



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



**นางสาวพรทิพย์ วัตติเรก**

นักวิชาการพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1  
ติดต่อเราได้ที่ 081-466-2097 โทรสาร 036-351-798  
[www.srb1.go.th](http://www.srb1.go.th)

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนของ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ซึ่งได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มาจากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของ นางสาวพรทิพย์ วัติเรก ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะต้องประสานงานเพื่อการขับเคลื่อน ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและงานในด้านต่าง ๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ สูงสุดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางสาวพรทิพย์ วัติเรก

นักวิชาการพัสดุ

## 2. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

### 3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### - การจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 4.2 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ และแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.3 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ในระบบ e-GP
- 4.4 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/หาใบ PO
- 4.5 บริหารสัญญา
- 4.6 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- 4.7 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 4.8 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/รับจ้าง

### 5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- 5.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

### 6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.3 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS
- 6.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e Government Procurement :

e - GP)

### 7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากขั้นตอน วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประเมินผลจากความถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกำหนด

## 1. ชื่องาน

การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การเก็บรักษาพืชศู

4.1 เจ้าหน้าที่พืชศูรับมอบพืชศูจากคณะกรรมการตรวจรับพืชศู

4.2 เจ้าหน้าที่พืชศูบันทึกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อทราบและสั่งการ

4.3 เจ้าหน้าที่พืชศูบันทึกรายการพืชศูในทะเบียน ให้ตรงกับระบบ GFMIS

4.4 เจ้าหน้าที่พืชศูเก็บรักษาพืชศูในสถานที่เก็บพืชศูให้ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุม

## 5. แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียนคุมพืชศู

## 6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน -

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 4.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 4.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ / พัสดुकงเหลือ / พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ / สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- 4.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 และรายงาน สตง.
- 4.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 4.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 สั่งการ
- 4.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 4.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 4.9 เจ้าหน้าที่พัสดุดลงจ่ายออกจากทะเบียน / บัญชี
- 4.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

## 5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 บันทึกขอความผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ว่ามีพัสดุอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน
- 5.2 แบบบัญชีหมายเลข 1
- 5.3 แบบบัญชีหมายเลข 2
- 5.4 แบบบัญชีหมายเลข 3

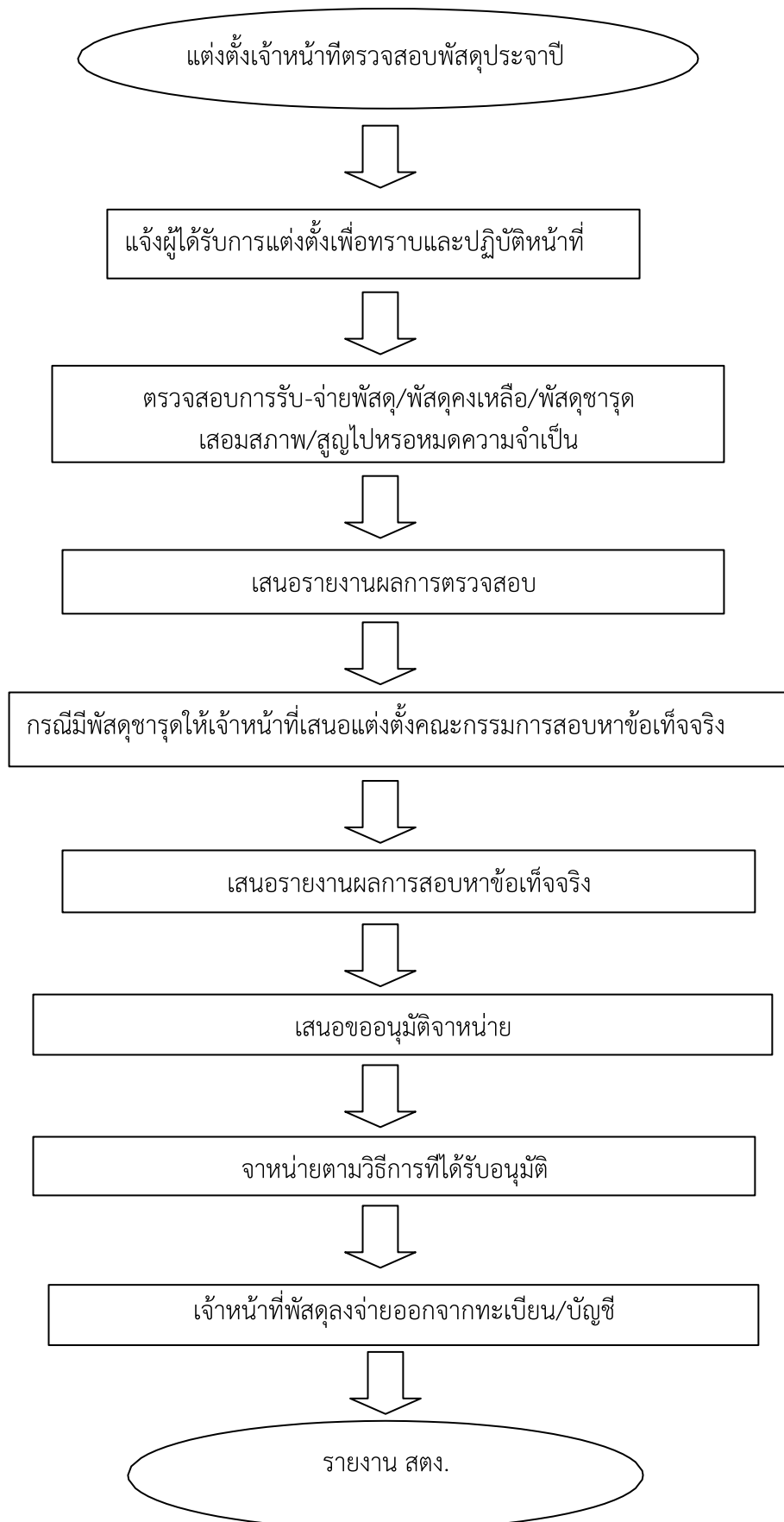
## 6. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2
- 6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 3

## 7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ พัสดुकงเหลือตรงตามทะเบียนและบัญชี และสามารถใช้งานได้ดี

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี



## 1. ชื่องาน

งานที่ราชพัสดุ (การขอขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

## 3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คาจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดหาทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### - การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน / เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.สระบุรี เขต 1 จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์ / สำนักงานธนารักษ์
- 5.4 สำนักงานธนารักษ์ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.สระบุรี เขต 1
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร.03, 04, 05 ที่ สำนักงานธนารักษ์สระบุรี ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

## 6. แบบพิมพ์ที่ใช้

แบบ ทร.03, 04, 05

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 7.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

## 8. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามทะเบียนคัมที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียน และจำนวนที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่

## 1. ชื่องาน

งานที่ราชพัสดุ (การใช้ที่ราชการพัสดุ) (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### - การขอใช้ ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

5.5 สพป.สระบุรี เขต 1 รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและสำนักงานธนารักษ์สระบุรี

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1 เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดบบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 6. แบบพิมพ์ที่ใช้

6.1 แบบ ท4

6.2 บันทึกขอความ

## 7. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

7.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

## 8. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามการขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยประเมินจากความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ



การใช้ที่ราชพัสดุ (การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอ  
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรมและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)

