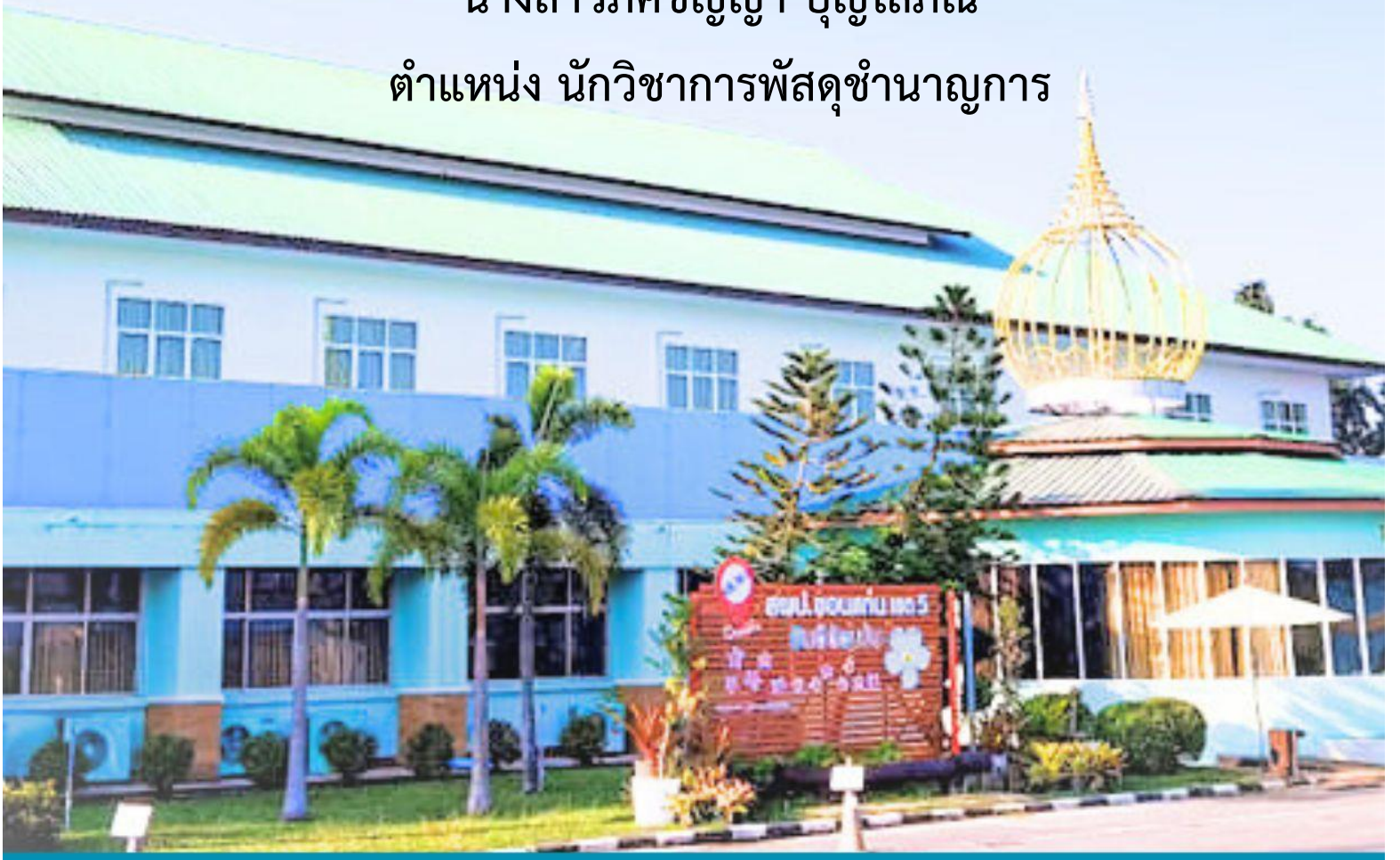
# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวภัคชัญญา บุญโสภณ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

**1. ชื่องาน**

**การควบคุมพัสดุ** (การเก็บรักษาพัสดุ)

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

**3. ขอบเขตของงาน**

การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้ รับมอบหมายงาน

**4. คำจำกัดความ**

-

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**การเก็บรักษาพัสดุ**

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

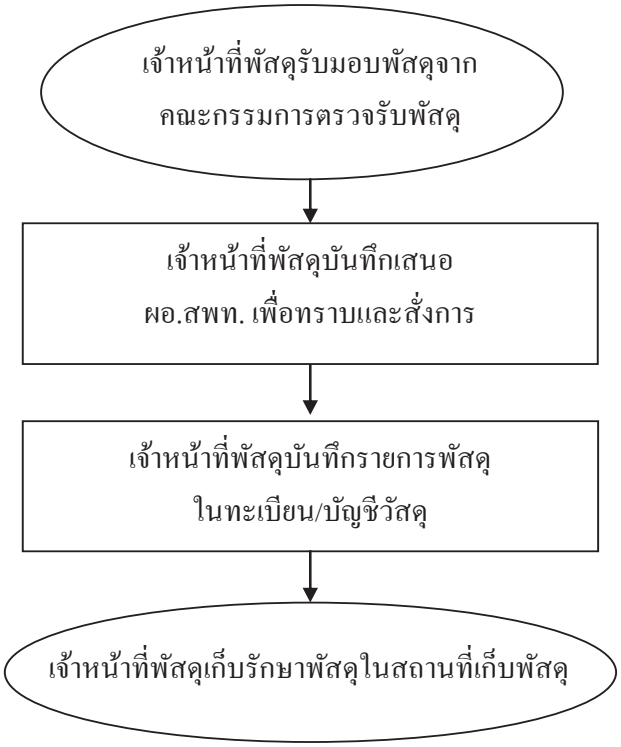
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน**

**การเก็บรักษาพัสดุ**




**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

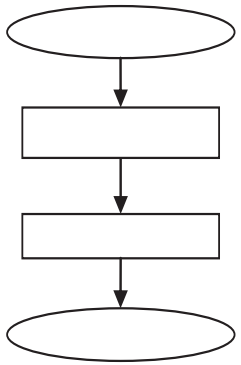
7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

**8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

ระ8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>**

| **ชื่องาน** การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|
| **มาตรฐานคุณภาพงาน** : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | |
| **ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน** : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด | | |

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

**เอกสารอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2, 3

**1. ชื่องาน**

**การควบคุมพัสดุ** (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

**3. ขอบเขตของงาน**

การควบคุมพัสดุ ( การเบิก - จ่ ายพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ คู่ มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้ รับมอบหมายงาน

**4. คำจำกัดความ**

-

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**การเบิก – จ่ายพัสดุ**

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

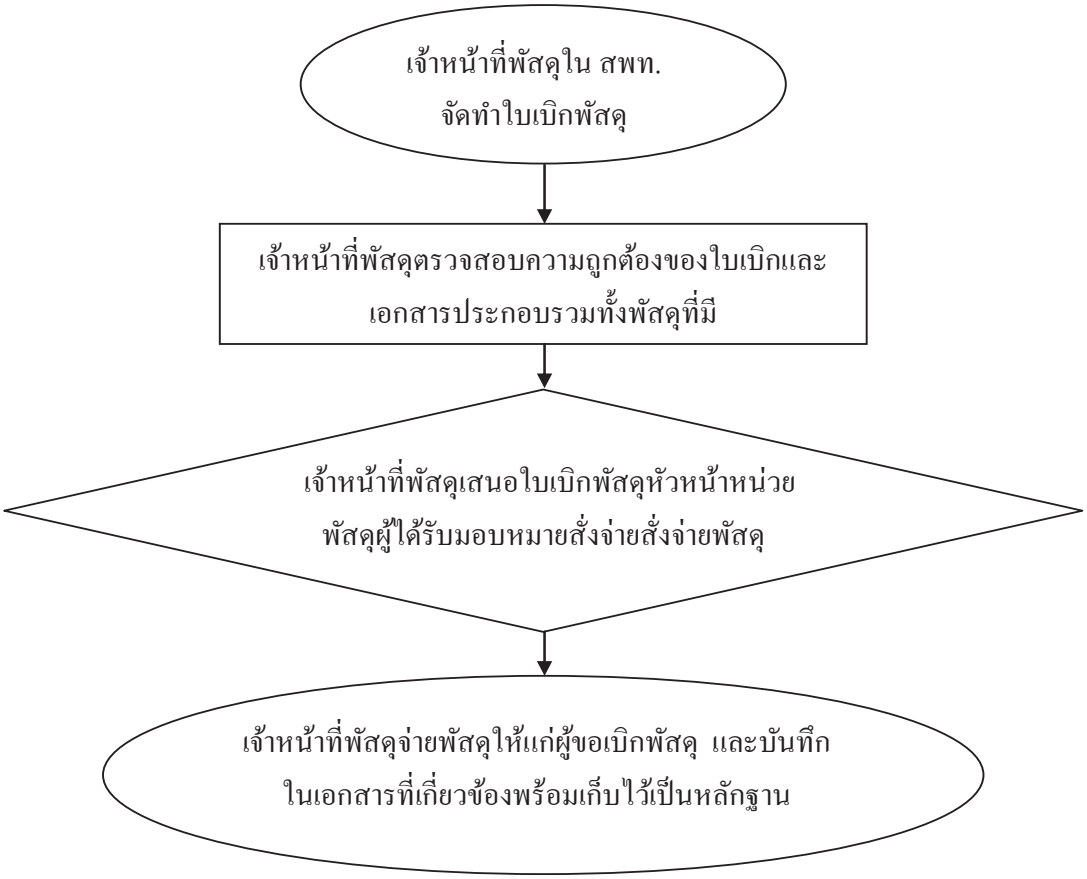
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน**

**การควบคุมพัสดุ** (การเบิก - จ่ายพัสดุ)




**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

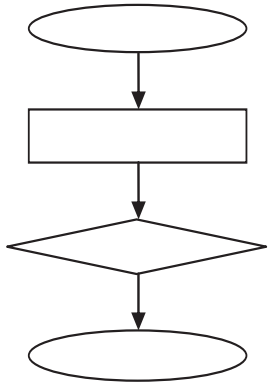
7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

**8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

| **ชื่องาน** การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|
| **มาตรฐานคุณภาพงาน** : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | |
| **ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน** : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | |

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ | 20 นาที | หน.หน่วยพัสดุ | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

**เอกสารอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

**1. ชื่องาน**

**การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

**3. ขอบเขตของงาน**

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

**4. คำจำกัดความ**

-

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**การยืมพัสดุ**

5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

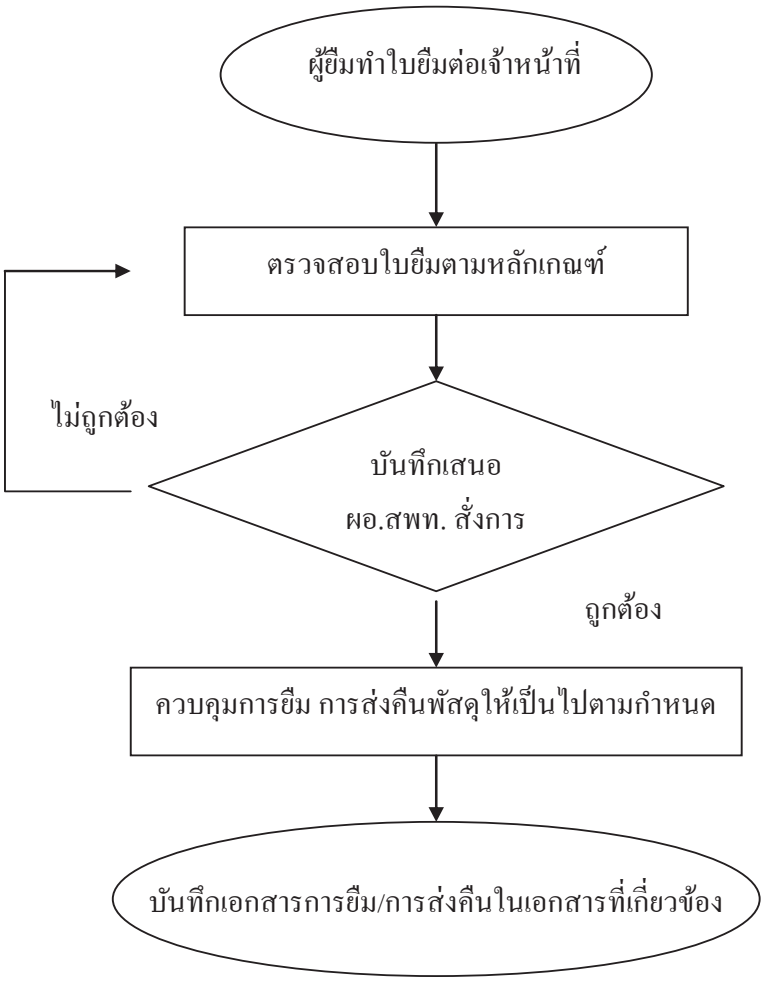
5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ

5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน**

**<u>การยืมพัสดุ</u>**




**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

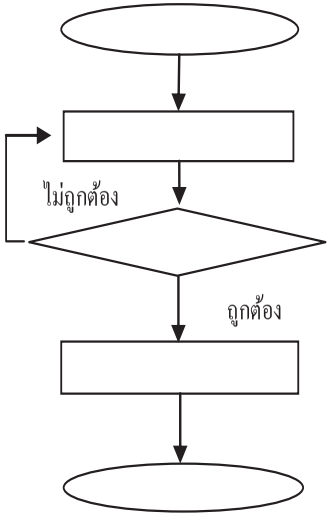
7.1 ใบยืมพัสดุ

**8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน**

| **ชื่องาน** การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ) | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|
| **มาตรฐานคุณภาพงาน** : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ | | |
| **ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน** : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ | | |

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ | 30 นาที | ผอ.สพท. | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด | ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 5 | | บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

**เอกสารอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1

**1. ชื่องาน**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

**3. ขอบเขตของงาน**

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้ รับมอบหมายงาน

**4. คำจำกัดความ**

-

**5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น

5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.

5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ

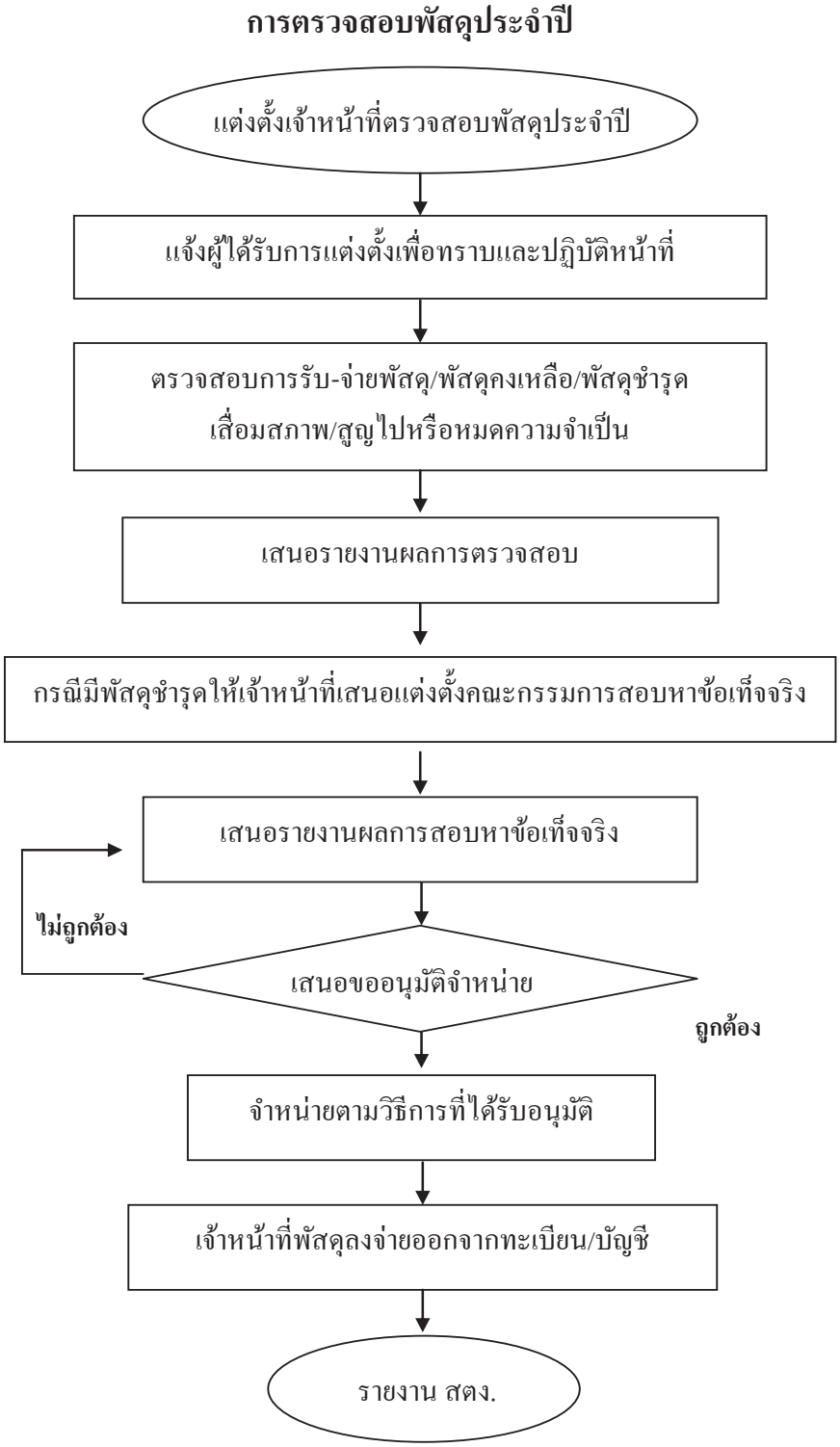
5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย

5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

5.1.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

**6. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

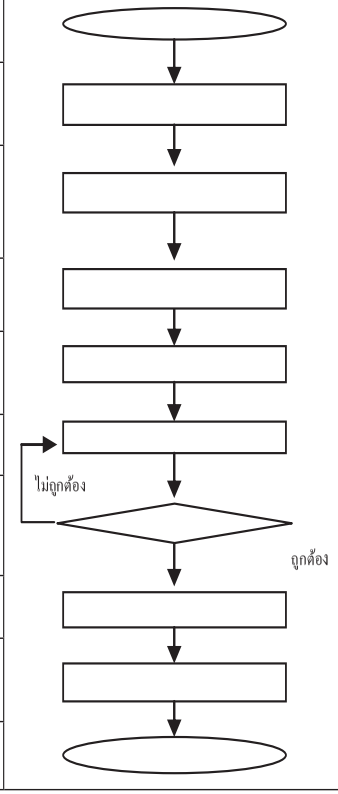
7.3 บันทึกข้อความ

**8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน**

| **ชื่องาน** การตรวจสอบพัสดุประจำปี | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|
| **มาตรฐานคุณภาพงาน** : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | |
| **ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน** : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด | | |

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |  | เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น | 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สตง. | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 5 | | กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง | 15 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 6 | | เจ้าหน้าที่เสนอรายผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 7 | | เสนอขออนุมัติจำหน่าย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 8 | | จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ | 60 วัน | ผอ.สพท. | |
| 9 | | เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 10 | | รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ | 30 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

**เอกสารอ้างอิง** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2, 3

# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5