

คู่มือ
งานพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ในแต่ละจังหวัด มีคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดในระดับจังหวัด มติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานศึกษาธิการภาค และศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วมอบหมายและควบคุมงาน และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แบ่งกลุ่มภารกิจ ๘ กลุ่มภารกิจ คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งมีเจตนารมณ์สนับสนุนภารกิจการศึกษาตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง กำหนดภารกิจกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย งานธุรการของคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด (กศจ.) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด งานบริหารทั่วไป งานบริหารการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ระบบบริหารงาน งานพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน งานเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและยานพาหนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

คู่มือฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามกรอบงาน มีกระบวนการ วิธีการปฏิบัติงาน เอกสารแบบฟอร์ม ที่ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการหรือปฏิบัติงานช่วยกันปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป การดำเนินงานอาจปรับใช้ได้ตามบริบท และยึดกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติภาครัฐ อาทิ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายแนวทางปฏิบัติที่ดีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

งานจัด/ซื้อจัดจ้าง	๑ - ๓
งานการเก็บรักษาพัสดุ	๔ - ๕
งานการเบิก - จ่ายพัสดุ	๖ - ๗
งานการยืมพัสดุ	๘ - ๙
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๐ - ๑๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๓
คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑๔

ภารกิจ

มติคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐ กำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในของสำนักงานศึกษาธิการภาคและศึกษาธิการจังหวัดเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรในการมอบหมายและควบคุมงาน และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้แบ่งกลุ่มอำนาจการมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ.

มอบหมาย

๒. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานธุรการกับหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

๓. ปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการและประสานงานต่าง ๆ ในระดับจังหวัด

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบบริหารงาน การพัฒนาองค์กร และการควบคุมภายใน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมและผลงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ระบบดิจิทัลเพื่อการบริหารและการบริการ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน

งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

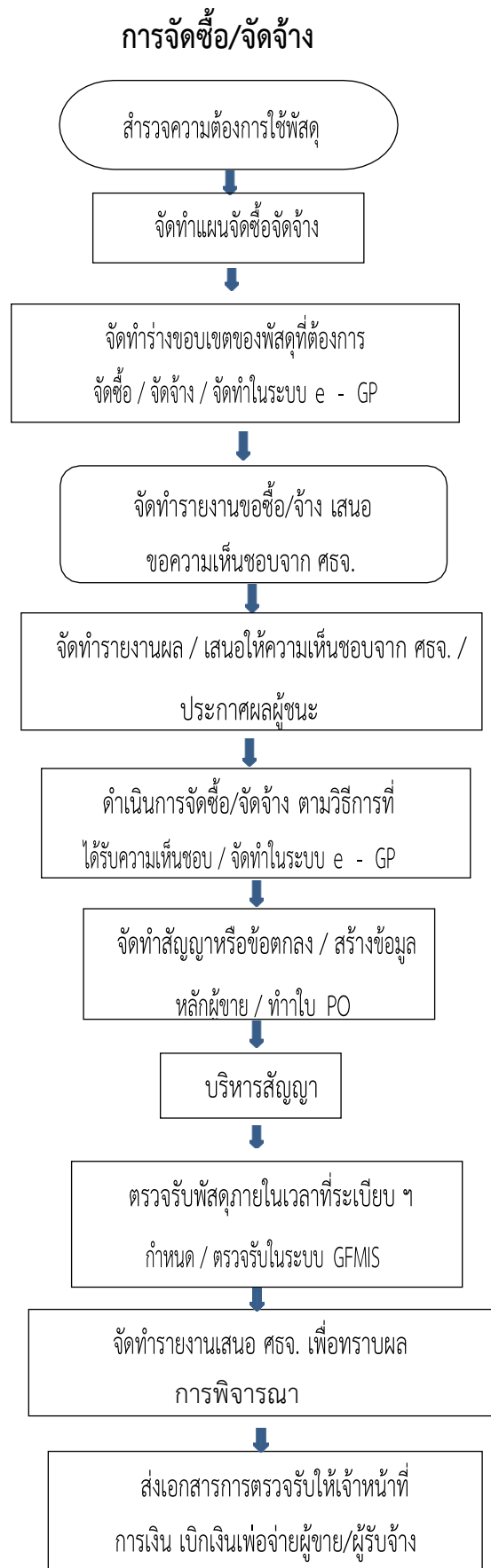
๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ๔.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๓ จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศึกษาธิการจังหวัด / จัดทำในระบบ e - GP
- ๔.๕ ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ๔.๖ เชิญชวน/เจรจาต่อรอง
- ๔.๗ จัดทำรายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัด
- ๔.๘ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ / จัดทำในระบบ e - GP
- ๔.๙ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- ๔.๑๐ บริหารสัญญา
- ๔.๑๑ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบ ฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- ๔.๑๒ จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๔.๑๓ ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๖.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๗.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - GP

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ				
ตัวชี้วัด ที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	๕ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยน ให้เหมาะสมกับ วิธีการและ ปริมาณพัสดุ ที่ต้องการจัดหา
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓	จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ จัดทำในระบบ e - GP	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศรจ.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ศรจ.	
๕	รายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก ศรจ./ประกาศผลผู้ชนะ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖	ดำเนิน การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ / จัดทำในระบบ e - GP	ตามวิธีการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คู่สัญญา	
๘	บริหารสัญญา	ตามที่ ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ	
๙	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบ ฯ กำหนด/ตรวจรับใน ระบบ GFMS	๓-๕วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ	
๑๐	จัดทำรายงานเสนอ ศรจ. เพื่อทราบผลการพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๑๑	ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

๑. ชื่องาน

งานการเก็บรักษาพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

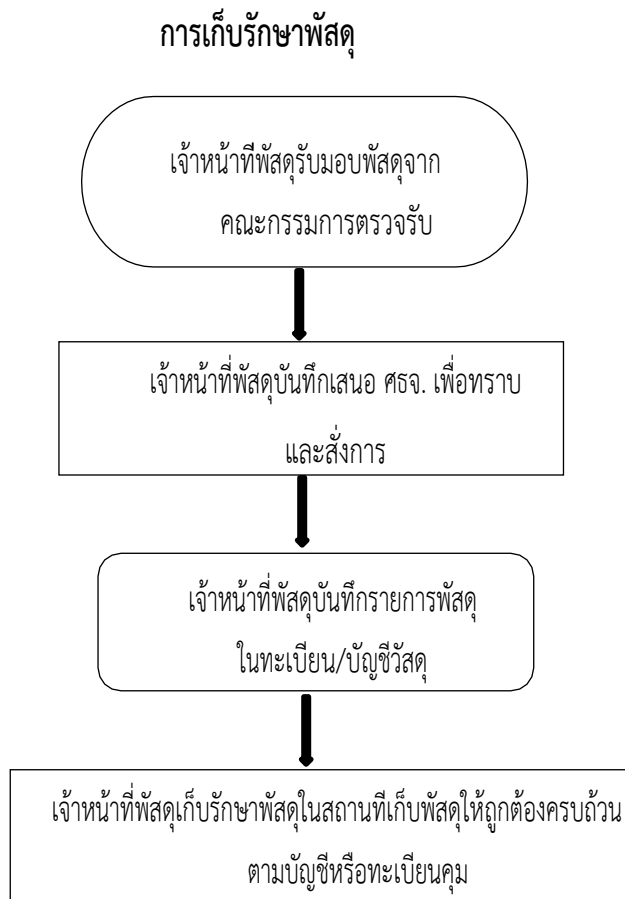
๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบและสั่งการ

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่รายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ

๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การเก็บรักษาพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัด ที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจาก คณะกรรมการตรวจรับ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับปริมาณพัสดุที่ได้รับ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุนับตักเสนอ ศธจ. เพื่อทราบและสั่งการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศธจ.	
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

๑. ชื่องาน

งานการเบิก - จ่ายพัสดุ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่าย) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่าย) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

“การดำเนินการเพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่าย) ตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด”

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

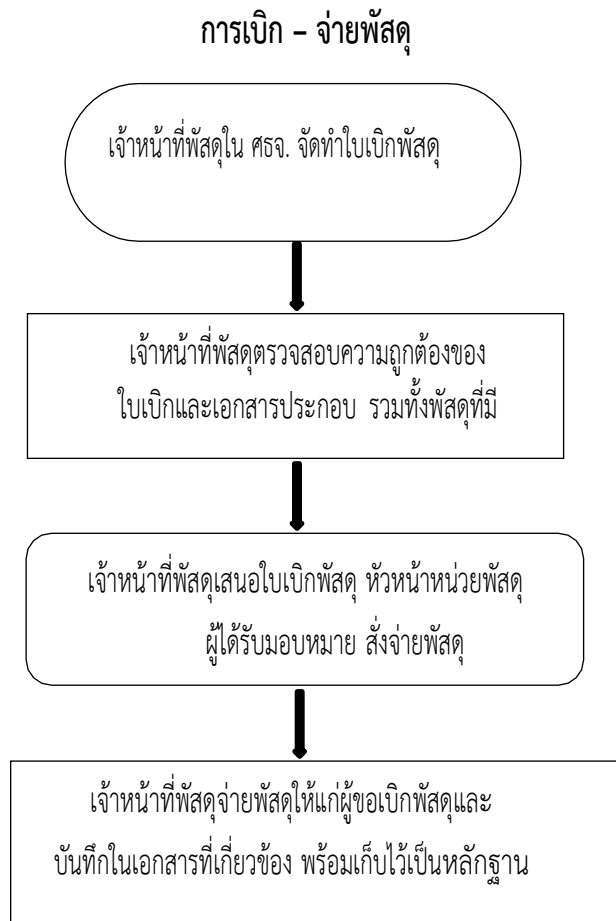
๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำใบเบิกพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

๕.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบเบิกพัสดุ

๗.๒ แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิก – จ่ายพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนาจการ		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก — จ่ายพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัด ที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำใบเบิกพัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยน ให้เหมาะสม กับปริมาณ พัสดุที่ได้รับ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับ มอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ พัก/ หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุย่อยจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและ บันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

๑. ชื่องาน

งานการยืมพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การยืม) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

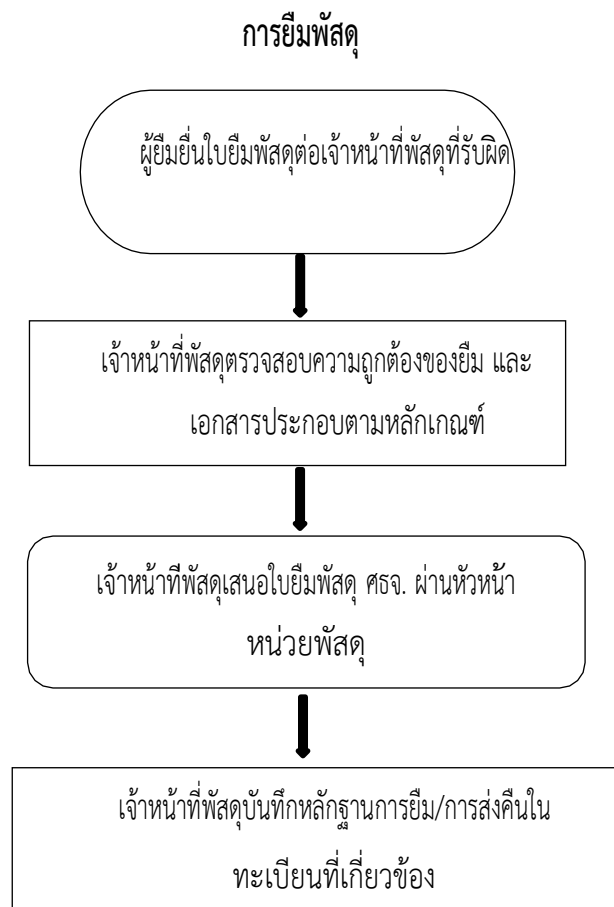
๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การยืม) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของยืมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุศึกษาธิการจังหวัด โดยผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุนันทกหลักฐานการยืม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบยืมพัสดุ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การยืมพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัด ที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ) ดำเนินการถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยน ให้เหมาะสม กับปริมาณ พัสดุที่ได้รับ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของยืม และเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุ ศธจ. ผ่านหัวหน้า หน่วยพัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ พักสดู/ หัวหน้า หน่วยพัสดุ	
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุนันทกหลักฐานการยืม/การ ส่งคืนใน ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

๑. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

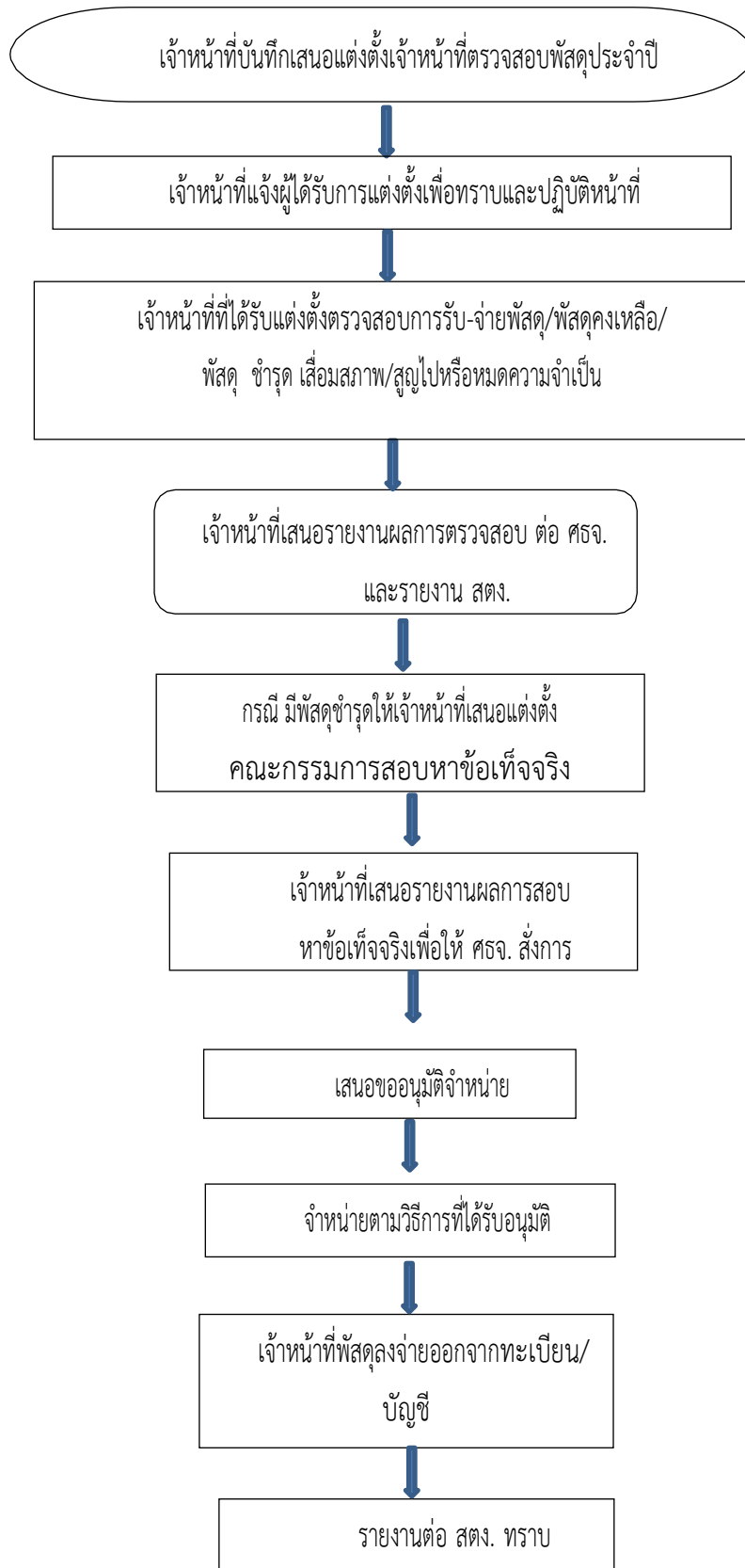
งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุ ขำรุคเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อศึกษาธิการจังหวัด และรายงาน สตง.
- ๔.๕ กรณีมีพัสดุชำรุคให้เจ้าหน้าที่ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๔.๖ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ศึกษาธิการจังหวัด สั่งการ
- ๔.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- ๔.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- ๔.๙ เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- ๔.๑๐ รายงานต่อ สตง. ทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ บันทึกข้อความ
 ๖.๒ เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
 ๖.๓ แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระบบขั้นตอนระเบียบที่กำหนด				
ตัวชี้วัด ที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามขั้นตอนระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับ วิธีการและ ปริมาณพัสดุที่ ตรวจสอบ
๒	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสด/พัสดुकงเหลือ/พัสดุ ขาดุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	๓๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง	
๔	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ศธจ. และรายงาน สตง.	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ศธจ.	
๕	กรณีพัสดุดำรงให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ศธจ. สั่งการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗	เสนอขออนุมัติจำหน่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คู่สัญญา	
๘	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน ๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ	
๙	หน้าที่พัสดุดลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ	
๑๐	รายงานต่อ สตง. ทราบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP)
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ การรับ
เงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ – ๒
๗. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS
๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๐. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. นายณัฏชัย ใจเย็น	ศึกษานิเทศก์จังหวัดนนทบุรี	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายวินิจ ภูชัยศรีสัมฤทธิ์	รองศึกษานิเทศก์จังหวัดนนทบุรี	คณะกรรมการ
๓. นางปัทมณี ถึงสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	
๔. นางสาวศุภารักษ์ กำลังไว	พนักงานจ้างเหมาบริการพัสดุ	คณะกรรมการ
