



คู่มือ

หลักการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

โดย **กลุ่มอำนวยการ**

<https://kbipeo.moe.go.th/>

Krabi Provincial Education Office

ที่ตั้ง 128 ถนนเจ้าคุณ ตำบล ปากน้ำ อำเภอเมือง
จังหวัดกระบี่ 81000

โทร. 075819820 โทรสาร. 075819819

E-mail :krabipro1@gmail.com



คำนำ

คู่มือหลักการปฏิบัติงานด้านพัสดุสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ จัดทำขึ้นเพื่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ Flowchart แผนภูมิสายงาน ขั้นตอนการทำงาน รายละเอียดงาน และแบบฟอร์มที่ใช้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนรายละเอียดกระบวนการทำงาน และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ	4
การเบิก-จ่ายพัสดุ	6
การยืมพัสดุ	8
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	10
ขั้นตอนการจัดทำเอง	13
คณะทำงาน	16

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ

5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ E-GP

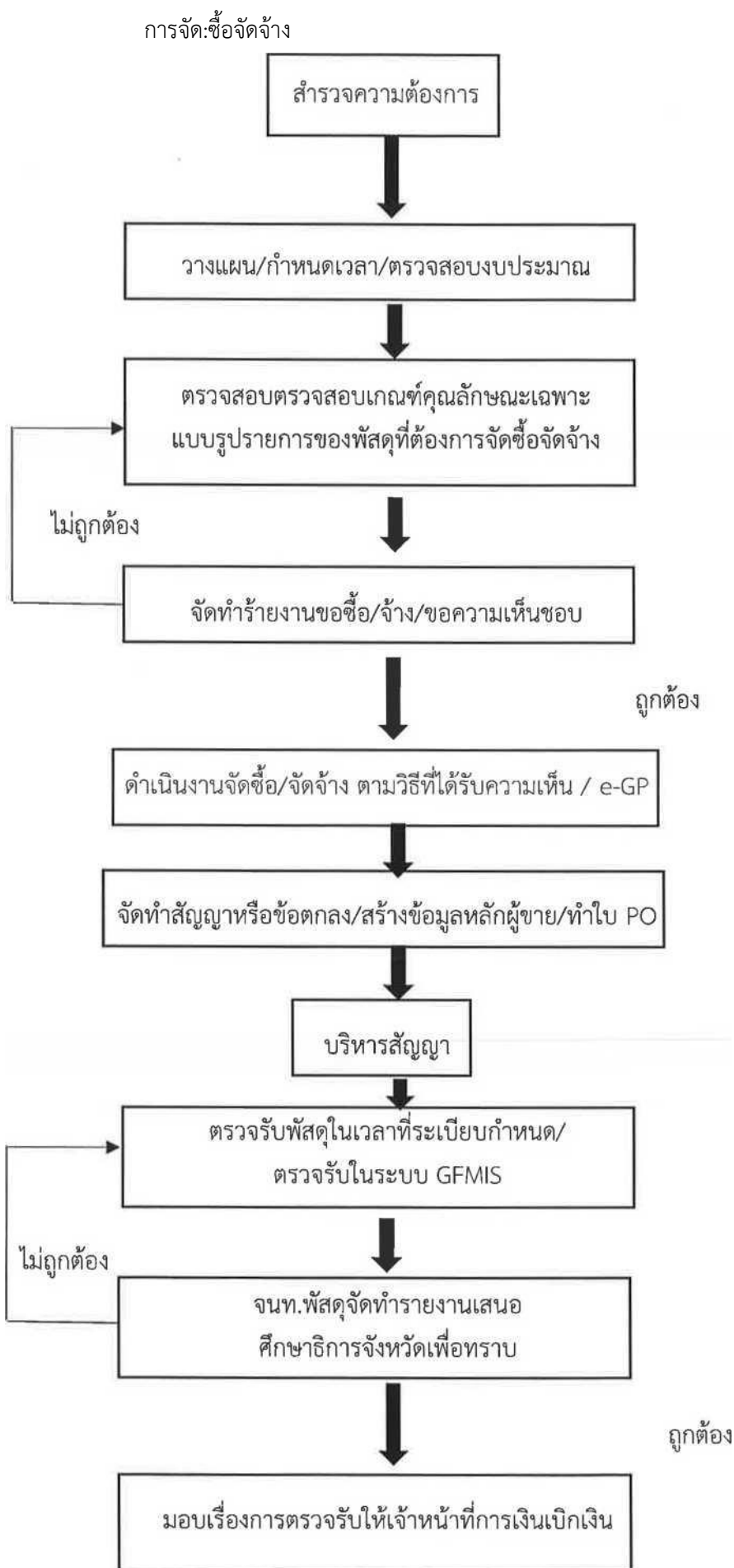
5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO

5.7 บริหารสัญญา

5.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS

5.9 จัดทำรายงานเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบผลการพิจารณา

5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

8.3 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Movement Procurement e-GP)

ขั้นตอนการดำเนินงานการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการ

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6. Flow Chart

ขั้นตอนการดำเนินงานการควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำใบเบิกพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นไว้เป็น

หลักฐาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6. Flow Chart

ขั้นตอนการดำเนินงานควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืม และการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืม

5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

5.3 บันทึกเสนอ ศึกษาธิการสั่งการ

5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การยืมพัสดุ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

5.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

สูญไปหรือหมดความจำเป็น

5.4 เจ้าหน้าที่เสนองานผลการตรวจสอบต่อ ศึกษาธิการจังหวัด และรายงาน สดง.

5.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ศึกษาธิการจังหวัด สั่งการ

5.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย

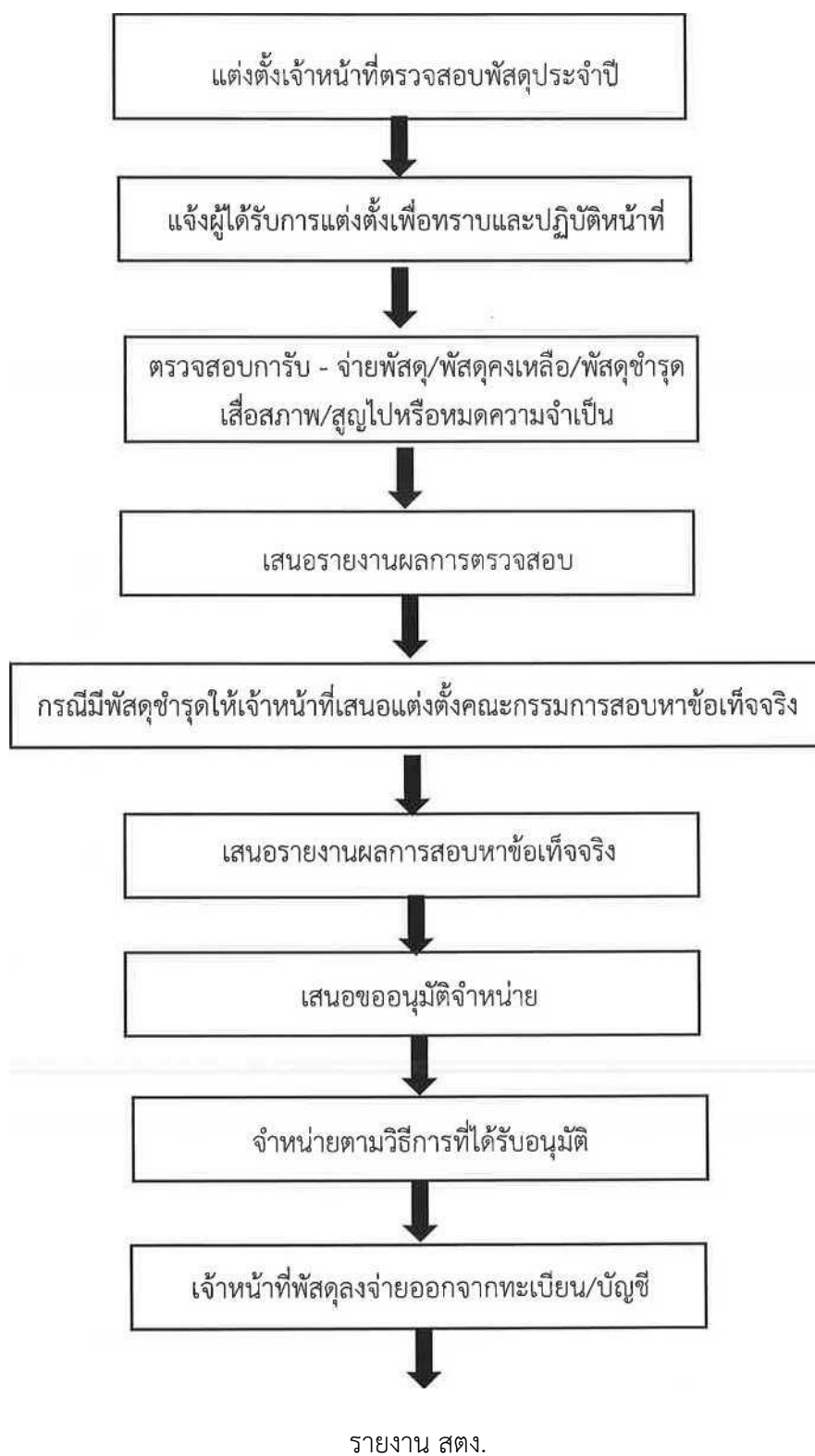
5.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

5.10 รายงานต่อ สตง.ทราบ

6. Flow Chart

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำเอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุการจัดทำเองได้รับพัสดุตันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ(การจัดทำเอง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ได้มาซึ่งมาปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอง

5.1 สำนวจความต้องการใช้พัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่าย

5.4 เสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ

5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า

ด้วยการพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุม
- 57 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูป
- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ

6. Flow Chart

การจัดทำเอง

สำรวจความต้องการใช้พัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูป

รายการและประมาณราคา/กำหนดของข่างาน



ไม่เห็นชอบ



เสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบ



เห็นชอบ



ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ

ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้ง

ผู้ควบคุมรับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการ

ให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ



ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลา
ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง



คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงาน
ให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ

7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอาคม สุชาติพงษ์ ศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

นายชัชวาล วิภาชาติ รองศึกษาธิการจังหวัดกระบี่

ผู้จัดทำเนื้อหา

นางพิกุล มิ่งจินดากุล ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นางสาวพรรษชล ทองสองแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชี

นางสาวกนิษฐา พงศ์ษาปาน ลูกจ้างเหมาบริการ

นางสาวสุนิษา รอดรัตน์ ลูกจ้างเหมาบริการ

ผู้ออกแบบปก

นายอนุรักษ์ เสดสัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน