



คู่มือการปฏิบัติงาน

# งานพัสดุ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

กระทรวงศึกษาธิการ

## ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

### คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

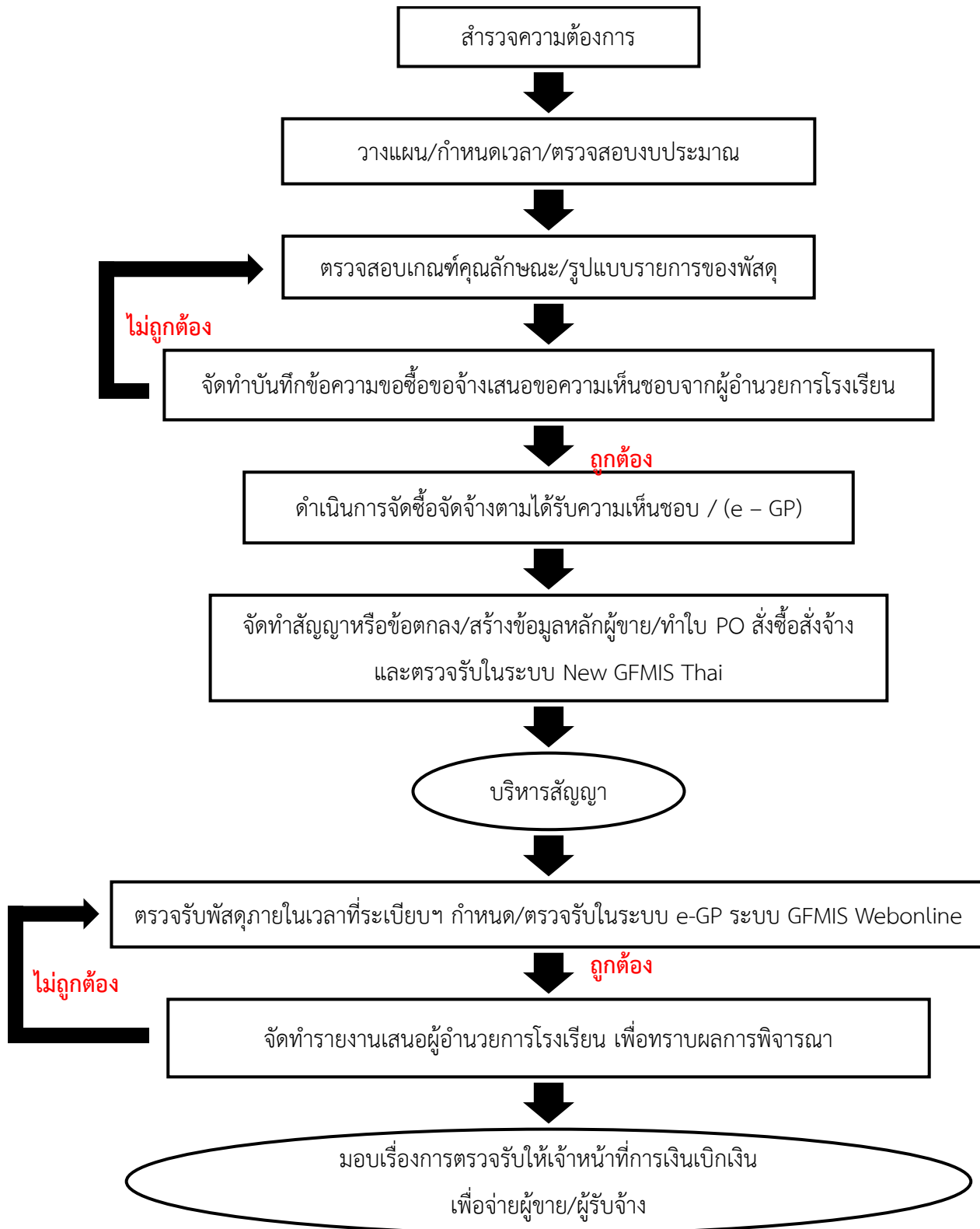
### วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบโครงการและงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
4. จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ทำใบ PO สั่งซื้อสั่งจ้าง และตรวจรับในระบบ New GFMS Thai
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP ระบบ GFMS Webonline
9. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา
10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

### วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายวัสดุ

1. ผู้เบิกมารับแบบฟอร์มใบเบิกที่งานพัสดุ
2. ผู้เบิกเขียนรายการวัสดุที่ต้องการเบิก
3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจเช็ครายการวัสดุและรายละเอียดในใบเบิก
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกวัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุได้รับมอบหมายสั่งจ่ายวัสดุ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกวัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

# Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง



### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของคุณครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ
2	วางแผน กำหนดระยะเวลา ตรวจสอบโครงการและงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ
3	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง		
4	จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน	3 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)	ระยะเวลาตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/ คณะกรรมการฯ
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ทำใบ PO สั่งซื้อสั่งจ้าง		
7	บริหารสัญญา		
8	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP		
9	จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบผลการพิจารณา		
10	มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ
- คู่มือการใช้ระบบ e-GP (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) สำหรับหน่วยงานของรัฐ

## ชื่องาน

การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม

## คำจำกัดความ

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- (2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
- (3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

## วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานการตั้งงบประมาณ งบลงทุนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ขาดแคลนจำเป็น โดยทำเอกสารปร.4 ปร.5 ปร.6 ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. เมื่อมีการจัดสรรงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
3. กำหนดขอบเขตงาน TOR และกำหนดราคากลาง
4. เจ้าหน้าที่พัสดูลงข้อมูลการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมในระบบ e-gp
5. ตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดซอง คณะกรรมการควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับ
6. จัดทำประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่สนใจเสนอราคา
7. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาประกาศเชิญชวน เปิดซองเสนอราคาของผู้ประกอบการ คณะกรรมการพิจารณาของเสนอราคา เพื่อพิจารณา เมื่อมีผู้ผ่านการเสนอราคา ประกาศผู้ชนะ และเปิดซอง
8. แจ้งให้ผู้ประกอบการที่ชนะทราบเพื่อดำเนินการทำสัญญา
9. เมื่อทำสัญญาเรียบร้อย ส่งเอกสารทั้งหมดให้เขตพื้นที่การศึกษา
10. ดำเนินการการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมตามระยะเวลาที่กำหนด
11. เมื่อครบกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจรับงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม
12. ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดให้เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน

### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่จำเป็น โดยทำเอกสาร ปร.4 ปร.5 ปร.6	ตั้งแต่เริ่มต้น จน สิ้นสุดโครงการ	คณะกรรมการฝ่ายบริหาร/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คุณครูที่ได้รับมอบหมาย
2	เมื่อมีการจัดสรรงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน		
3	กำหนดขอบเขตงาน TOR และกำหนดราคากลาง		
4	เจ้าหน้าที่พัสดุลงข้อมูลการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมในระบบ e-gp		
5	ตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการเปิดซอง คณะกรรมการควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับ		
6	จัดทำประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่สนใจเสนอราคา		
7	เมื่อครบกำหนดระยะเวลาประกาศเชิญชวน เปิดซองเสนอราคาของผู้ประกอบการ คณะกรรมการพิจารณาของเสนอราคา เพื่อพิจารณา เมื่อมีผู้ผ่านการเสนอราคา ประกาศผู้ชนะ และเปิดซอง		
8	แจ้งให้ผู้ประกอบการที่ชนะทราบเพื่อดำเนินการทำสัญญา		
9	เมื่อทำสัญญาเรียบร้อย ส่งเอกสารทั้งหมดให้เขตพื้นที่การศึกษา		
10	ดำเนินการการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมตามระยะเวลาที่กำหนด		
11	เมื่อครบกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจรับงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม		
12	ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดให้เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน		

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ
- คู่มือการใช้ระบบ e-GP (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) สำหรับหน่วยงานของรัฐ

## ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ

## คำจำกัดความ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย

## วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ

1. ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะมอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้างนั้น จะต้องถ่ายเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับ/จ่ายวัสดุ
2. ในการเบิกวัสดุทุกครั้งผู้เบิกวัสดุจะต้องเขียนใบเบิกทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน
3. จัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุเครื่องใช้ไฟฟ้า งานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น
4. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ
5. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับ โดยเรียงลำดับตามวัน เดือน ปีที่ตรวจรับให้เป็นลำดับไป เช่น ร.1 ร.2 ร.3 ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้
6. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ
7. เมื่อจ่ายวัสดุแล้วให้นำหลักฐานการจ่ายวัสดุให้เลขที่ด้านการจ่าย โดยเขียนเลขที่จ่ายโดยเรียงลำดับตามวัน เดือน ปีที่จ่ายให้เป็นลำดับไป เช่น จ.1 จ.2 จ.3 ตามลำดับ จากนั้นบันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว
8. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ

### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น	1 ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับ โดยเรียงลำดับตามวัน เดือน ปีที่ตรวจรับให้เป็นลำดับไป เช่น ร.1 ร.2 ร.3 ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้		
3	บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบ การรับวัสดุได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสารราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ		
4	เมื่อจ่ายวัสดุแล้ว ให้นำหลักฐานการจ่ายวัสดุให้เลขที่ด้านการจ่าย โดยเขียนเลขที่จ่ายโดยเรียงลำดับตามวัน เดือน ปีที่จ่ายให้เป็นลำดับไป เช่น จ.1 จ.2 จ.3 ตามลำดับ จากนั้นบันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว		
5	ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ		

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ
4. คู่มือการใช้ระบบ e-GP (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) สำหรับหน่วยงานของรัฐ