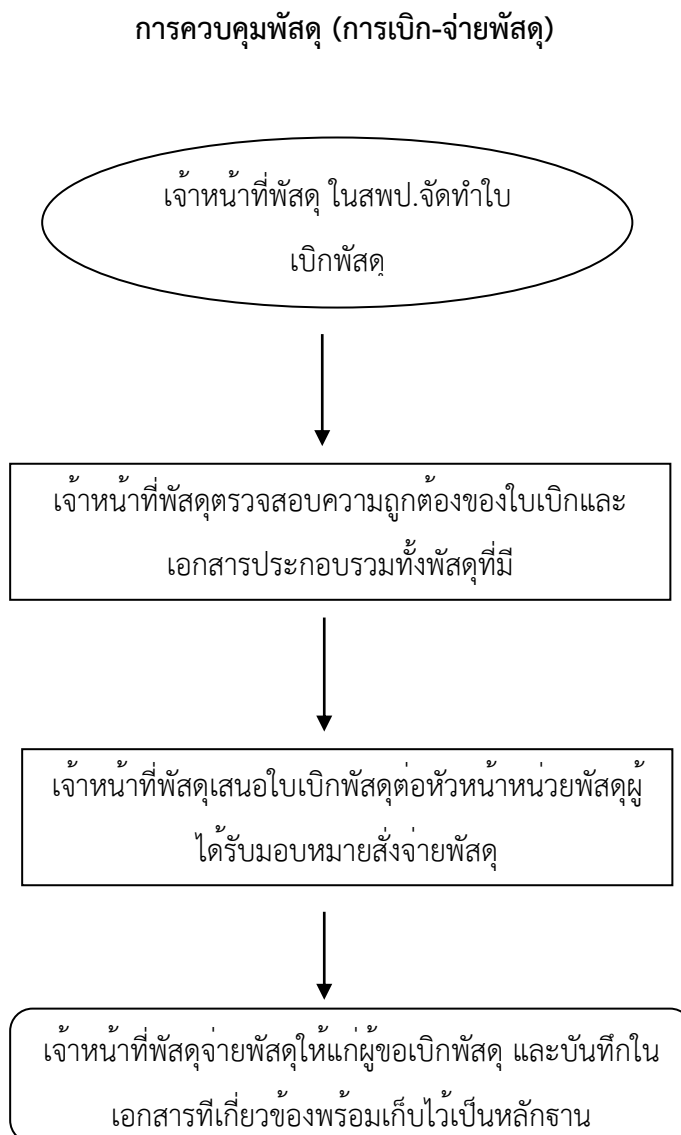
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ในสพป.เชียงใหม่ เขต 5 จัดทำใบเบิกพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 1

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุ ในสพ.จัดทำใบเบิกพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ	ภายใน 1 วัน	หน.หน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุดจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 1					

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ คือการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้มอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

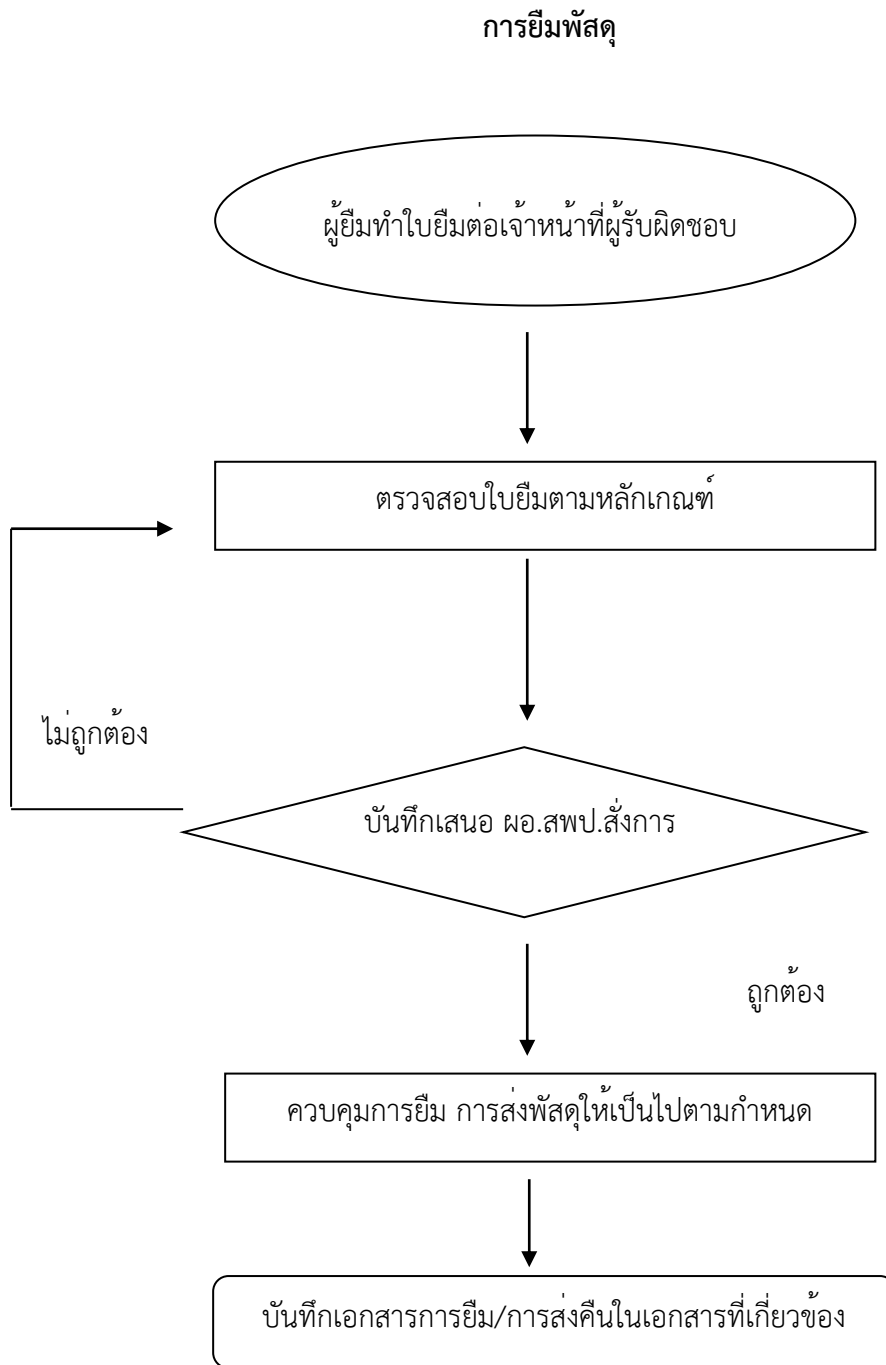
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต 5 สั่งการ

5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 2

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุตันทตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพป. สั่งการ	ภายใน 1 วัน	ผอ.สพป.	
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่	
5		บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 2					

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้มอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

5.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือ

หมดความจำเป็น

5.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป. และรายงาน สตง.

5.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป.สั่งการ

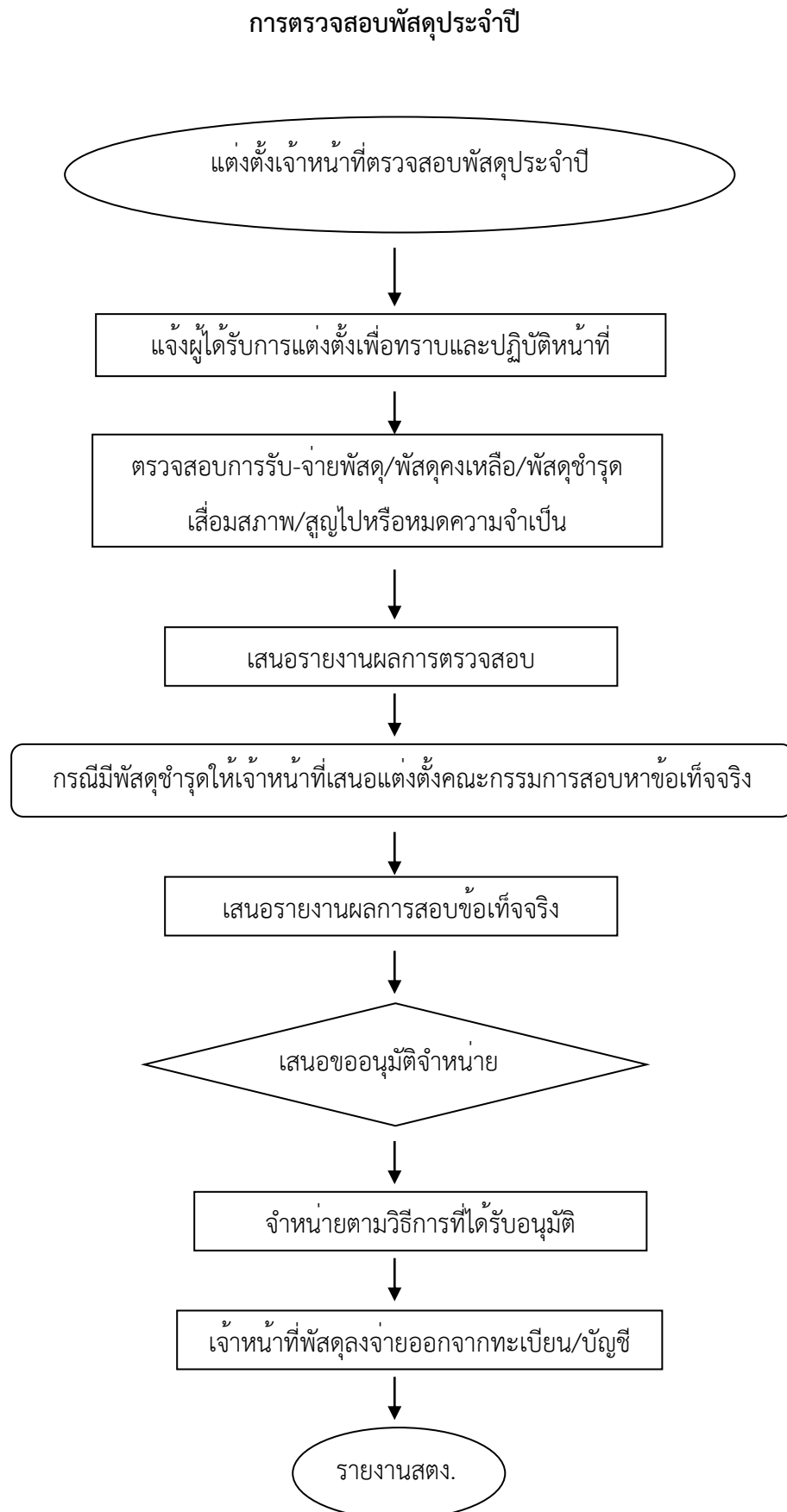
5.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย

5.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

5.10 รายต่อ สตง. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6{ } Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End([]) style Step1 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style Step2 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style Step3 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style Step4 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style Step5 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style Step6 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style Step7 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style Step8 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style End fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px</pre>	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป. และสตง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่	
5		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป. สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่	
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน	ผอ.สพป.	
9		เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่	

10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 2					

