



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 1.2 จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้างฯ ของสำนักงาน
 - 1.3 ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ้างอิงระบบ e-GP
 - 1.4 ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและส่งให้คลังจังหวัดอนุมัติ
 - 1.5 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติเบิกค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการทุกโรงเรียนในสังกัด (กรณีจ้างเหมาบริการ) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 1.6 จัดทำบัญชีวัสดุ การรับ-จ่ายวัสดุ และเก็บรักษาวัสดุของสำนักงานให้ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนฯ
 - 1.7 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงาน
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงินงานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นางธัญดา ทิพย์น้อย

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการด้านการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่โรงเรียนในสังกัดด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 ขอบเขตของงาน

การจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

1.3 คำจำกัดความ

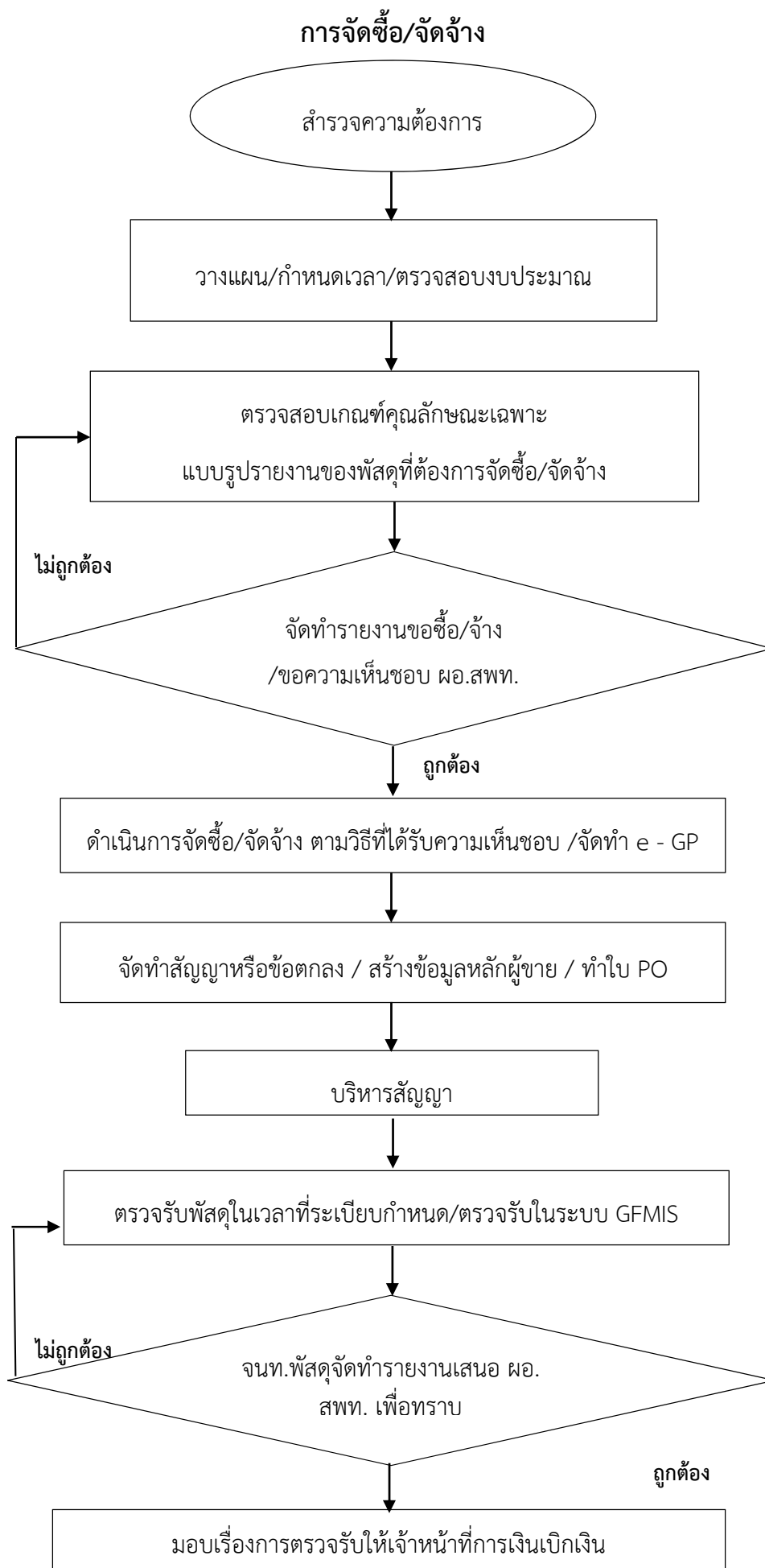
“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.	1	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์ และหน้าเว็บไซต์ https://www.surat1.go.th	ไม่มี
2	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะ ใช้ดำเนินการ	2		
3	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการ ของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1		
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพป.	3		
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความ เห็นชอบ / จัดทำ e – GP	1		
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง / สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ทำใบ PO	2		
7	บริหารสัญญา	ตาม tor กำหนด		
8	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMIS	โดยเร็ว		
9	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบผลการพิจารณา	1		
10	มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงิน เพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2) เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4) กฎกระทรวง
- 5) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 6) คู่มือการใช้งานระบบ e - GP

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

2.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.3 คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

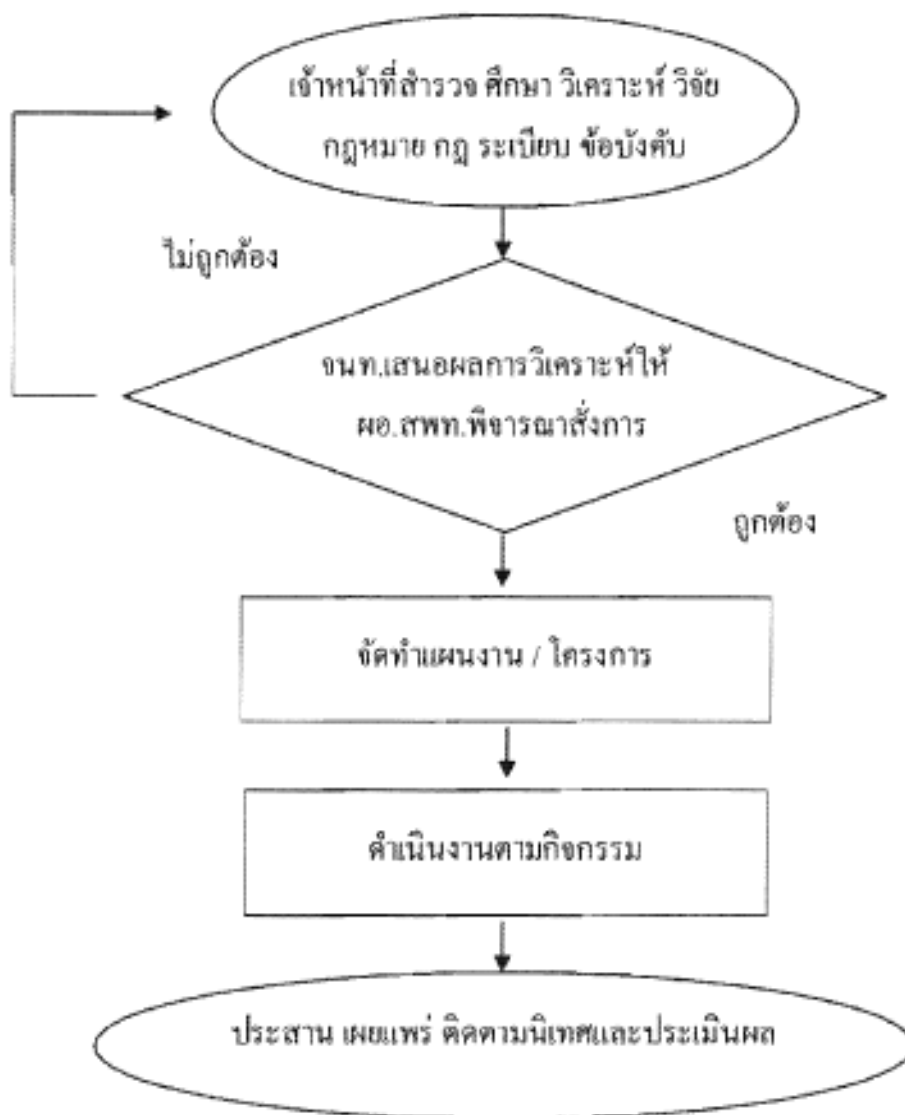
“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์ และหน้าเว็บไซต์ https://www.surat1.go.th	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ	1		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้ และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ	3		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	-		
5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

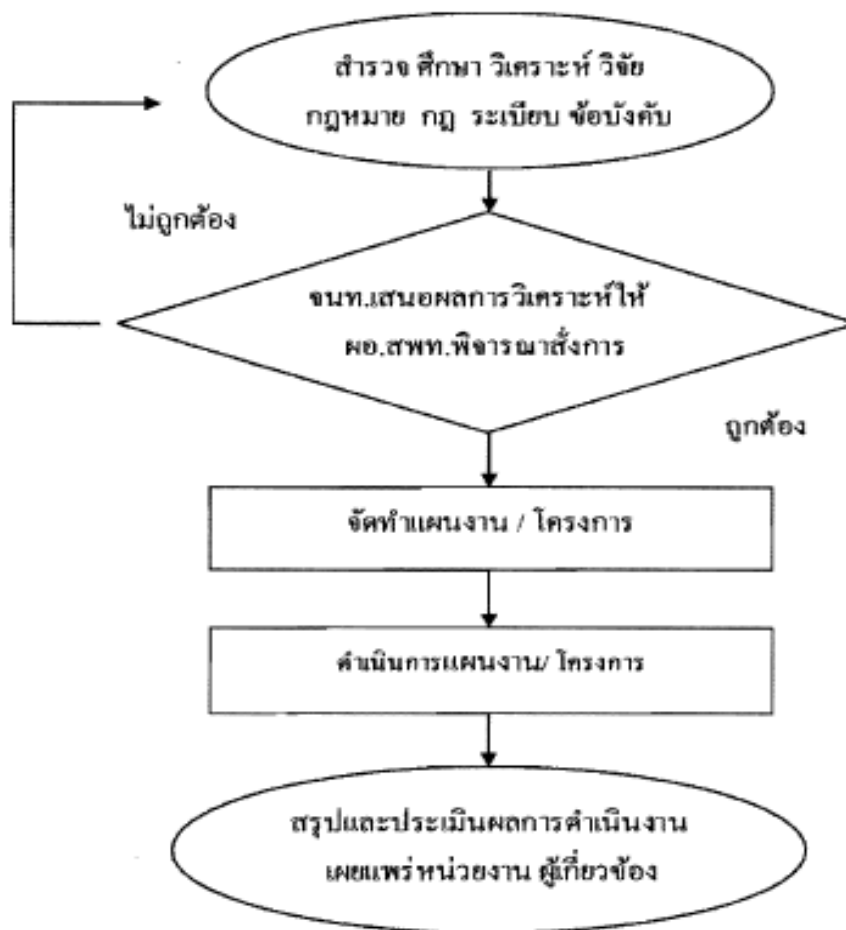
- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องคู่มือการใช้งานระบบ e - GP

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นชอบ

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1