



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารพัสดุ

นางพัชรินทร์ สิริอุไรนันทน์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔

ที่.....

วันที่

14 มิ.ย. 2567

เรื่อง การขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

เรื่องเดิม ตามที่ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ กำหนดให้ข้าราชการทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มฯ คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้รับบริการ โดยผู้อำนวยการกลุ่มฯ บันทึกเสนอขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือดังกล่าว นั้น

ข้อเท็จจริง บัดนี้ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยผู้รับผิดชอบงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำคู่มือ จำนวน ๑๑ เรื่อง รายละเอียดตามที่แนบท้าย

ข้อพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางในการจัดทำและเผยแพร่คู่มือที่เพิ่มเติมดังกล่าว จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๔) ได้พิจารณาอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม จำนวน ๑๑ เล่ม

ข้อเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่ต่อไป

(นางวรรณภา ตียะชนานนท์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(นายชาญชิต ทัทหมี่)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการ ได้ดำเนินการไปอย่าง สะดวกรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงในการบริหารงานงบประมาณ และหวังเป็นอย่าง ยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้ง เป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการบังเกิดผลประโยชน์สูงสุด

นางพัชรินทร์ สิทธิไรรินทร์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑
การควบคุมพัสดุ	
(การเก็บรักษาพัสดุ)	๕
(การเบิก-จ่ายพัสดุ)	๗
(การยืมพัสดุ)	๙
(การตรวจสอบพัสดุประจำปี)	๑๑

การจัดซื้อจัดจ้าง

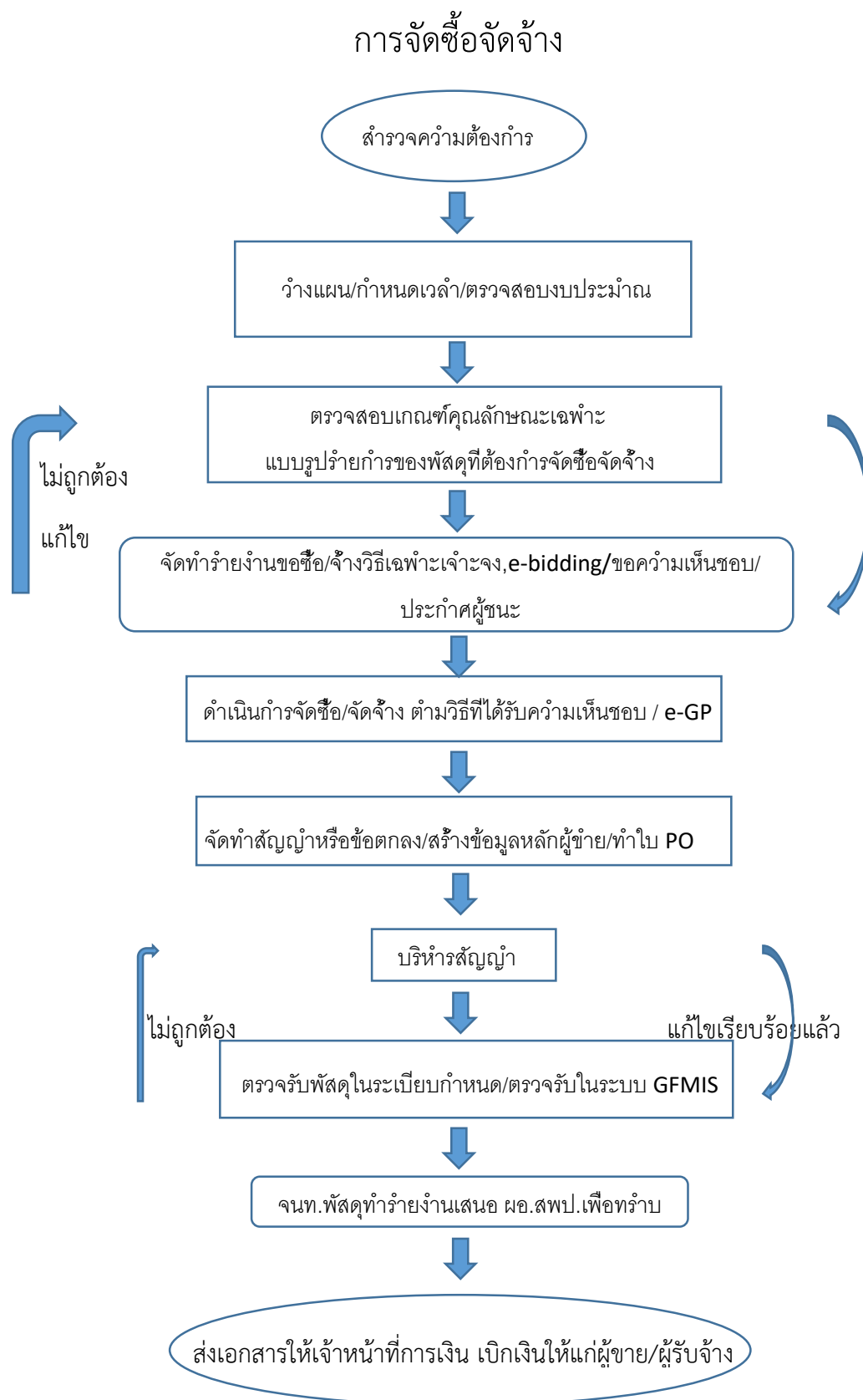
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|-----------|
| ๑. สำนักรวความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. | ๑ วัน |
| ๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ | ๑ วัน |
| ๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ วัน |
| ๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง | ๕ นาที |
| ๕. ประกาศผู้ชนะ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ | ๕ นาที |
| ๖. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะต้องจัดทำในระบบ e-GP | ๑๕ นาที |
| ๗. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO | ๕ นาที |
| ๘. บริหารสัญญา | ๑ ชั่วโมง |
| ๙. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS | ๑๕ นาที |
| ๑๐. จัดทำรายงานงานเสนอ ผอ.สปป. ทราบผลการพิจารณา | ๕ นาที |
| ๑๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | ๕ นาที |
| ๑๒. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | ๕ นาที |

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ..๒๕๕๑
https://drive.google.com/file/d/16bnR_a_xf7JWoJtmlHnt8Hn6Cg7XfQ_v/view?usp=drive_link
https://drive.google.com/file/d/1NYdQ4UE4VB9kFZkAL_hOgu-1V9DAfXQ/view?usp=drive_link
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
https://drive.google.com/file/d/1Wq3OvFB_5av1eyh2xrMKJF1eqf32uLYE/view?usp=drive_link
๓. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ..๒๕๖๐
https://drive.google.com/file/d/1YIE3ZISsx714MiLuMLsdiKAWujvEvxbE/view?usp=drive_link
๔. คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS
https://drive.google.com/file/d/1up5xdBB_4K-ALYNOuZ73zAOAxC_ohEfc/view?usp=drive_link
๕. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง (คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ)
https://drive.google.com/file/d/1xaR8SdH9xUdZ3RF9CLODGakrJ6Bih17v/view?usp=drive_link
https://drive.google.com/file/d/19Rilp4Kw__ECZ1SWRkDFe78ZqSFomjm-/view?usp=drive_link
https://drive.google.com/file/d/1rY7-R-gyxA3bUfRdtfVRAmK7TBPK6S8r/view?usp=drive_link
๖. ข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement :e-GP)
https://drive.google.com/file/d/1pSyDoNAt1SOFe8hondi8ayxHaSFsw01x/view?usp=drive_link

การควบคุม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษา)ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GJMIS

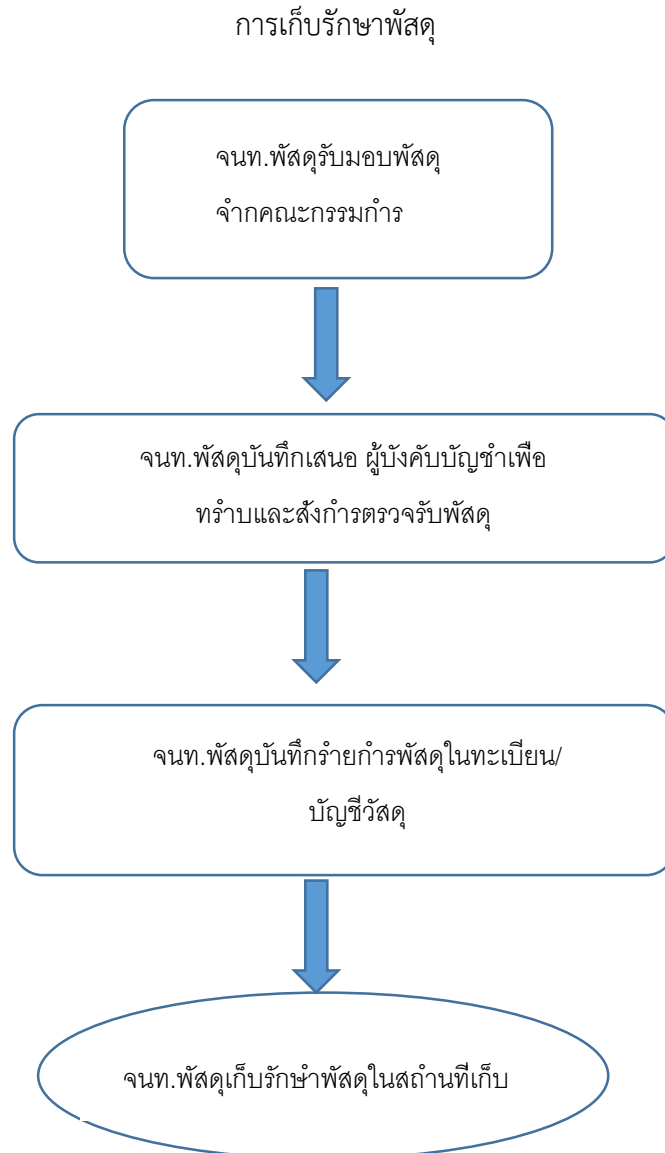
การควบคุมพัสดุ ของส่วนราชการแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือหมายถึงถึง

๑. การเก็บรักษา
๒. การเบิกจ่าย
๓. การตรวจสอบพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|-----------|
| ๑. เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | ๑ ชั่วโมง |
| ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและสั่งการ | ๑๐ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ | ๕ นาที |
| ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บรักษาพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม | ๑๕ นาที |

Flow Chart



แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

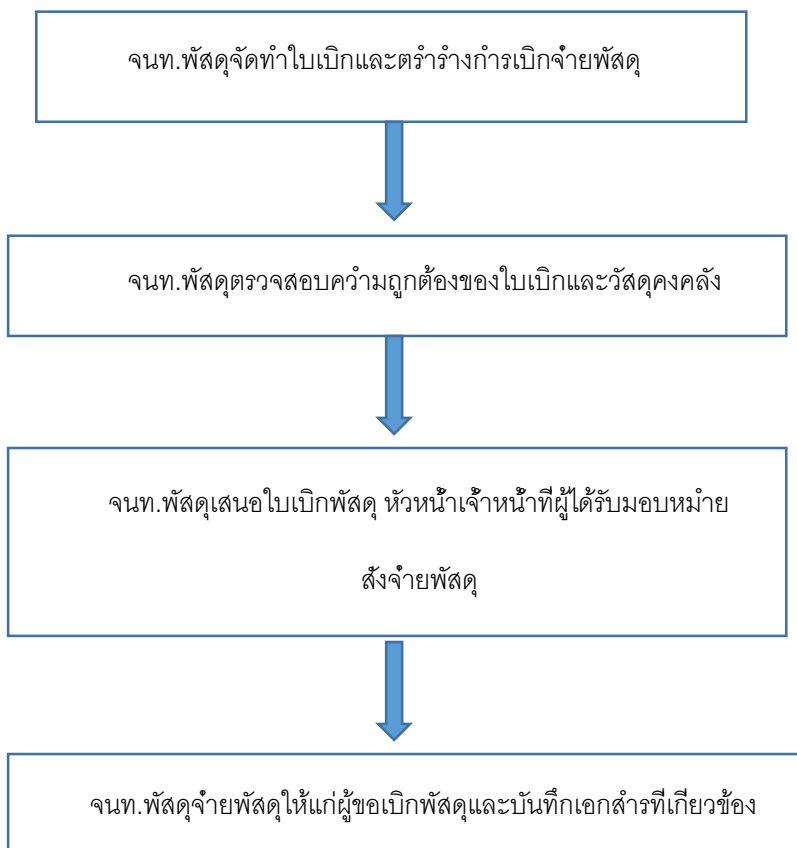
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมพัสดุการเบิก - จ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|---------|
| ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุและตารางการเบิกจ่ายพัสดุ | ๑๐ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและวัสดุที่ขอเบิก | ๕ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้มอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ | ๕ นาที |
| ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ๑๐ นาที |

Flow Chart

การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ)



แบบพิมพ์ที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ..๒๕๖๐

การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)

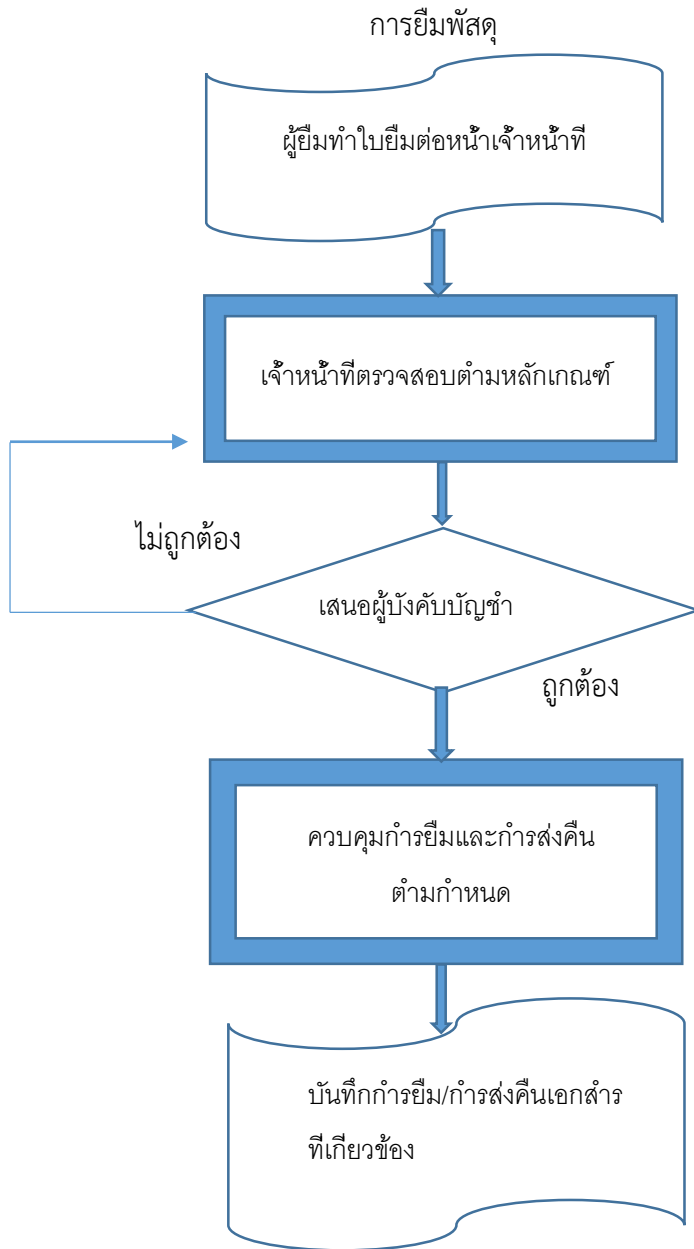
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|--------|
| ๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ๕ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจใบยืมตามหลักเกณฑ์ | ๕ นาที |
| ๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ | ๕ นาที |
| ๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามที่กำหนด | ๕ นาที |
| ๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ๕ นาที |

Flow Chart



แบบพิมพ์ที่ใช้

แบบฟอร์มใบยืมวัสดุครุภัณฑ์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

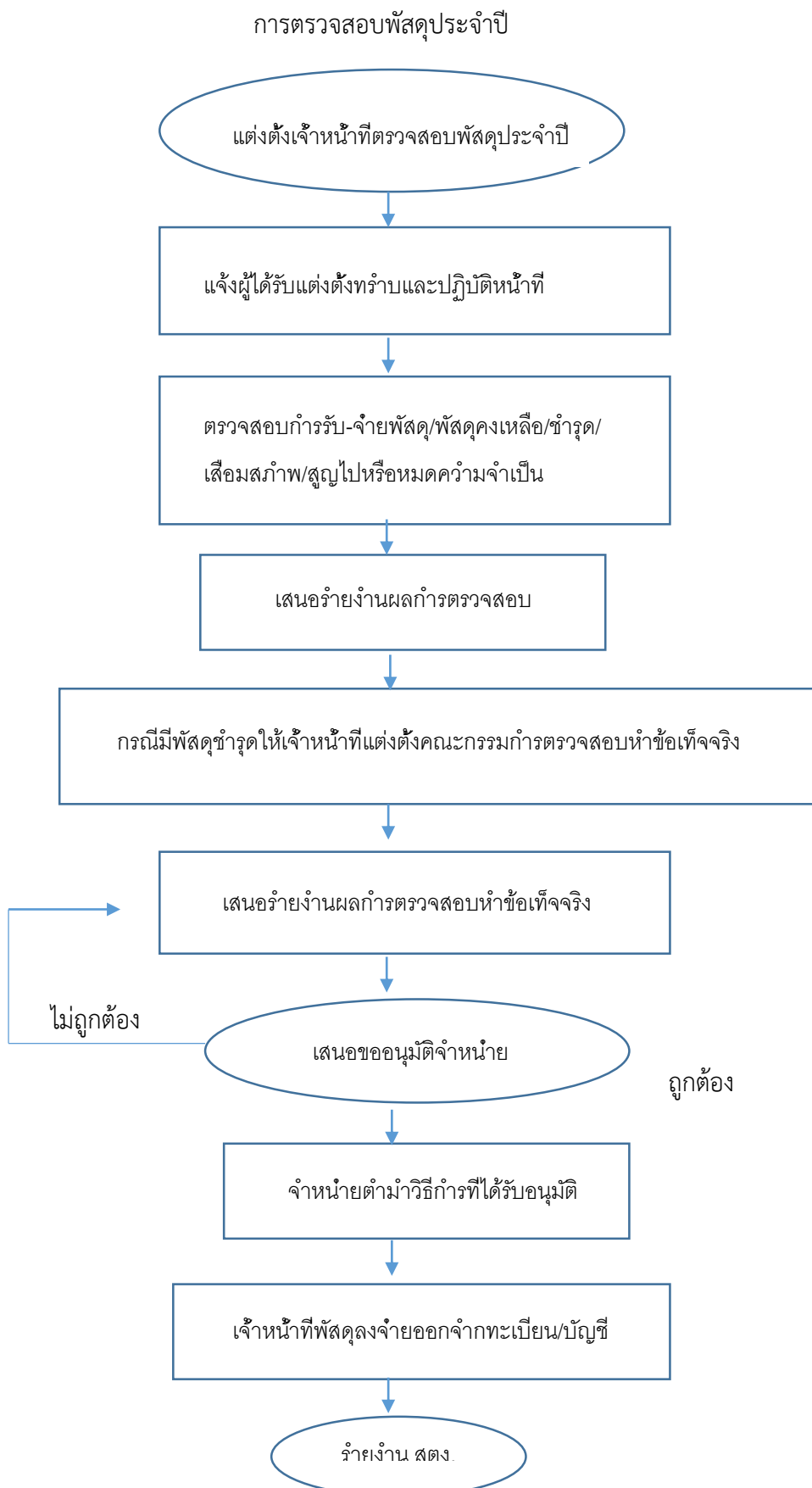
การควบคุม(การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑๐ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ | ๑๐ นาที |
| ๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบการรับ – จ่าย พักคองเหลือ /พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญหาย หรือหมดความจำเป็น | ๑๕ วัน |
| ๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา | ๑๐ นาที |
| ๕. กรณีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริง | ๑๐ นาที |
| ๖. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ | ๑๐ นาที |
| ๗. ขออนุมัติจำหน่าย | ๗ วัน |
| ๘. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ | ๕ วัน |
| ๙. เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายออกจากทะเบียน/บัญชี | ๑ วัน |
| ๑๐. รายงาน สตง. | ๑ วัน |

Flow Chart



แบบพิมพ์ที่ใช้

แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

เกณฑ์คุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์

บันทึกข้อความ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

