

# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวกชกร สิทธิมาก

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

## สารบัญ

หน้า

<b>1. การจัดซื้อจัดจ้าง</b>	1
1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
1.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
1.3 แบบฟอร์มที่ใช้	3
1.4 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3
1.5 สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	4
1.6 Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5
1.7 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	6
<b>2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)</b>	7
2.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาพัสดุ	7
2.3 แบบฟอร์มที่ใช้ (การเก็บรักษาพัสดุ)	7
2.4 แผนภูมิการเก็บรักษาพัสดุ	7
<b>3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)</b>	8
3.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8
3.3 แบบฟอร์มที่ใช้ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	8
3.4 แผนภูมิการเบิก - จ่ายพัสดุ	8
<b>4. การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)</b>	9
4.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	9
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมพัสดุ	9
4.3. แบบฟอร์มที่ใช้ (การยืมพัสดุ)	9
4.4 แผนภูมิการยืมพัสดุ	9

# 1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

## ขอบเขตของงาน

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

## คำจำกัดความ

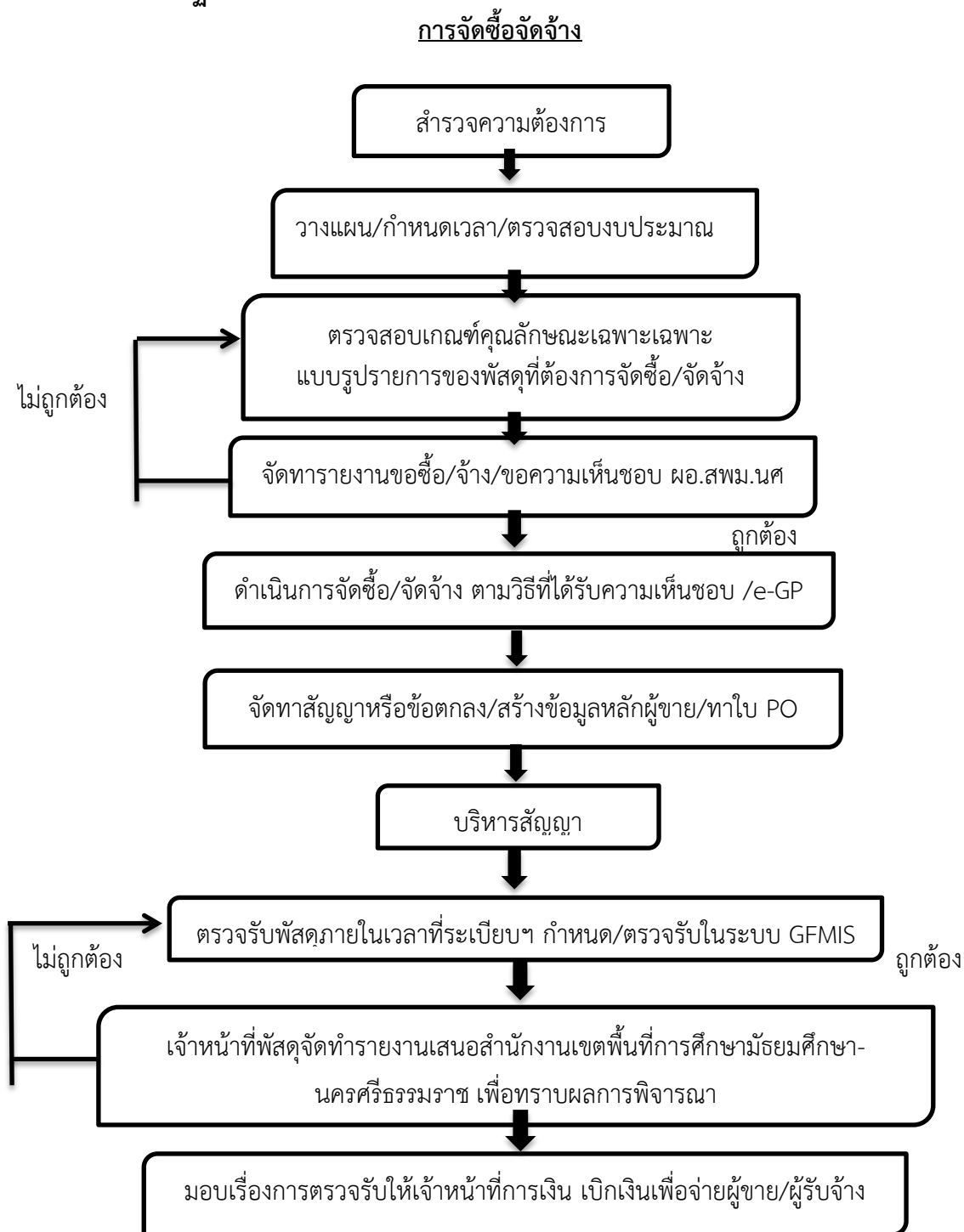
- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พักตร์ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

## 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1 ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- 2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
- 5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- 6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- 7 บริหารสัญญา
- 8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- 9 จัดทำรายงานเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

1.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 1.3 แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

### 1.4 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4 กฎกระทรวง
- 5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP)

### 1.5 สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

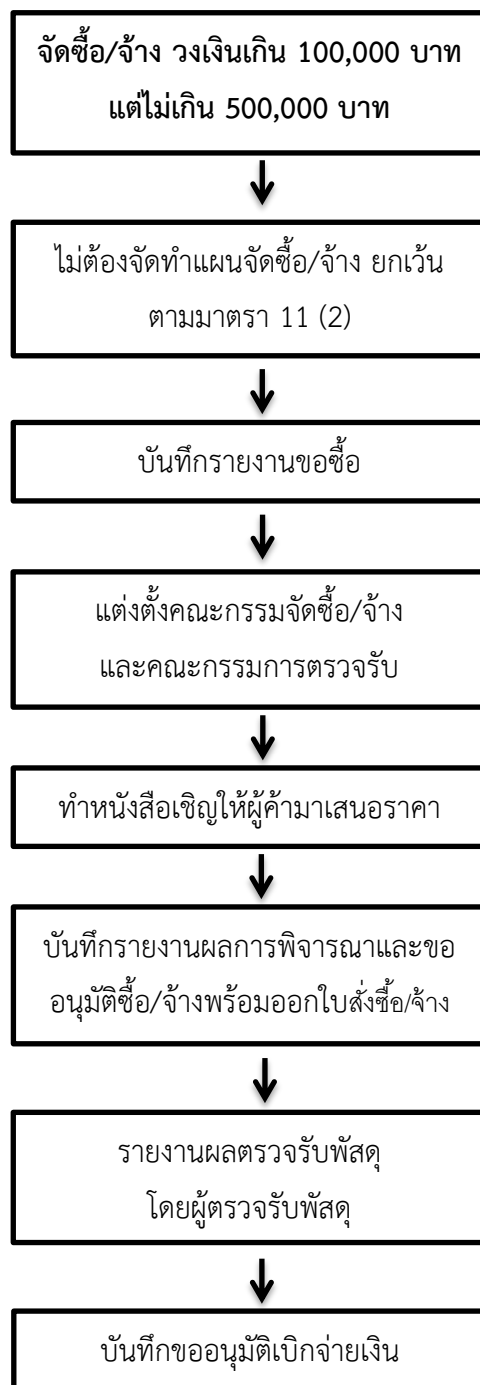
ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

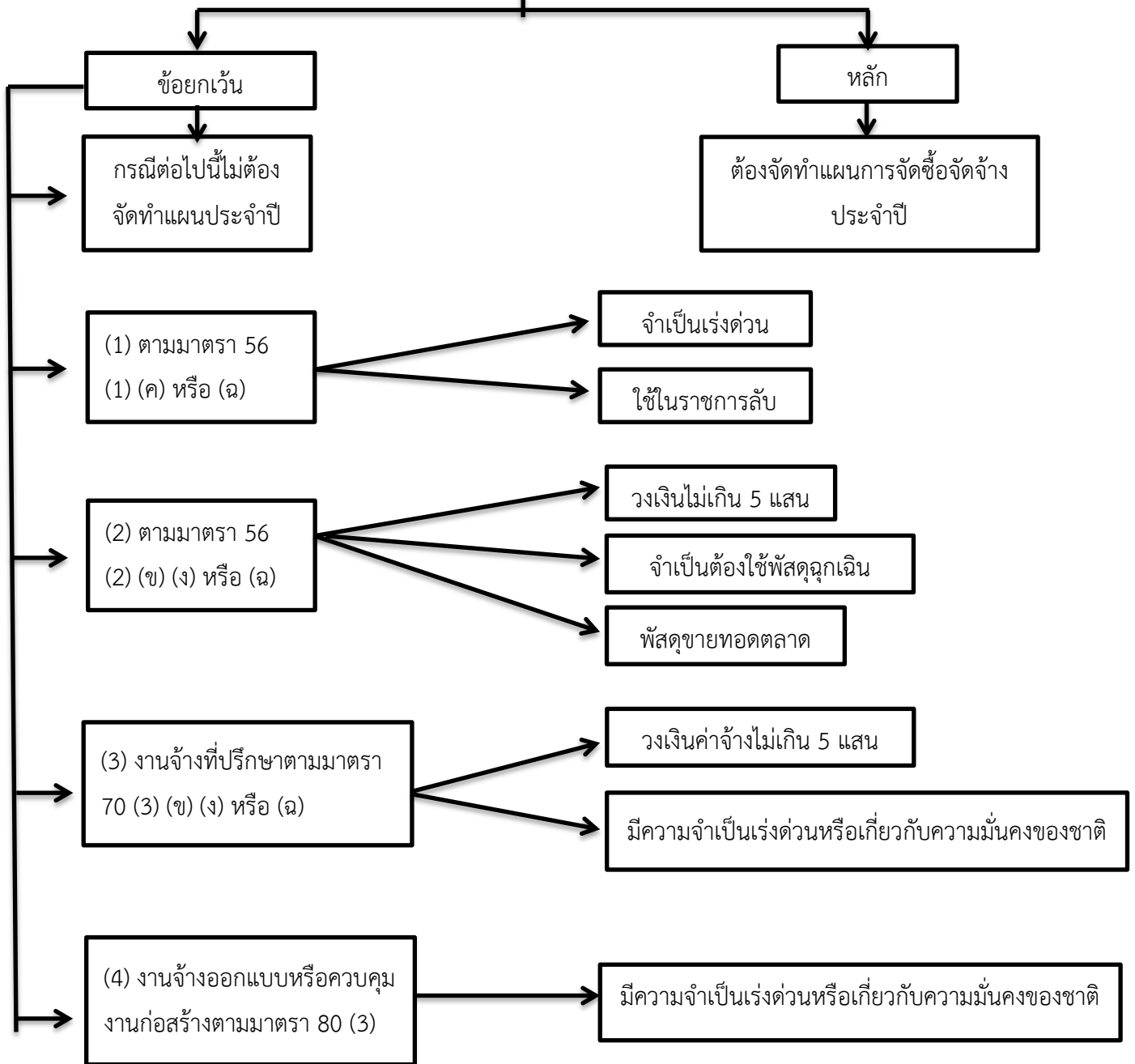
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

ที่	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างใน สพม.นศ	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าของเรื่อง	
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ต่อ สพม.นศ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบโดยดำเนินการในระบบ e-GP	ตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามข้อกำหนดในสัญญา
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO	ภายใน 7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
7	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
8	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุที่กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
9	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.นศ เพื่อทราบผลการตรวจรับ	นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับ พัสดุเสร็จ	ผอ.สพม.นศ	

1.6 Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



1.7 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง





## 2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

- วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ขอบเขตของงาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

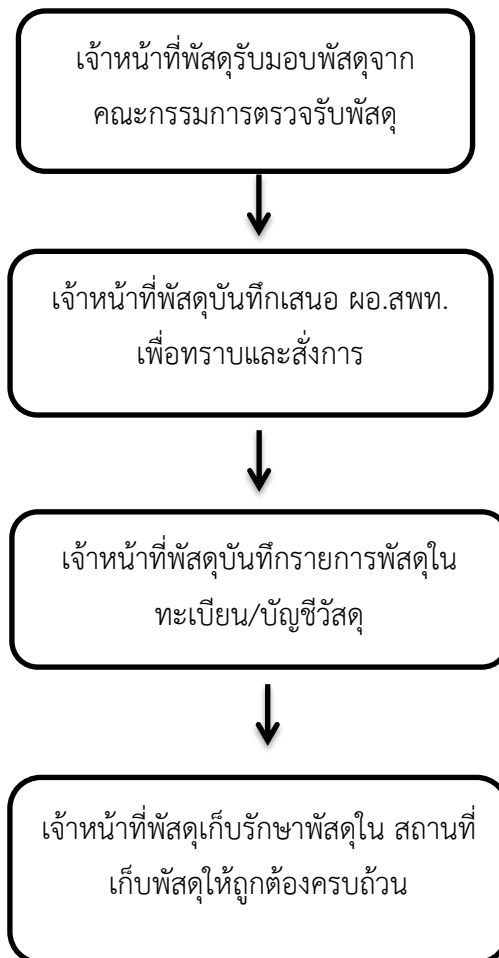
2.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาพัสดุ

- 2.2.1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบวัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.2.2. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบและสั่งการ
- 2.2.3. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- 2.2.4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

2.3 แบบฟอร์มที่ใช้ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

### 2.4 แผนภูมิการเก็บรักษาพัสดุ



### 3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

- วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายพัสดุ

3.2.1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ

3.2.2. ผู้เบิกรับใบเบิกจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนชนิดและจำนวนพัสดุที่ต้องการเบิก

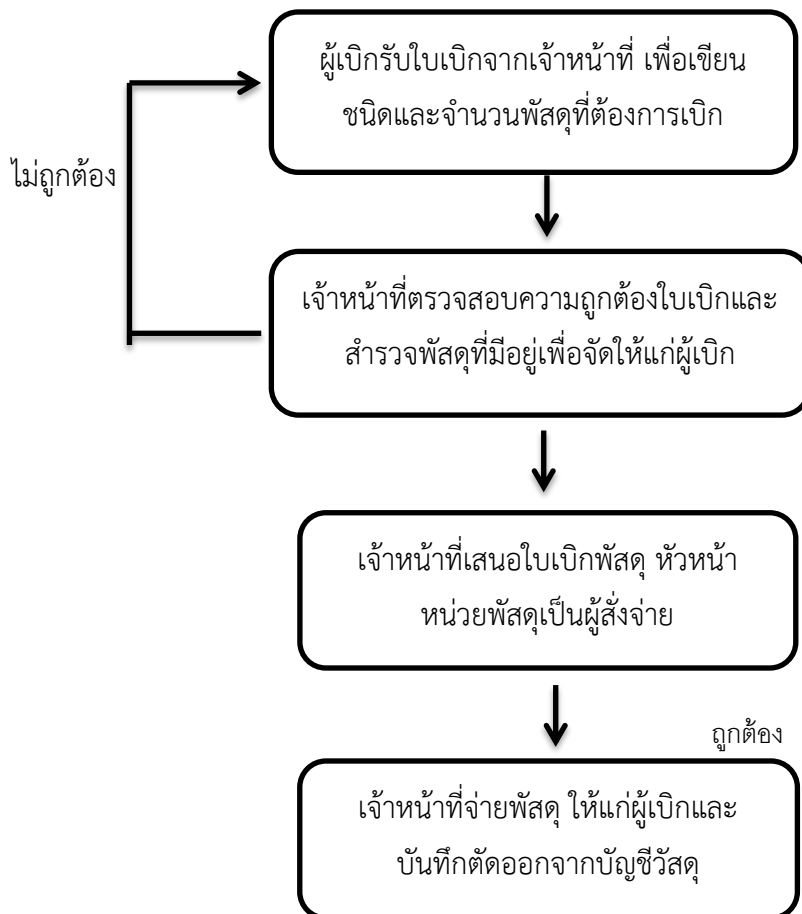
3.2.3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกและสำรวจพัสดุที่มีอยู่เพื่อจัดให้แก่ผู้เบิก

3.2.4. เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

3.2.5. เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เบิกและบันทึกตัดออกจากบัญชีวัสดุ

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

#### 3.4 แผนภูมิการเบิก - จ่ายพัสดุ



#### 4. การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ขอบเขตของงาน การยืมพัสดุ ประกอบด้วยการยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมพัสดุ

- 4.2.1. ผู้ยืมรับใบยืมจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนรายละเอียดพัสดุที่ต้องการยืม
- 4.2.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบยืม
- 4.2.3. เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพท. ส่งการ
- 4.2.4. เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ยืมและเก็บใบยืมไว้เป็นหลักฐาน
- 4.2.5. เจ้าหน้าที่ควบคุมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

#### 4.3. แบบฟอร์มที่ใช้ ใบยืมพัสดุ

#### 4.4 แผนภูมิการยืมพัสดุ

