

# คู่มือ

## การปฏิบัติงาน



นายเกียรติภูมิ ไชยชนะ  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

ชื่อ นายเกียรติภูมิ ไชยชนะ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ คนที่ ๑  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุและบันทึกลงในระบบ e-GP
๒. การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai
๓. การควบคุมพัสดุ การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. การจัดเก็บพัสดุ
๕. การจำหน่ายพัสดุ
๖. การดำเนินงานที่ราชพัสดุ
๗. การขอใช้ที่ดิน (ที่ราชพัสดุ)
๘. การรับบริจาคที่ดินจากเอกชน
๙. การส่งคืนที่ดิน (ที่ราชพัสดุ) /หน่วยงานอื่นขอใช้ที่ดิน (ที่ราชพัสดุ)
๑๐. การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๑๑. การขออนุญาตหรือถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๑๒. การให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่โรงเรียน  
ในสังกัดและหน่วยงานอื่น
๑๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัดก่อนส่งมอบให้งานการเงินทำการ  
เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai
๑๔. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย /ส่งข้อมูลหลักผู้ขายให้คลังจังหวัดนครพนม
๑๕. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน
๑๗. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุให้กับ สพม.มุกดาหาร และบันทึกลงในระบบ e-GP
๑๘. สํารวจทรัพย์สินของ สพม.นครพนม และโรงเรียนในสังกัด ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์ จัดทำ  
ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๙. ตรวจสอบการติดตามการจ่ายตรงผู้ขายในระบบ New GFMS Thai
๒๐. ตรวจสอบและรายงานการจ่ายตรงผู้ขายประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai
๒๑. ติดตาม ทวงถาม ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ส่งมอบให้งานการเงิน  
แนบกับเอกสารการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

\*\*\*\*\*

### ๑. ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

### ๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

### ๔. คำจำกัดความ

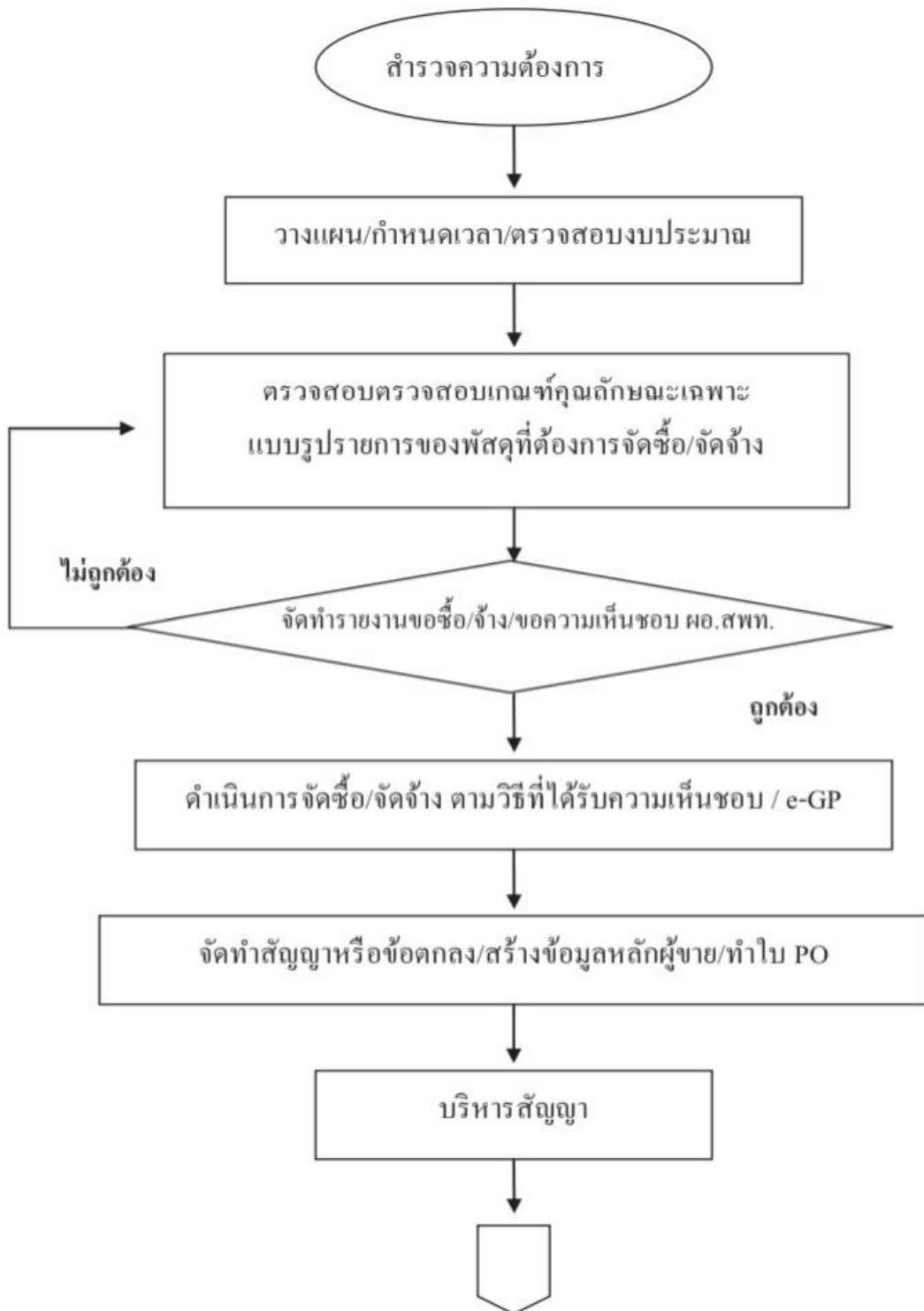
-

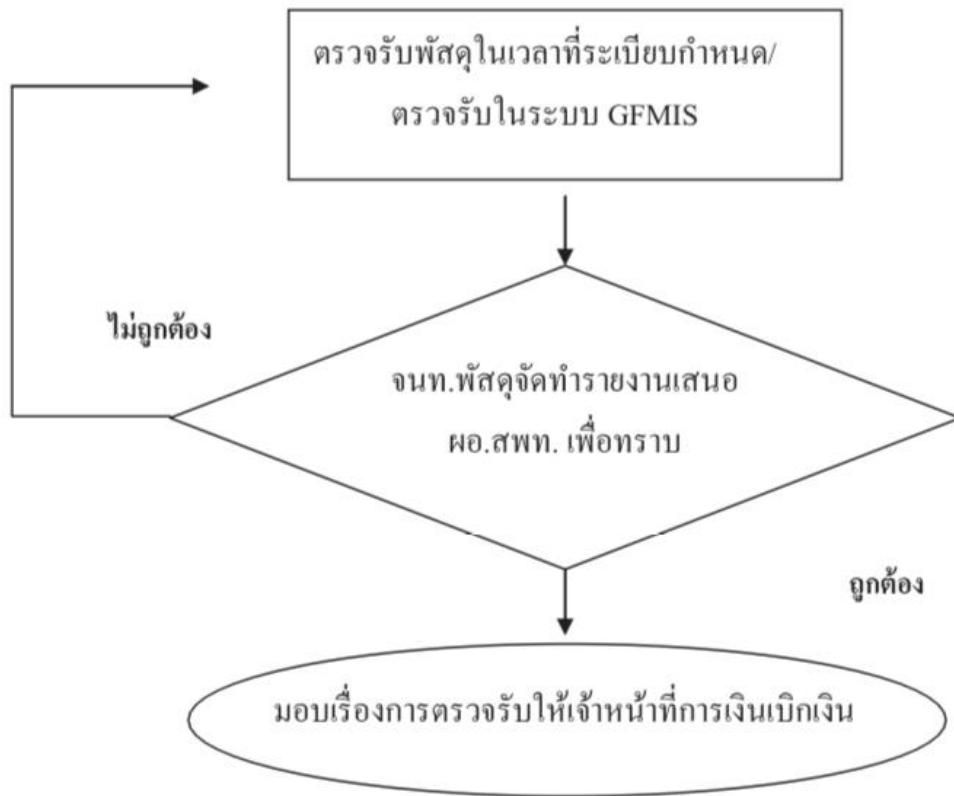
### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑.๑ สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- ๕.๑.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- ๕.๑.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕.๑.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.
- ๕.๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- ๕.๑.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- ๕.๑.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๑.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS
- ๕.๑.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๕.๑.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน  
การจัดซื้อ/จัดจ้าง





### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบบรรยายการ

### ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๘.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- ๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) และ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			รหัสเอกสาร
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Decision{ }     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step3     Decision -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([End])                     </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติของแบบรูปราชการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.	30 นาที	ผอ.สปท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่ตรงตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
6	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D -- "ถูกต้อง" --&gt; E([ ])     D -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; C </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักฐาน/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ	
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน		ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน		เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

ขั้นตอนการดำเนินงาน  
การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

\*\*\*\*\*

๑. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุม (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน  
การเก็บรักษาพัสดุ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph LR     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ])             </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงในสมุดบัญชี	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>ระเบียบสำนักงานกษัตริย์มนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2, 3</p>					

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**  
**การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)**

\*\*\*\*\*

**๑. ชื่องาน**

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การควบคุม (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

**๓. ขอบเขตของงาน**

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**การเบิก - จ่ายพัสดุ**

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

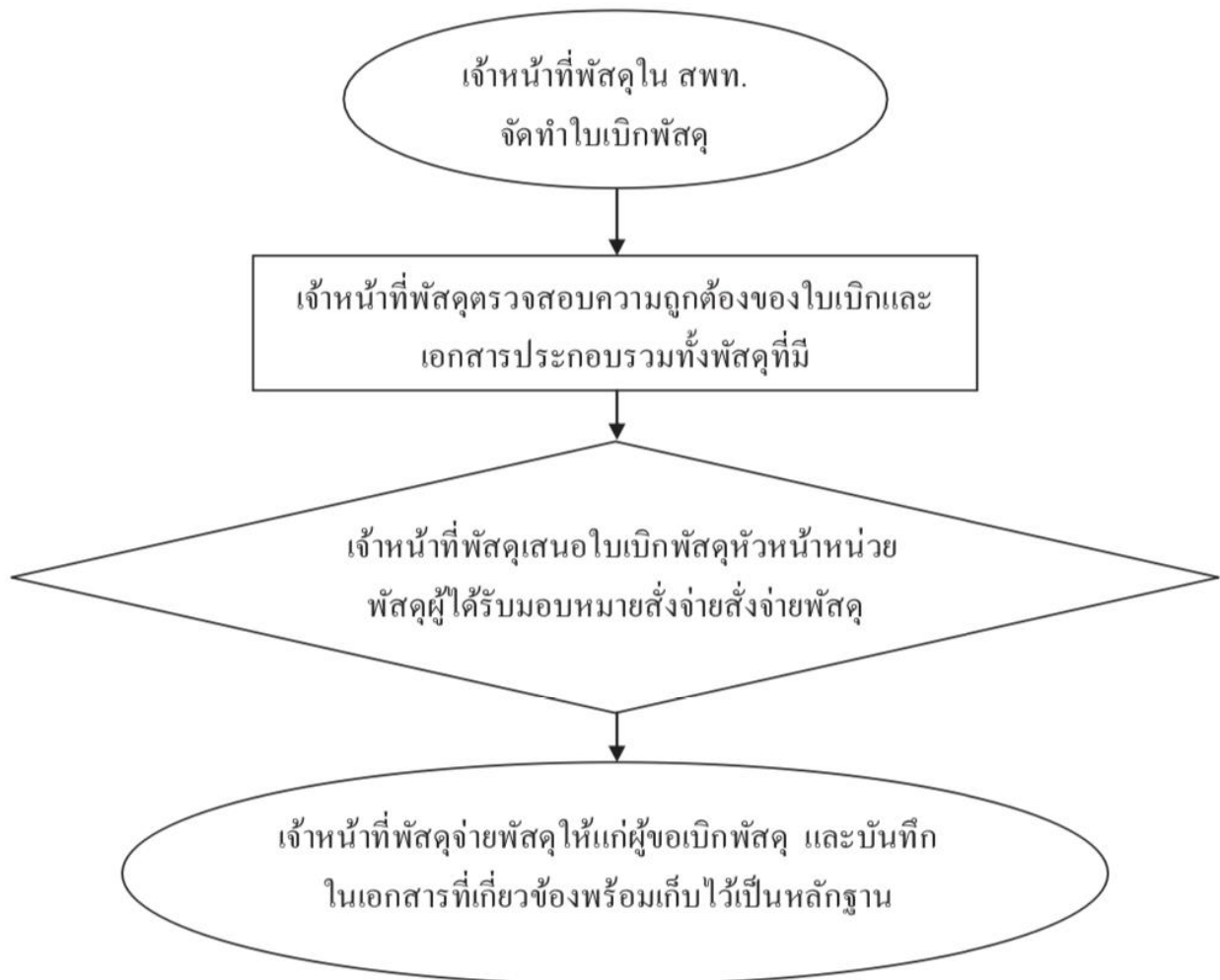
๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็น

หลักฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน  
การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

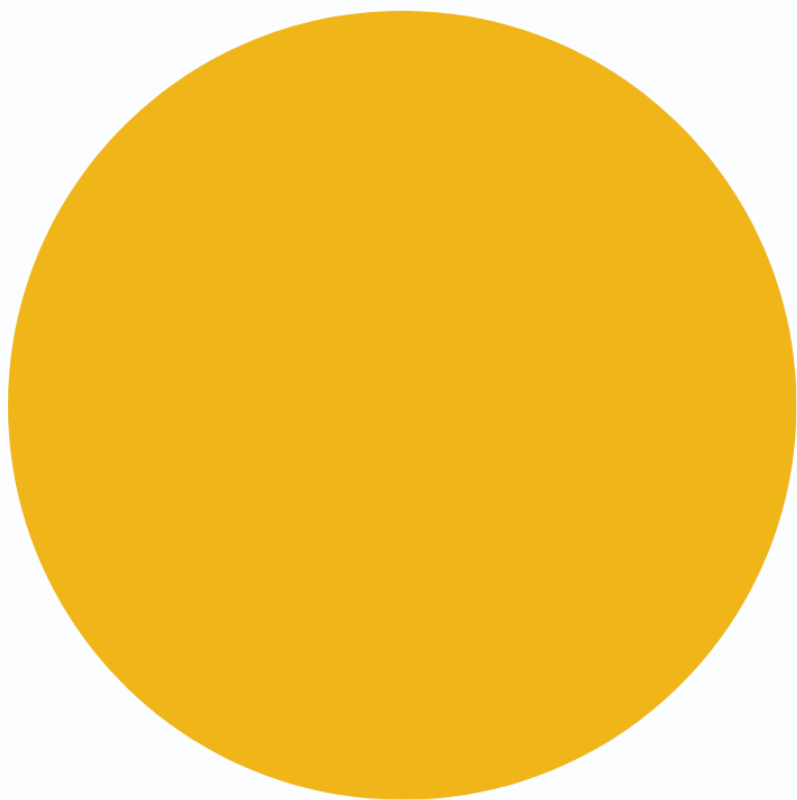
๗.๑ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน	การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[Process]     Process --&gt; Decision{Decision}     Decision --&gt; End([End])           </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ	20 นาที	หน.หน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกใบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2					



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม