

คู่มือ การปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวอุทุมพร เนเอียด

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือ

ผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โดย

นางสาวอุทุมพร เนเอียด

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำนำ

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
โดยมีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการ
ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็น
หลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มี
การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ซึ่ง
จะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิ
บาล มีการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อ
ป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตาม
พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของ
สำนักงานฯ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ กลุ่มบริหารงานการเงิน
และสินทรัพย์จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อประโยชน์ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้
ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน
สะดวกรวดเร็วขึ้น และทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความมั่นใจ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติดียิ่งขึ้น
และสอดคล้องกับหลักการ "คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้"

งานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	3
ภาพขั้นตอนวิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	5
คู่มือการดำเนินงานการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	7
ภาพขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	9
คู่มือการดำเนินงานการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	10
ภาพขั้นตอนวิธีการดำเนินงานการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	12

คู่มือการดำเนินงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

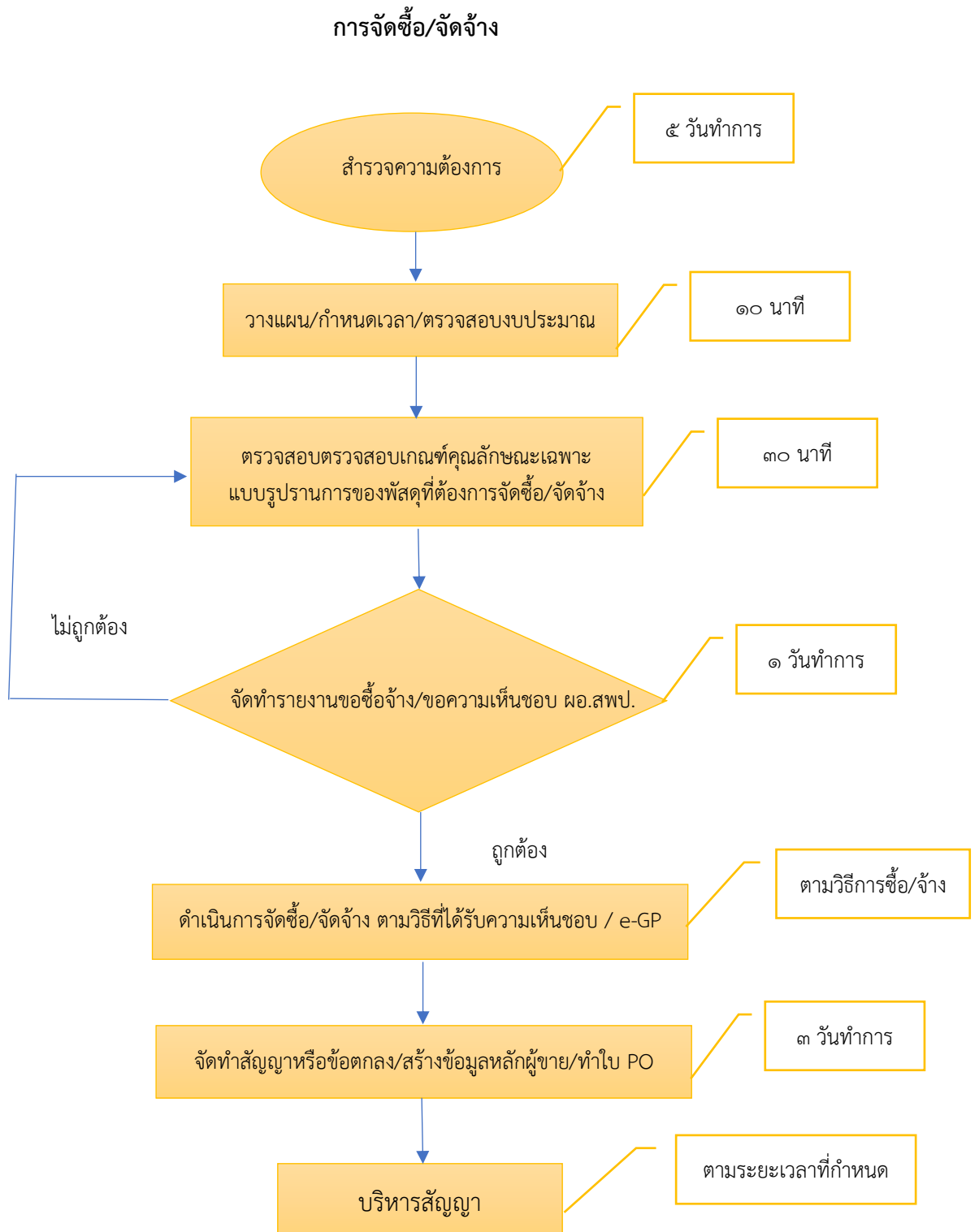
งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

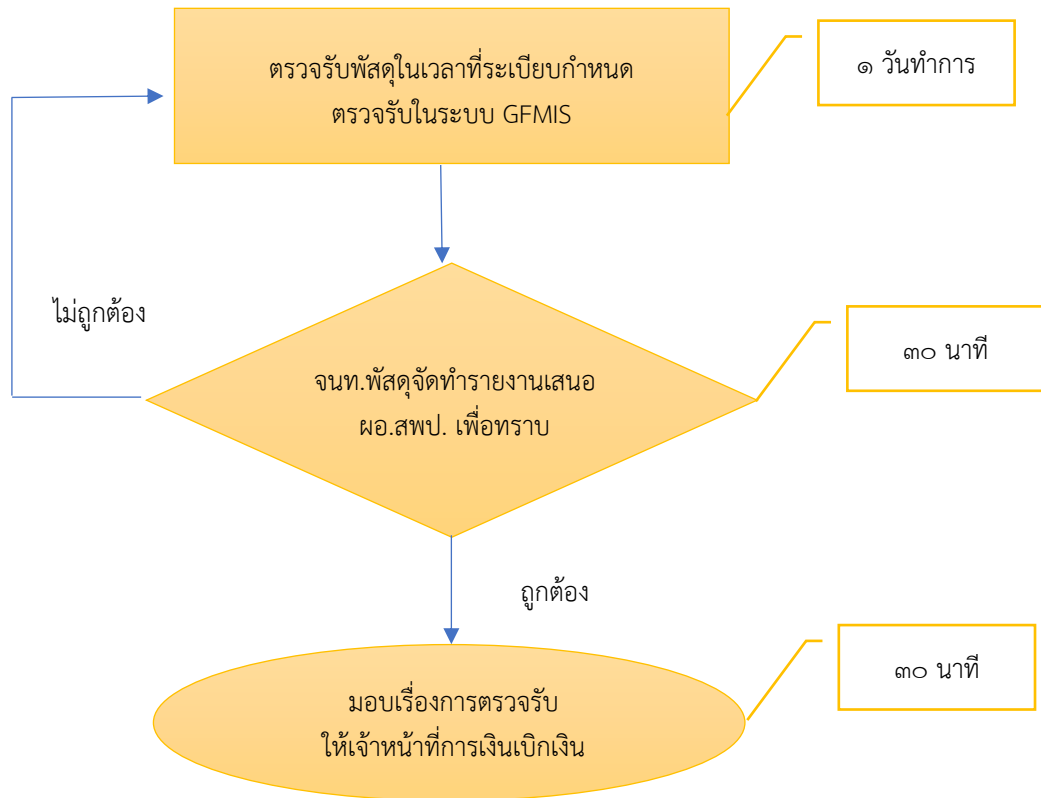
๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ สืบหาความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.อ่างทอง
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/เช่า เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.อ่างทอง
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำข้อมูลในระบบ e- GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ใบ PO
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.อ่างทอง เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๘.๔ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement e-GP)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

๑. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเก็บรักษาพัสดุ

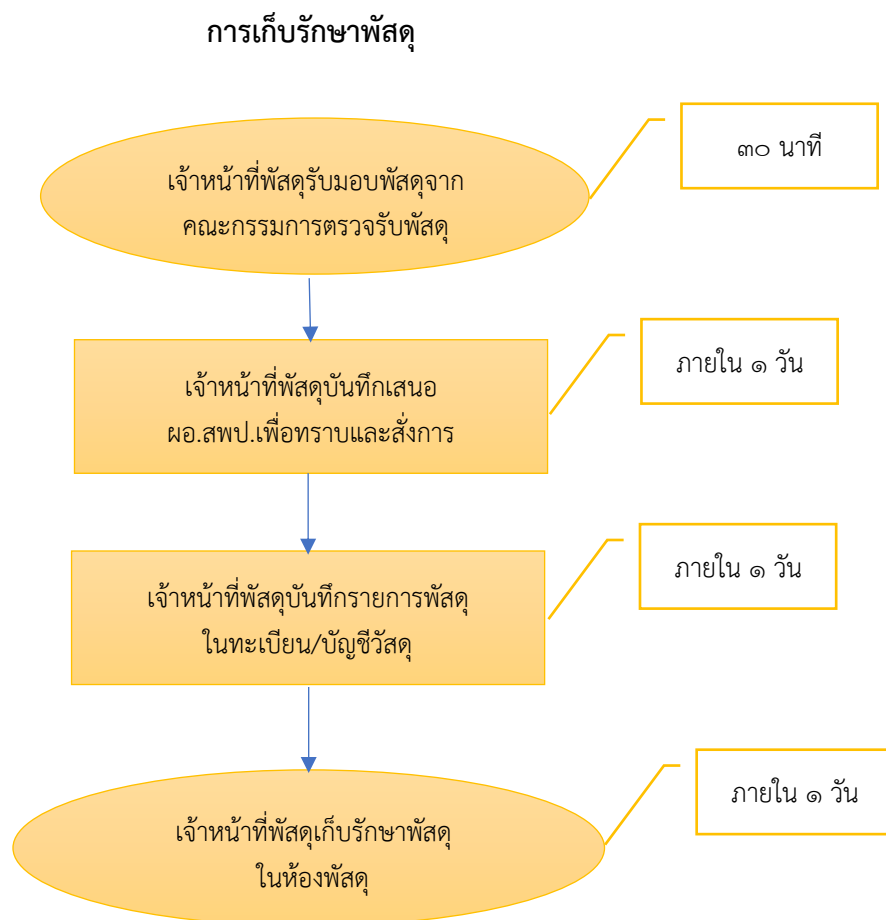
๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบและสั่งการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียน / บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๒ ข้อ ๒๐๓

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

๑. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก - จ่ายพัสดุ

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพบ. จัดทำใบเบิกพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

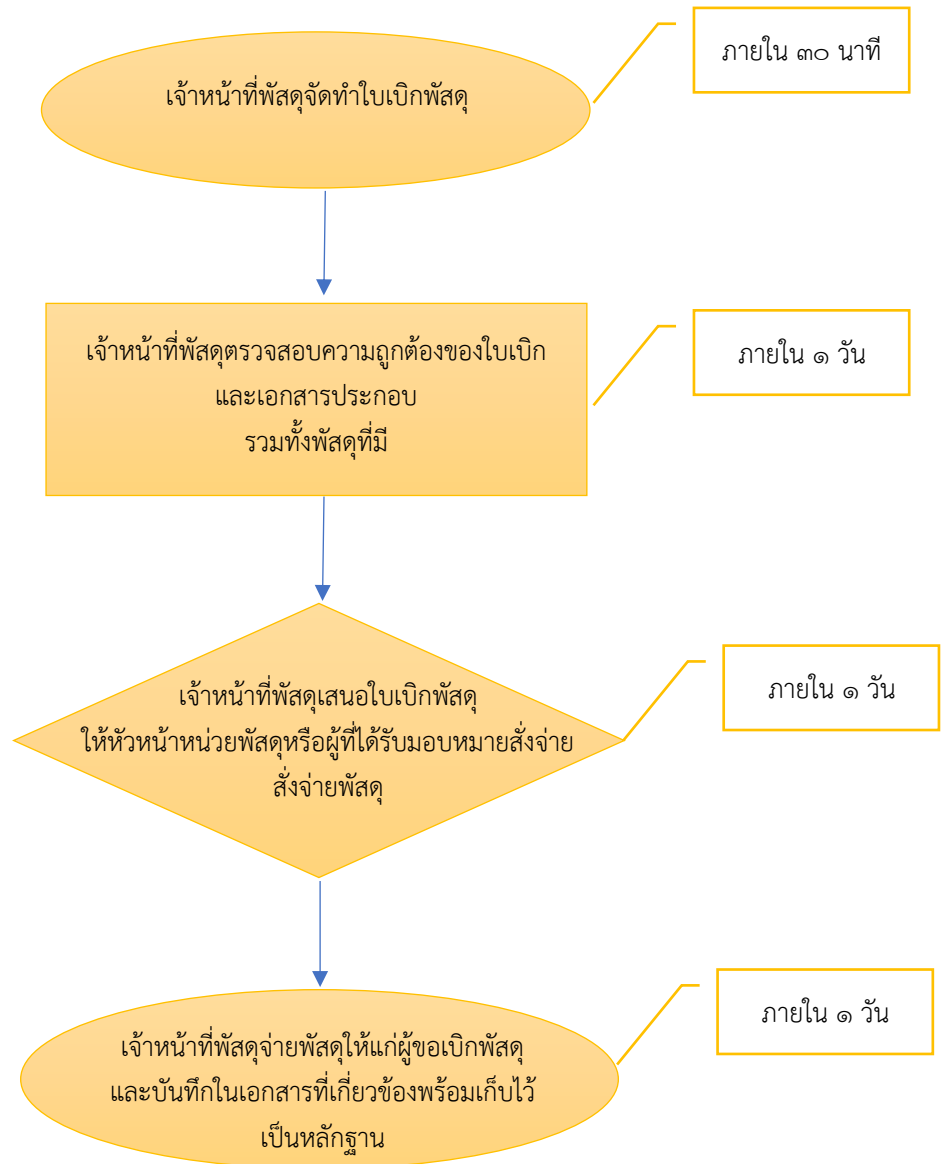
๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็น

หลักฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๔ ข้อ ๒๐๕



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ