



คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักพัสดุและทรัพย์สิน

สำนักพัสดุและทรัพย์สิน
เมืองพัตยา จังหวัดชลบุรี
โทร. 0 3825 3160



ชื่องาน ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักพัสดุและทรัพย์สิน

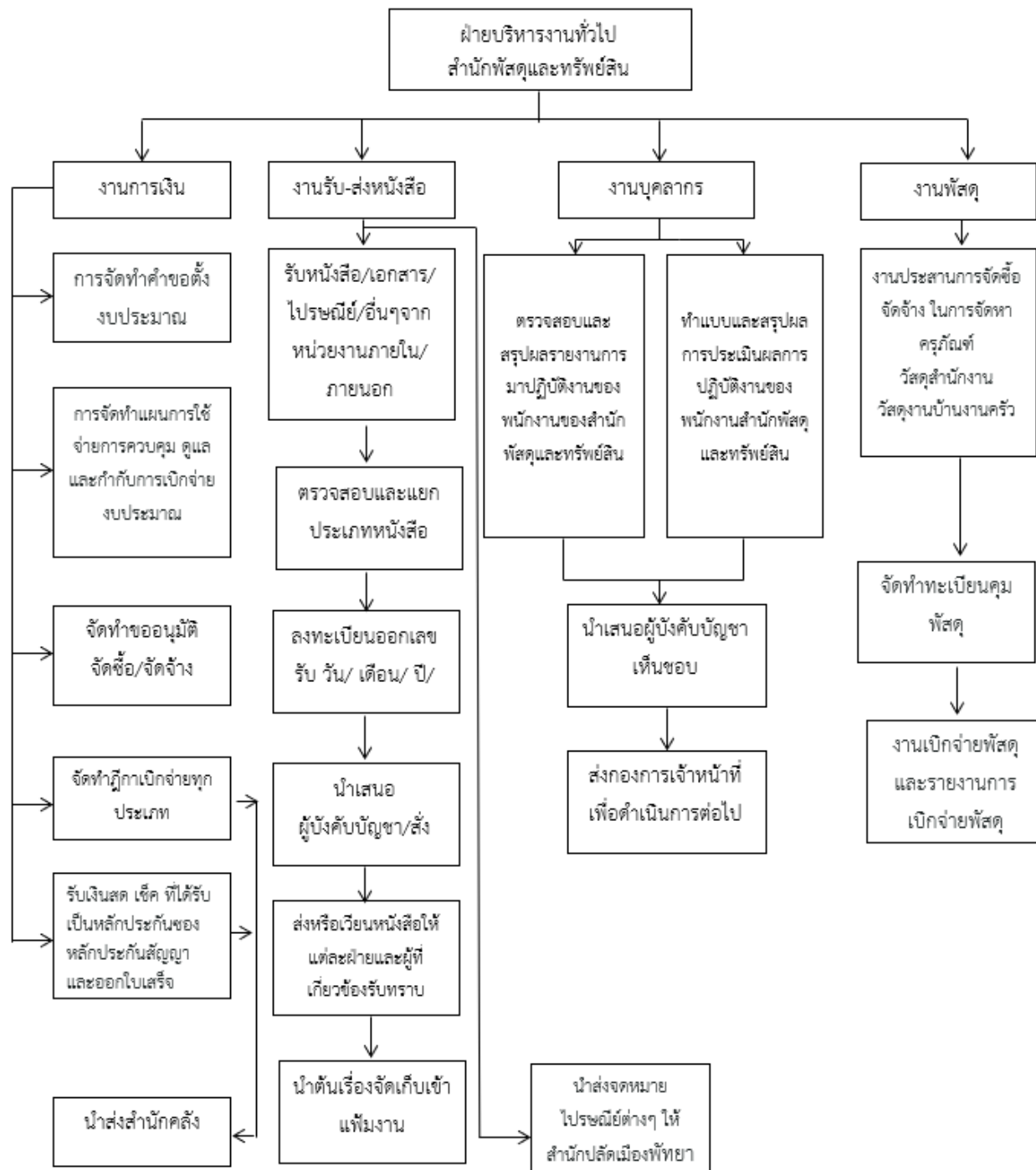
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (รวมถึงการแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๕. ใช้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓
๘. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. หนังสือที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
๑๑. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Workflow ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักพัสดุและทรัพย์สิน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การวิเคราะห์ปริมาณงาน

ส่วนราชการ สำนักพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)
1	ลงรับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	3
2	ลงรับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา, คัดเลือก	3
3	ลงรับหนังสือราชการ	3
4	ลงทะเบียนคุมงานเสนอผู้บังคับบัญชา	3
5	ลงทะเบียนคุมเอกสารใบตรวจรับ	3
6	จัดทำเอกสารประกอบฎีกาการเบิกเงินเดือน, ตกเบิก	210
7	จัดทำบันทึก รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงาน	35
8	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ควบคุมงาน	45
9	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ	240
10	จัดทำทะเบียน ดูแลรักษา ครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน	180
11	เก็บรวบรวมเอกสาร	2
12	จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน	120
13	จัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ	60
14	งานนำส่งหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ	60
15	งานนำส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงาน	40
14	จัดทำบันทึกข้อความภายในส่วนราชการ	60

