

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ (งานพัสดุ)

ชื่องาน

การจัดซื้อ / จัดจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาคีรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

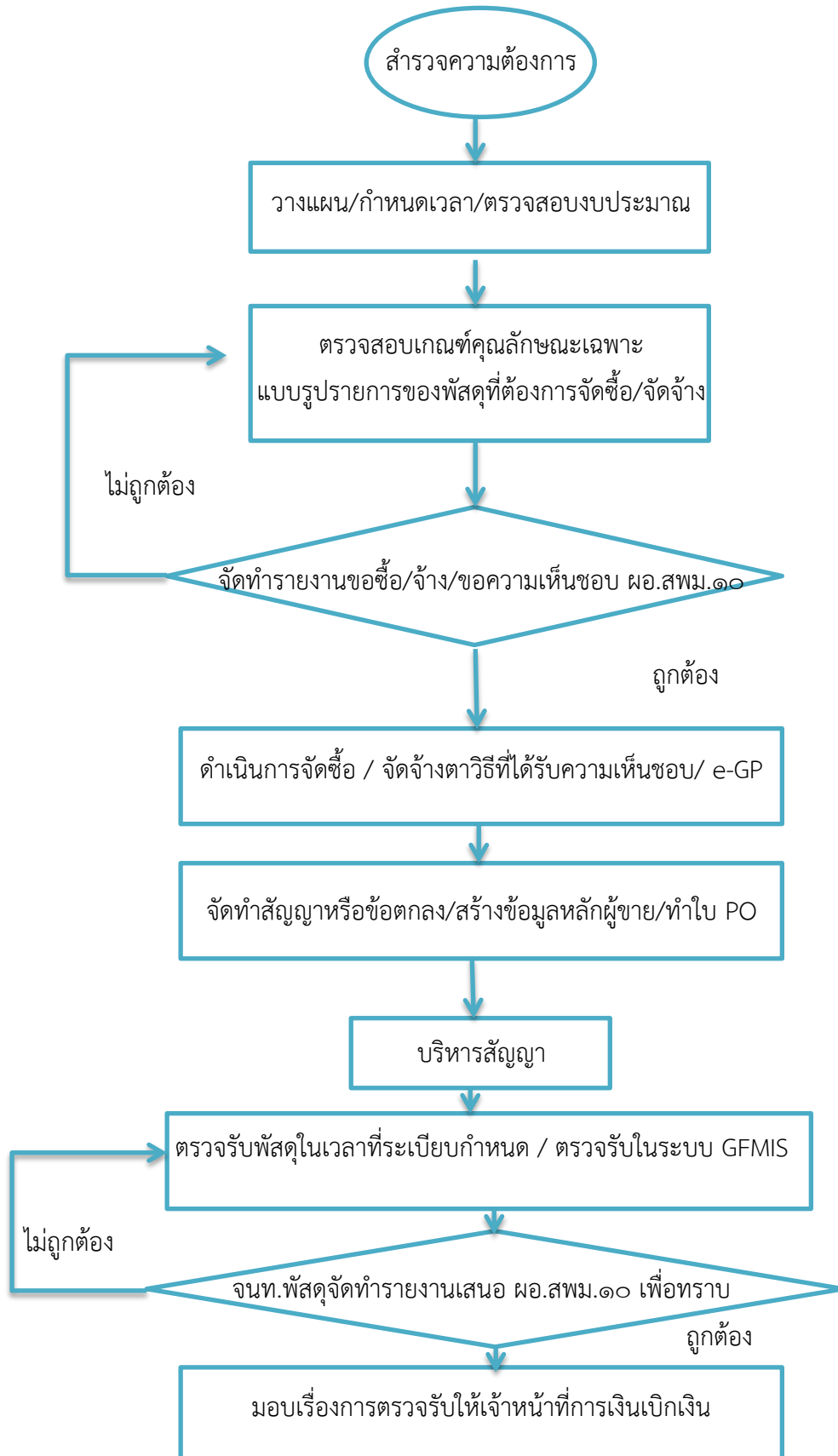
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพม.๑๐
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ / จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ. สพม.๑๐
๕. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ / จัดทำ e-GP
๖. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง / สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ทำใบ PO
๗. บริหารสัญญา
๘. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
๙. จัดทำรายงานเสนอ ผอ. สพม.๑๐ เพื่อทราบผลการพิจารณา
๑๐. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ / จัดจ้าง



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

เกณฑ์คุณลักษณะ / แบบรูปรายการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

กฎกระทรวง

คู่มือปฏิบัติงานในระบบGFMS

คู่มือปฏิบัติงานในระบบ e-GP

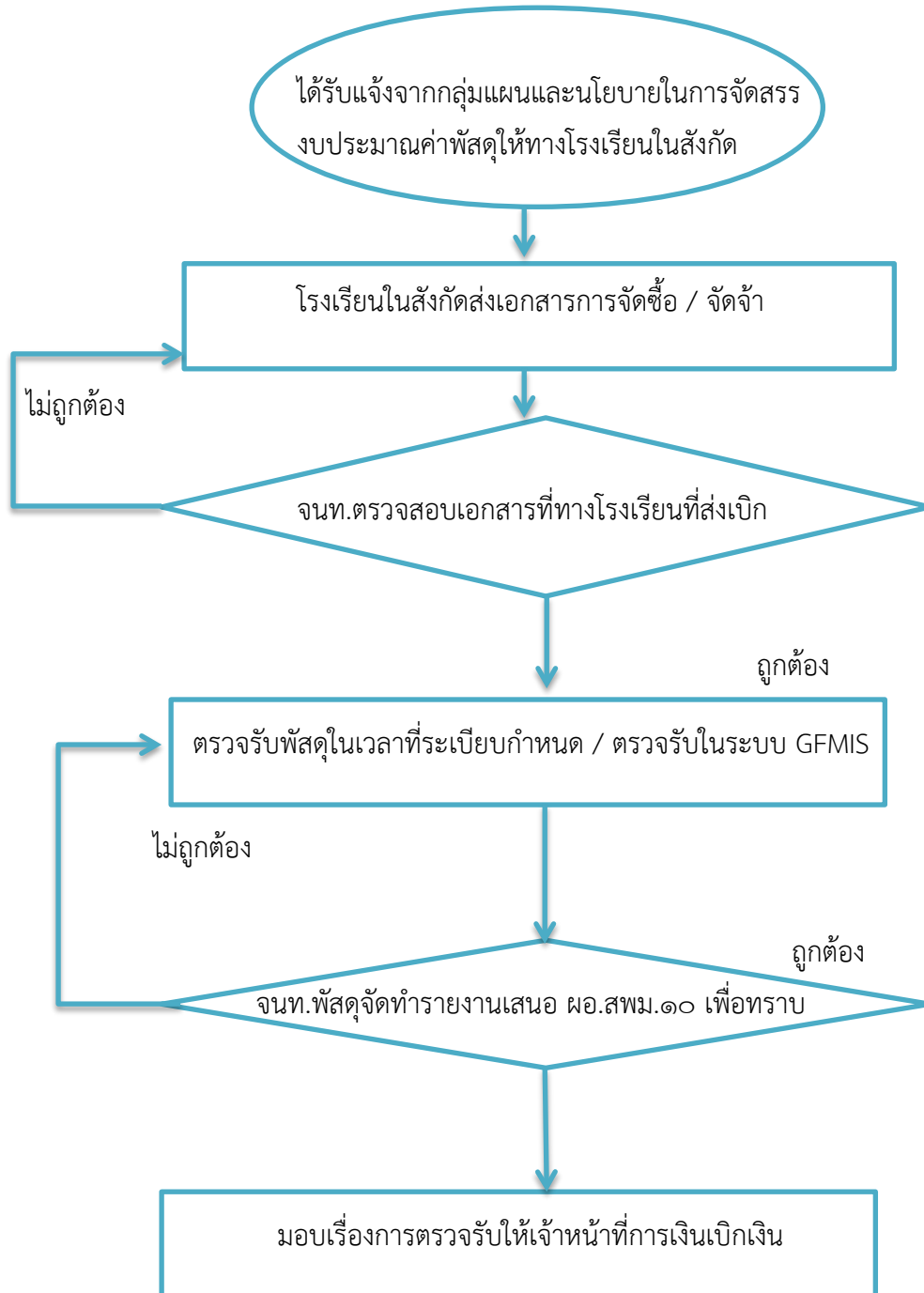
- ชื่องาน** ตรวจงานการจัดซื้อ / จัดจ้าง งบประมาณสพม.๑๐ของโรงเรียนในสังกัด
- วัตถุประสงค์** เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
ถูกต้องตามระเบียบ
- ขอบเขตของงาน** งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑ ได้รับแจ้งจากกลุ่มแผนและนโยบายในการจัดสรรงบประมาณค่าพัสดุให้ทาง
โรงเรียนในสังกัด
- ๒ โรงเรียนในสังกัดส่งเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ๓ ตรวจสอบเอกสารที่ทางโรงเรียนที่ส่งเบิก
- ๔ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียนฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
- ๕ จัดทำรายงานเสนอ ผอ. สพม.๑๐ เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๖ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

ตรวจเอกสารเบิกค่าวัสดุการจัดซื้อ / จัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด สพม.๑๐



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

เกณฑ์คุณลักษณะ / แบบรูปรายการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

กฎกระทรวง

คู่มือปฏิบัติงานในระบบGFMS

คู่มือปฏิบัติงานในระบบ e-GP

ชื่องาน

การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การการควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู)ถูกต้องตามระบบตามขั้นตอนที่
ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพืชศู
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพืชศูภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

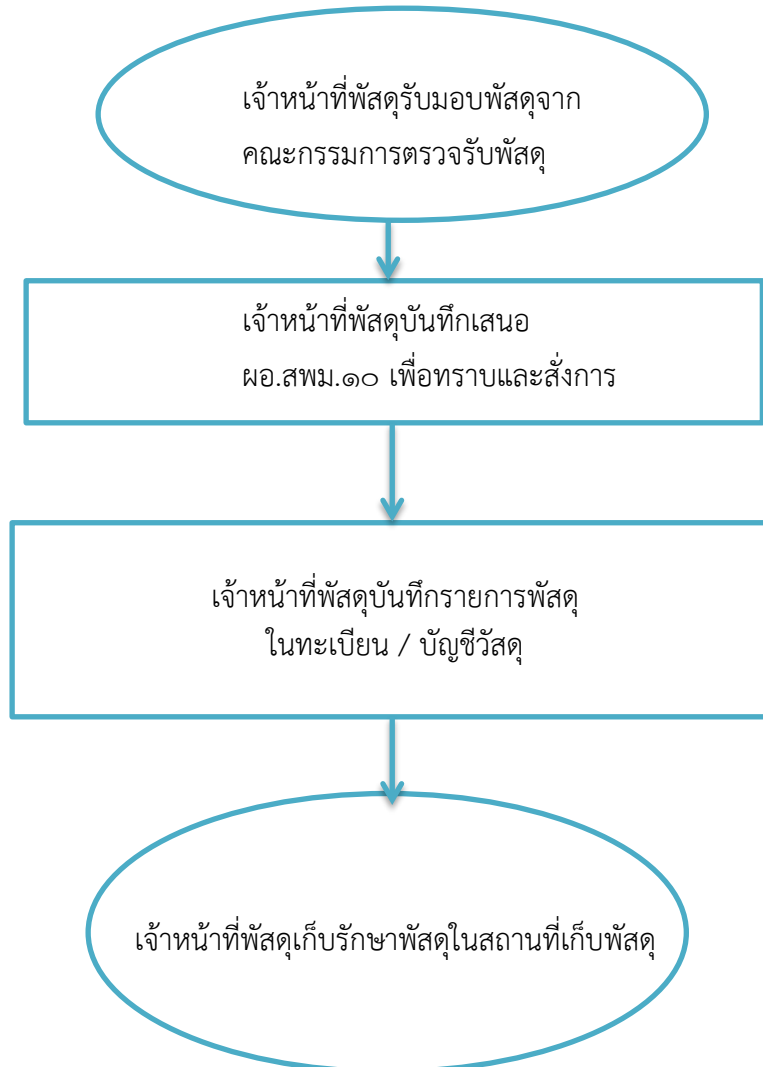
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพืชศู

๑. เจ้าหน้าที่พืชศูรับมอบพืชศูจากคณะกรรมการตรวจรับพืชศู
๒. เจ้าหน้าที่พืชศูบันทึกเสนอ ผอ.สพม.๑๐ เพื่อทราบและสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่พืชศูบันทึกรายการพืชศูในทะเบียน / บัญชีพืชศู
๔. เจ้าหน้าที่พืชศูเก็บรักษาพืชศูในสถานที่เก็บพืชศูให้ถูกต้องครบถ้วนตาม
บัญชีหรือทะเบียนคุม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ



แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียน / บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การการควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ถูกต้องตามระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

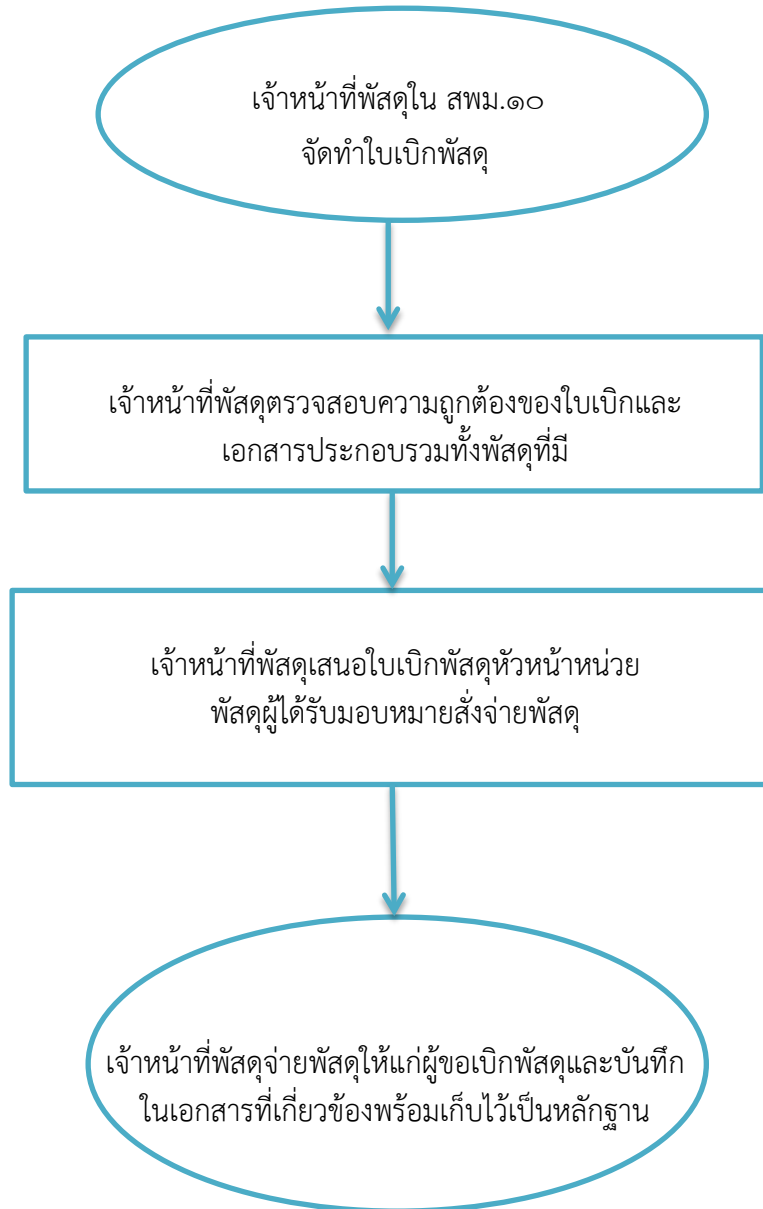
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพม.๑๐ จัดทำใบเบิกพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ



แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน / บัญชีพัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

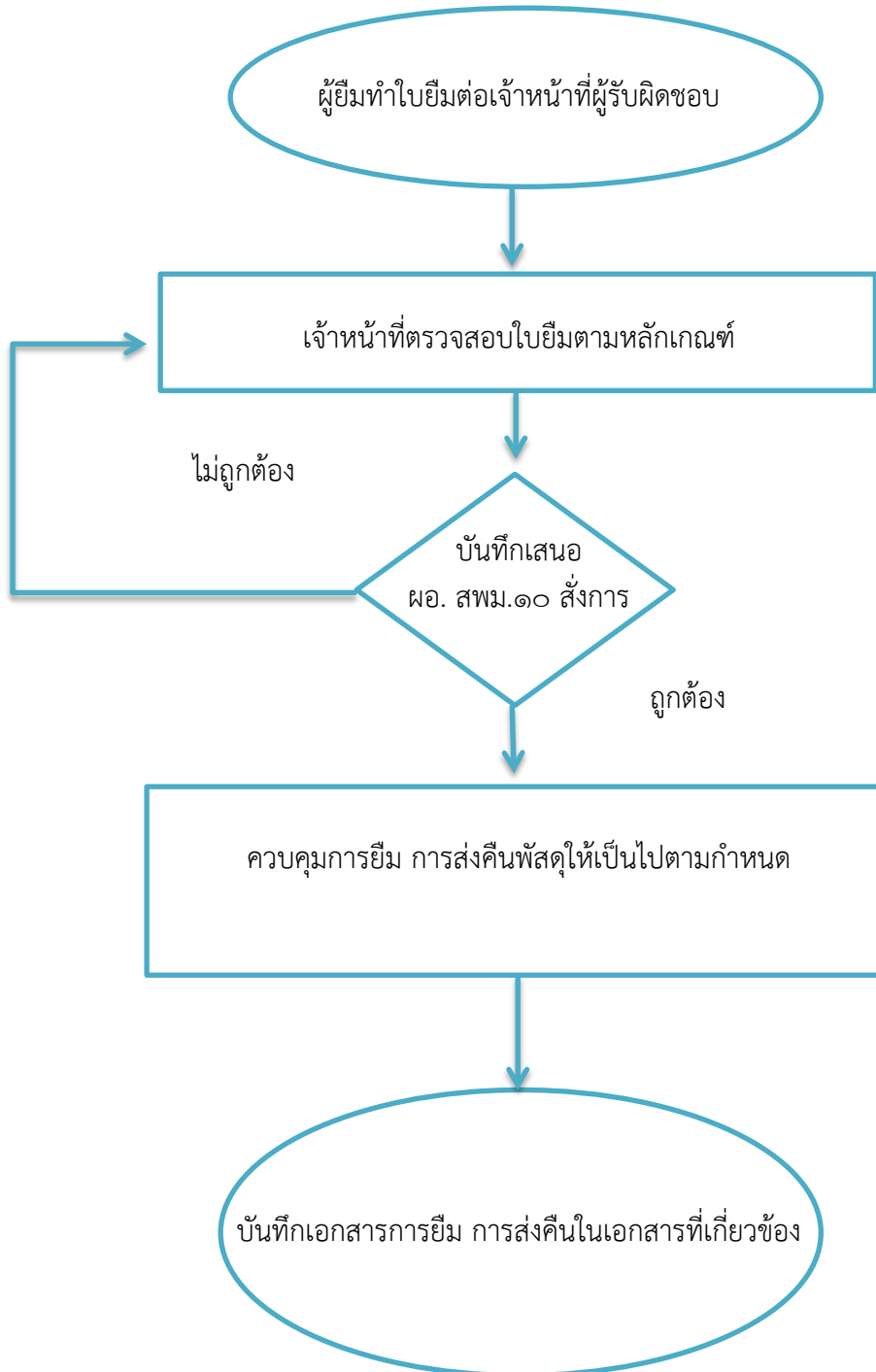
<u>ชื่องาน</u>	การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
<u>วัตถุประสงค์</u>	เพื่อให้การการยืมพัสดุ ถูกต้องตามระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
<u>ขอบเขตของงาน</u>	การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>	

การยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
๓. บันทึกเสนอ ผอ. สพม.๑๐ สั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ



แบบฟอร์มที่ใช้

ใบยืมพัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน

๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิกใบเสร็จรับเงิน)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การการควบคุมพัสดุ (การเบิกใบเสร็จรับเงิน) ถูกต้องตามระบบตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

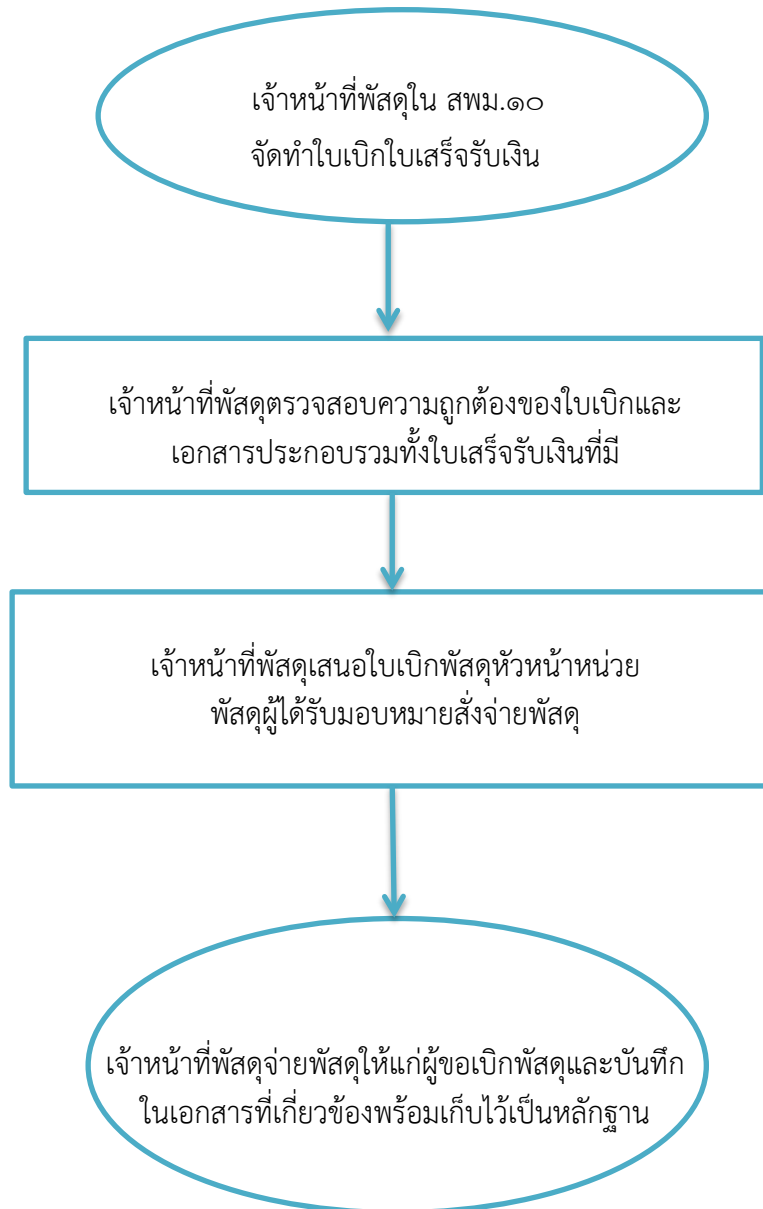
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - ใบเสร็จรับเงิน

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพม.๑๐ จัดทำใบเบิกพัสดุใบเสร็จรับเงิน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่ง
จ่ายพัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่
เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกใบเสร็จรับเงิน



แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน ทะเบียน / บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน ของ สพฐ.