



คู่มือปฏิบัติงาน งานพัสดุ  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล

## ขอบเขตของงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง

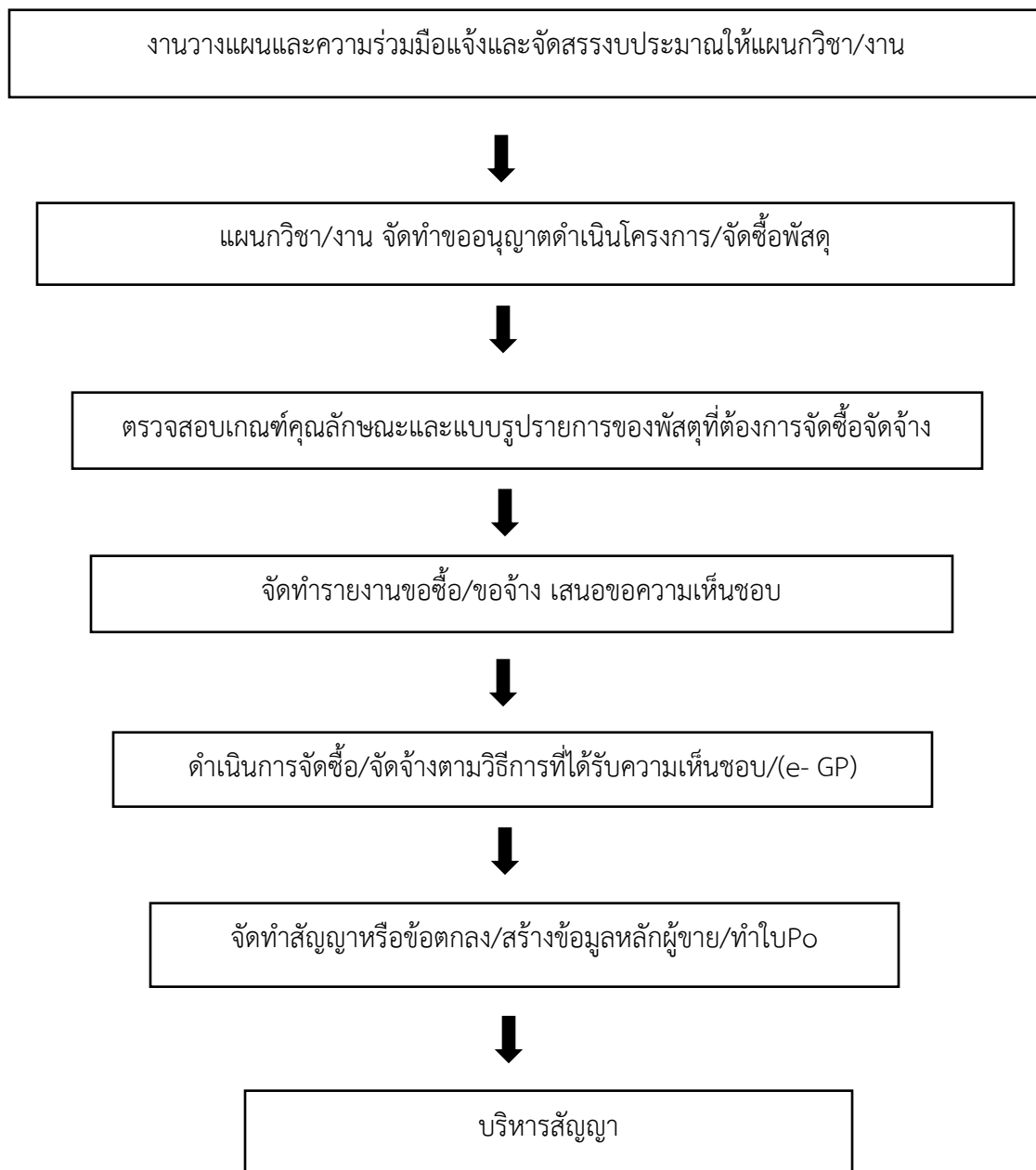
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

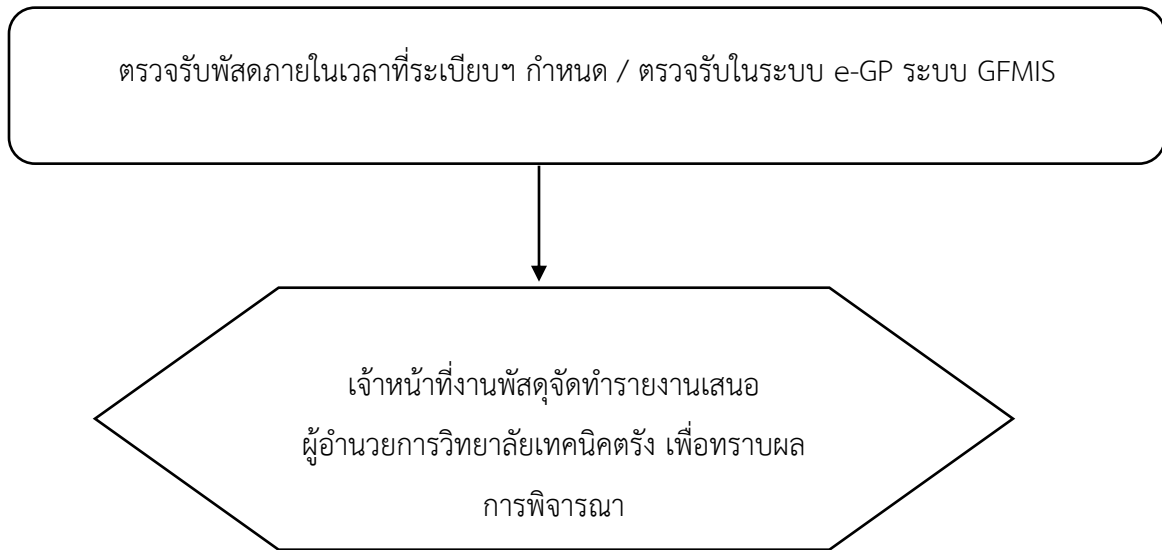
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อจัดจ้าง

1. งานวางแผนและความร่วมมือแจ้งและจัดสรรงบประมาณให้แก่แผนกวิชา/งาน
2. แผนกวิชา/งาน จัดทำขออนุญาตดำเนินโครงการ/จัดซื้อพัสดุ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP)
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ทำใบ PO ในระบบ GFMIS Webonline
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP ระบบ GFMIS Webonline
9. จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อทราบผลการพิจารณา

## Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้าง





#### แบบพิมพ์ที่ใช้

1. แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
2. คุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ

#### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่างๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS
4. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
5. คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS- Webonlin
6. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

## การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง

### วัตถุประสงค์

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ถูกต้องรวดเร็ว
3. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามนโยบายและมาตรการของรัฐบาล

### สาระสำคัญของงาน

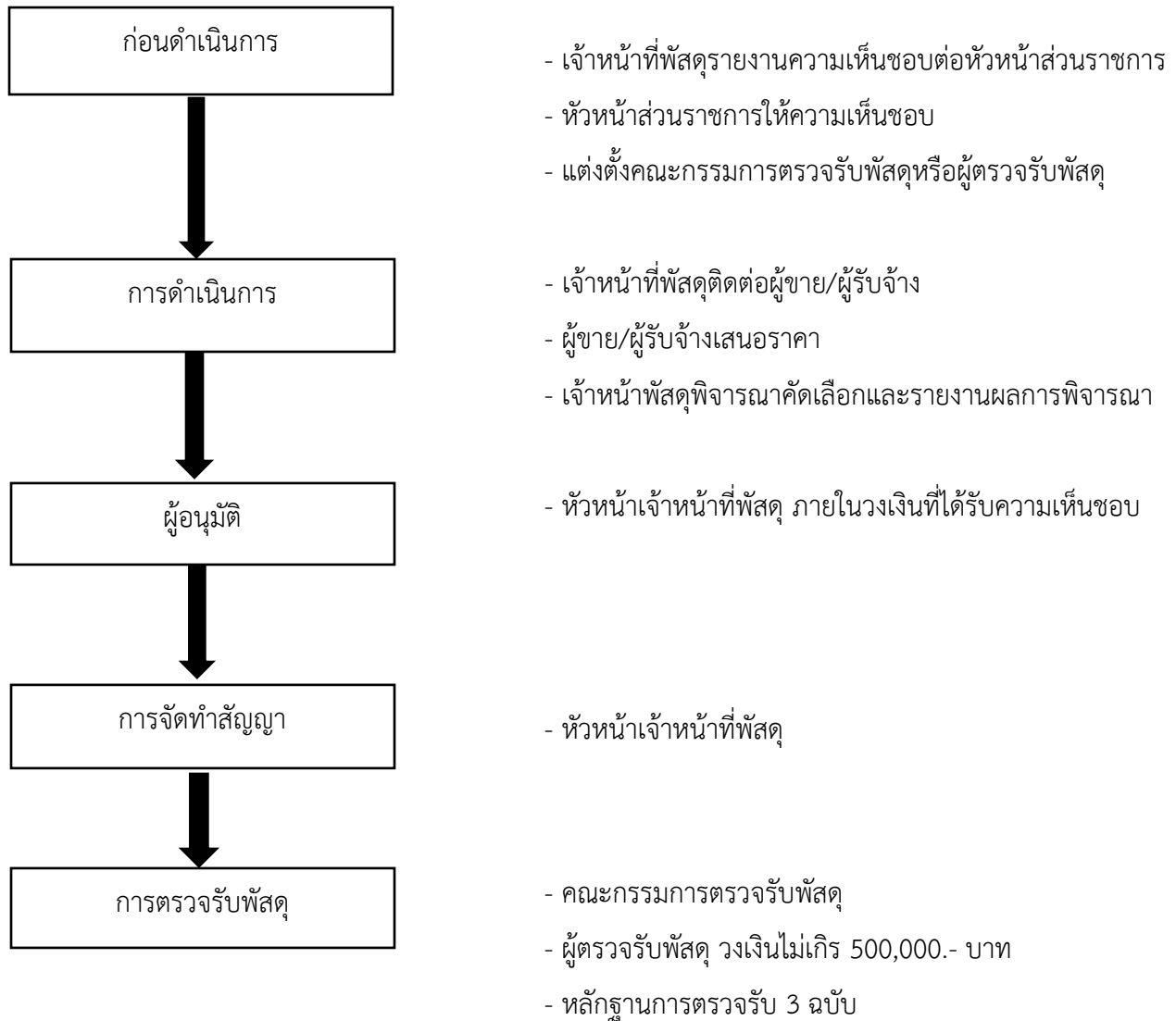
การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้ซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของส่วนราชการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอเสนอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของราชการ ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้างทำของ การลงทะเบียนควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

การจัดหาพัสดุ ประกอบไปด้วย การจัดทำเอง, การซื้อ, การจ้าง, การจ้างที่ปรึกษา, การจ้างออกแบบและควบคุมงาน, การแลกเปลี่ยน และการเช่า

การซื้อและการจ้าง แบ่งออกเป็น 3 วิธี ได้แก่

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทำให้การป้อนข้อมูลในระบบ (e-Gp) และระบบ ไม่เกิดปัญหา
  2. ทำให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกต้อง รวดเร็ว
  3. ทำให้การเบิกจ่ายเงินแต่ละรายไตรมาส ตรงตามเป้าหมายที่หน่วยงานต้นสังกัดได้กำหนดไว้
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินรวดเร็ว ถูกต้อง
2. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับสูง
3. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล

## คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพืช (การเก็บรักษาพืช)

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพืช (การเก็บรักษาพืช) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## ขอบเขตของงาน

การควบคุมพืช (การเก็บรักษาพืช) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ U-GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

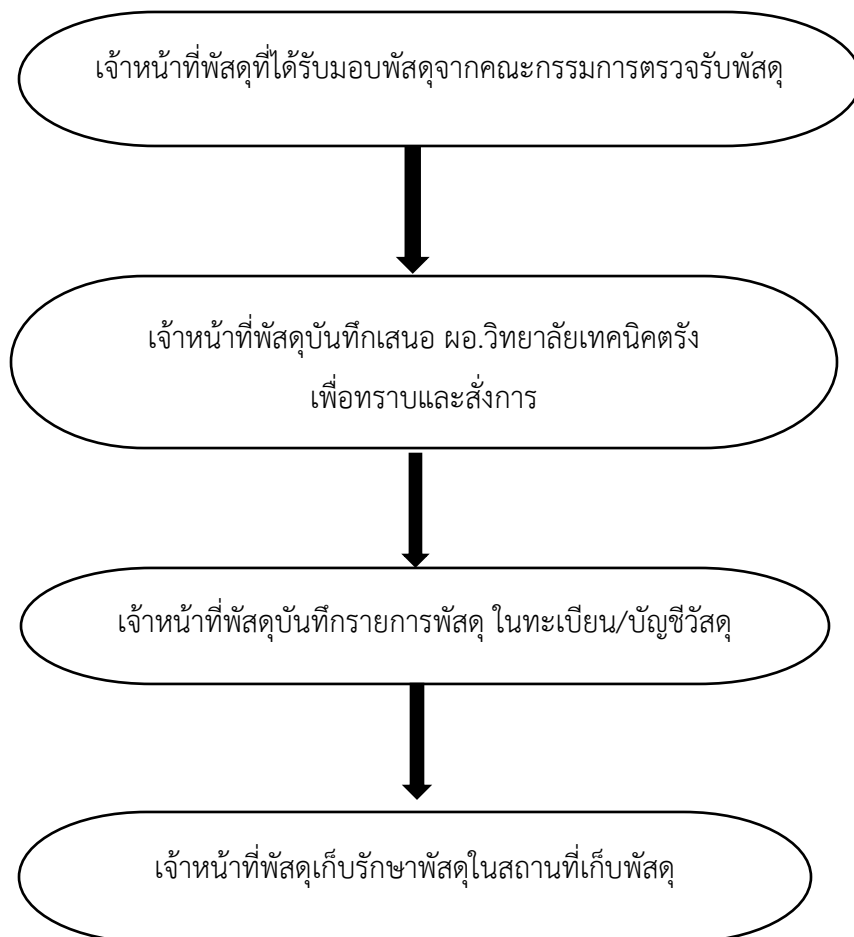
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเก็บรักษาพืช

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพืชจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพืชที่เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรังเพื่อทราบและสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพืชที่กรายการพัสดุ ในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพืชในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

## Flow Chart

### การเก็บรักษาพัสดุ



### แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### ขอบเขตของงาน

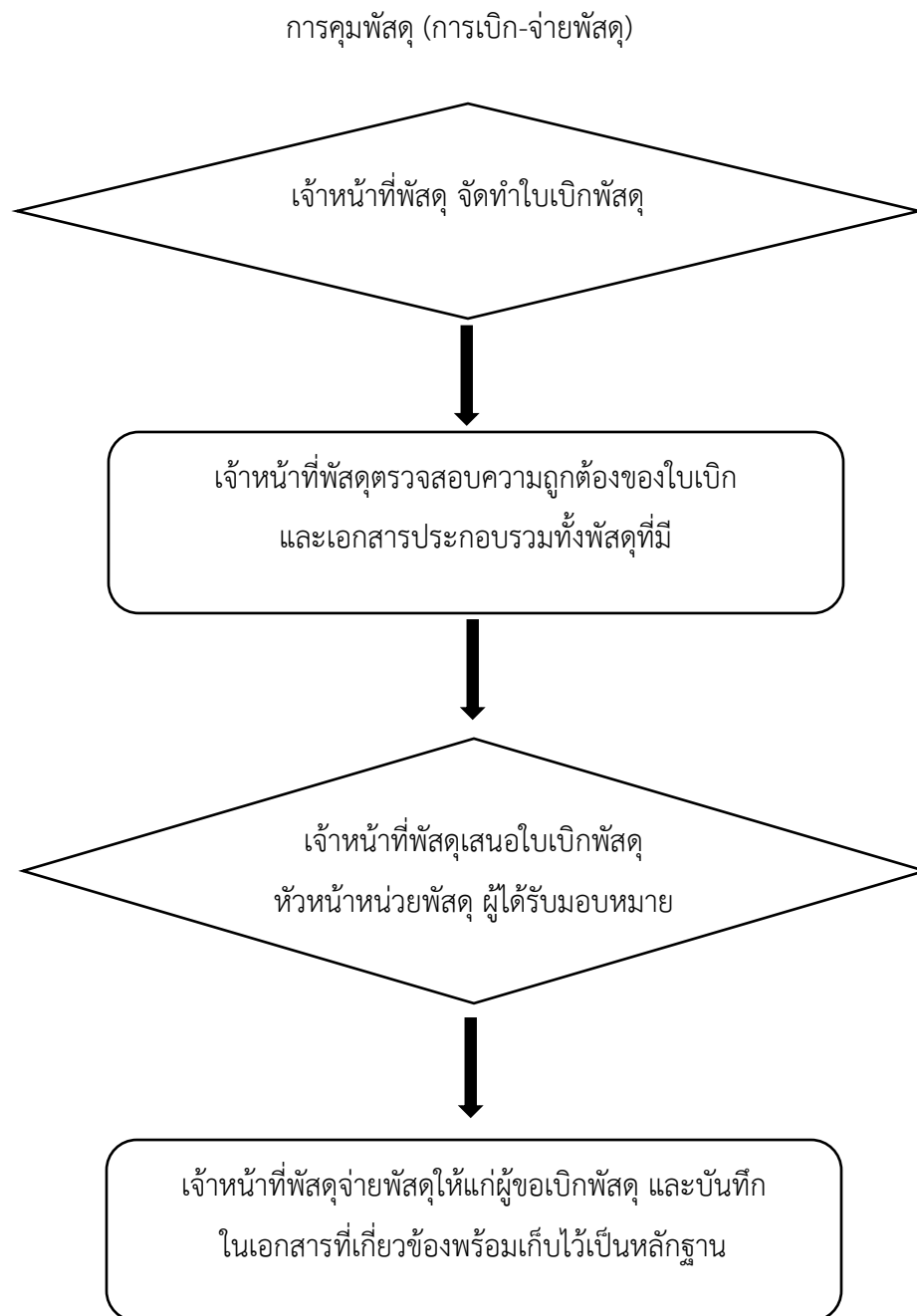
การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GF MIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## Flow Chart



## แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## ขอบเขตของงาน

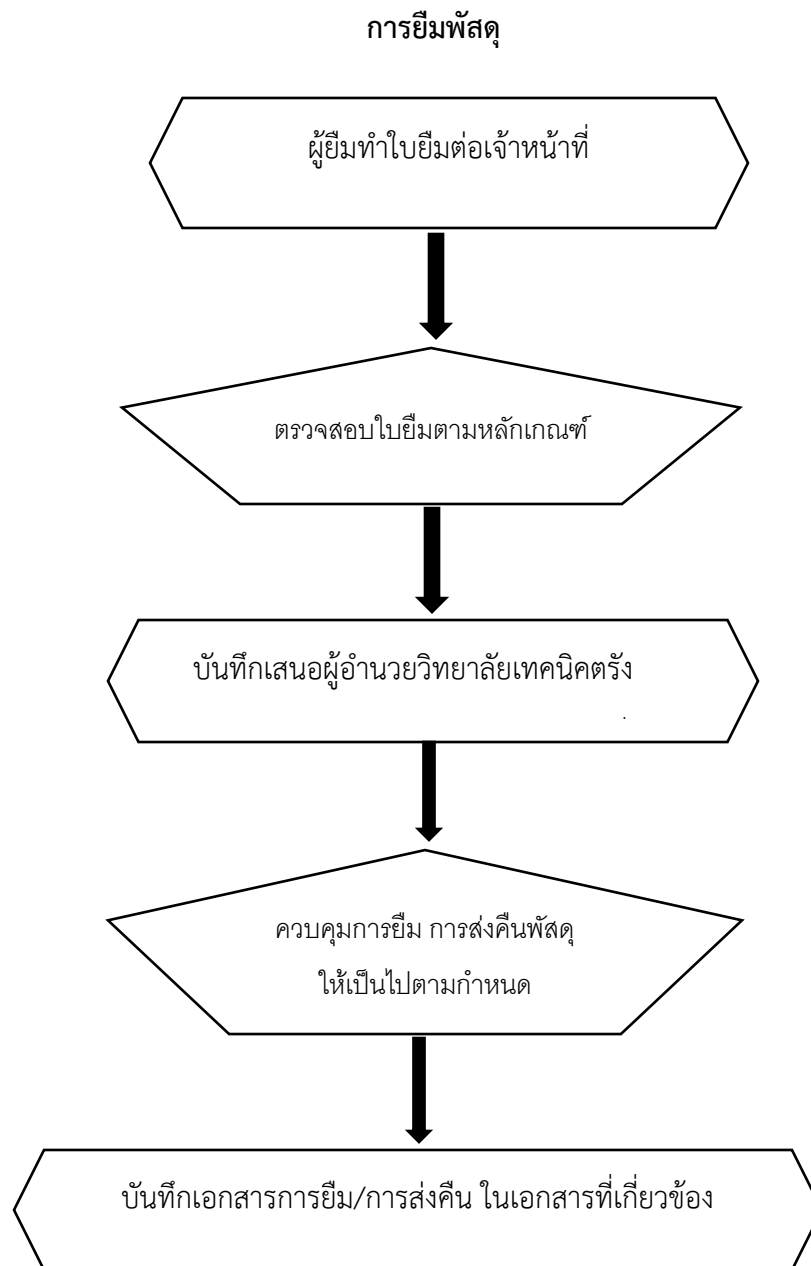
การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืม และการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การยืม

1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
3. บันทึกเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตรัง สั่งการ
4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## Flow Chart



แบบพิมพ์ที่ใช้

ใบยืมพัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213
2. เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติ และกระบวนการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี ของวิทยาลัยเทคนิคตรัง ในปีงบประมาณต่อไป

### สาระสำคัญของผลงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุดาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติกรตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ ในข้อ 213 ว่า "ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น "ในการตรวจสอบตามความข้างต้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นนอกจากนี้ การตรวจสอบพัสดุสามารถทำให้ทราบปัญหาต่างๆ เช่น การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการในตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา มีปัญหาล่าช้า ทั้งนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีมีภาระงานประจำ ทำให้การตรวจสอบพัสดุไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว

ซึ่งนอกจากปัญหาความล่าช้าแล้ว ยังพบปัญหาด้านพัสดุที่จัดทำมาได้ไม่ตรงกับความต้องการคุณภาพของพัสดุต่ำกว่ามาตรฐาน มีการเก็บพัสดุไว้มากเกินไปและไม่ถูกนำมาใช้ประโยชน์แก่หน่วยงานมีการใช้พัสดุอย่างฟุ่มเฟือย บัญชีครุภัณฑ์ไม่ตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง และปัญหาการขาดการวางแผนร่วมระหว่างหน่วยงานและเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น

ดังนั้น จากสภาพปัญหาปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปีของวิทยาลัยเทคนิคตรัง รวมไปถึงความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตรวจสอบพัสดุ ตลอดจนความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดแนวคิดในการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### ระยะเวลาในการดำเนินงาน

1. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วย ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น(ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 กันยายน)

2. การตรวจสอบพัสดุ ให้เริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปแล้ว เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น(ตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคมของทุกปีจนครบ 30 วันทำการ)

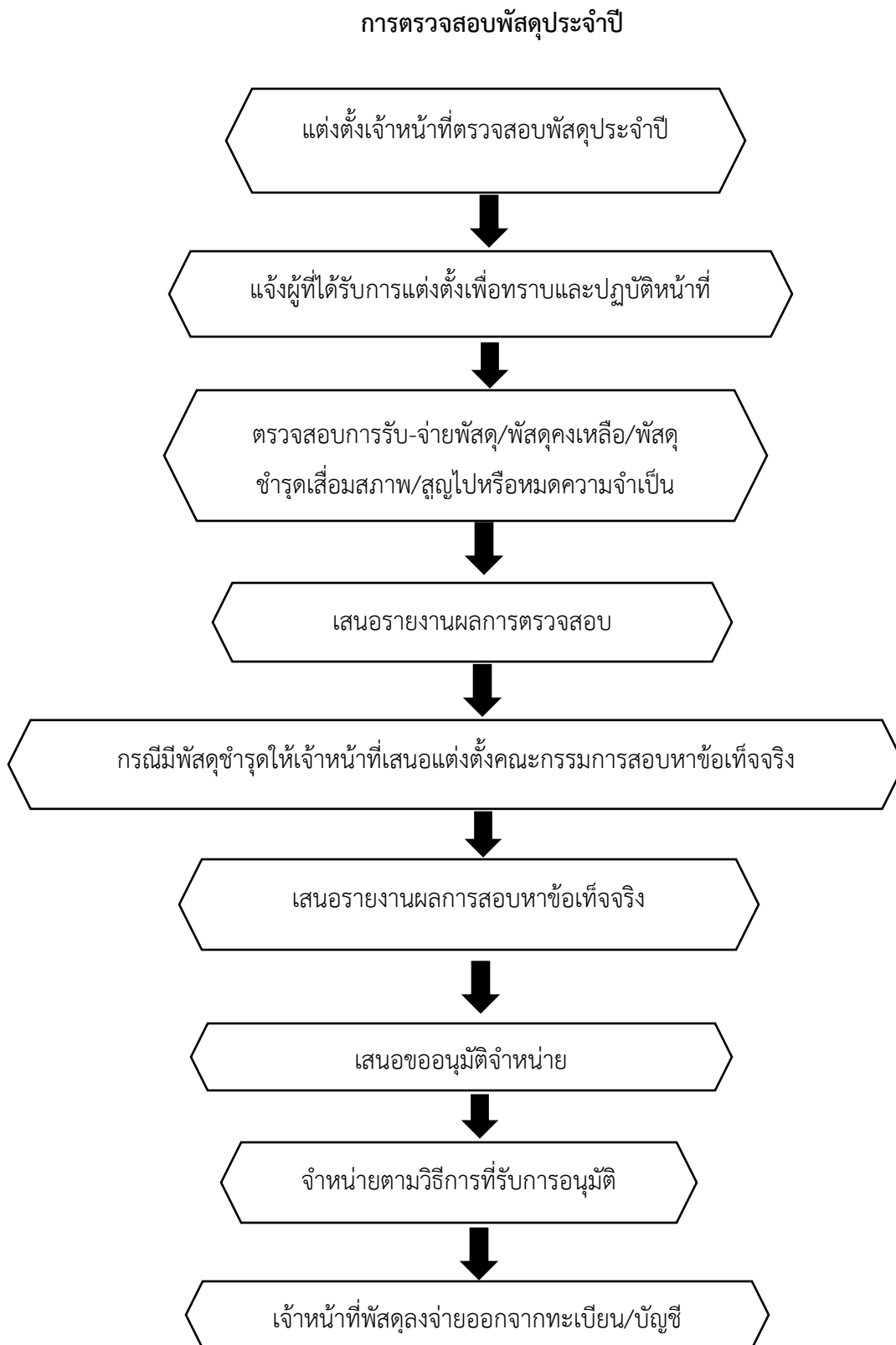
### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. บัญชีวัสดุ, ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
3. ลดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุครุภัณฑ์ ลดลง
3. บุคลากรในสังกัดมีวัสดุครุภัณฑ์ใช้งานอย่างเพียงพอต่อความต้องการ

## Flow Chart



## แบบพิมพ์ที่ใช้

1. แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
2. เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
3. บันทึกข้อความ

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560