



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นายสิทธิชัย เอี่ยมเลิศ พนักงานราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีรายละเอียดของขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วยงานบริหารการเงิน และงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หวังว่าคงจะมีประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## สารบัญ

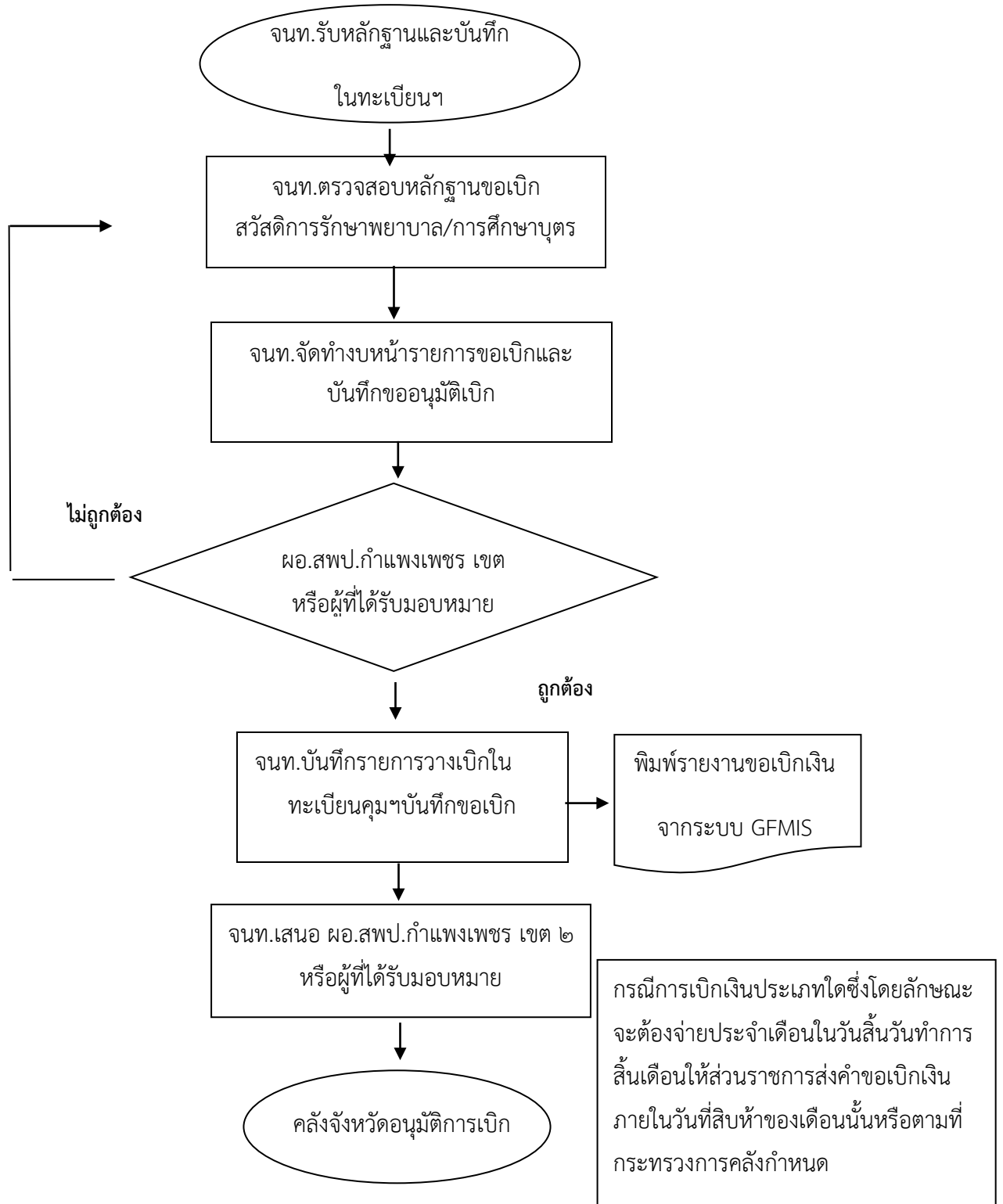
เรื่อง	หน้า
<b>งานบริหารการเงิน</b>	
การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล และการศึกษาบุตร	๑
การเบิกจ่ายเงินบริการ ณ จุดเดียว One Stop Service	๔
<b>งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</b>	
การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	๖
การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	๗
การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	๘
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๐

## งานบริหารการเงิน

๑. **ชื่องาน** การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล และการศึกษาบุตร
๒. **วัตถุประสงค์**
  ๑. เพื่อให้ทราบถึงระบบเงินสวัสดิการรักษายาบาล และการศึกษาบุตร
  ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการรักษายาบาล และการศึกษาบุตร
  ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
๓. **ขอบข่ายงาน** การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมถึงหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. **ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
  ๑. สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการอ้างอิงค์ตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือเวียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๒. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม\_ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยว กับการศึกษาของบุตร รวมถึงหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
  ๑. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก (ค่ารักษายาบาล(แบบ ๗๑๓๑)/ค่าการศึกษาบุตร(แบบ ๗๒๒๓))
  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกในทะเบียนคุมกรณี ค่าตรวจสุขภาพประจำปี และค่าการศึกษาบุตรจัดทำงบรายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิก
  ๓. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ อนุมัติ
  ๔. เจ้าหน้าที่ทำการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS
  ๕. เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ อนุมัติ
  ๖. ส่งรายละเอียดการส่งจ่ายเงิน ตามรายการขอเบิก ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
  ๗. รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่เก็บงบเดือน

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart

สวัสดิการรักษายาบาล และการศึกษาบุตร



## ๗. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### ๑. สำเนากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
- ๑.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
- ๑.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ๐๔๒๒.๔/ว๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
- ๑.๔ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๑.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

### ๒. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๓. ใบสำคัญรับเงิน

## การเบิกจ่ายเงินบริการ ณ จุดเดียว One Stop Service

๑. **ชื่องาน** การเบิกจ่ายเงินบริการ ณ จุดเดียว One Stop Service สวัสดิการรักษายาพยาบาลและการศึกษาบุตร

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อ ตอบสนองความต้องการของผู้มาติดต่อการขอใช้บริการ
๒. เพื่อบริการที่ครอบคลุมและเบ็ดเสร็จในตัวเอง ณ จุดเดียว ประหยัดเวลาค่าใช้จ่ายผู้รับบริการได้รับการบริการเหมือนและเท่าเทียมกันเป็นการบริการที่สะดวก รวดเร็ว กระชับและถูกต้อง
๓. เพื่อผู้ใช้บริการเข้าถึงการให้บริการได้ง่าย
๔. ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ มีการบริการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

### ๓. ขอบข่ายงาน

บริการจ่ายเงินสด สวัสดิการรักษายาพยาบาล และการศึกษาบุตร ณ จุดเดียว One Stop Service ทุกวันพุธ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๕.๐๐ น. ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร รวมถึงหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๔. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

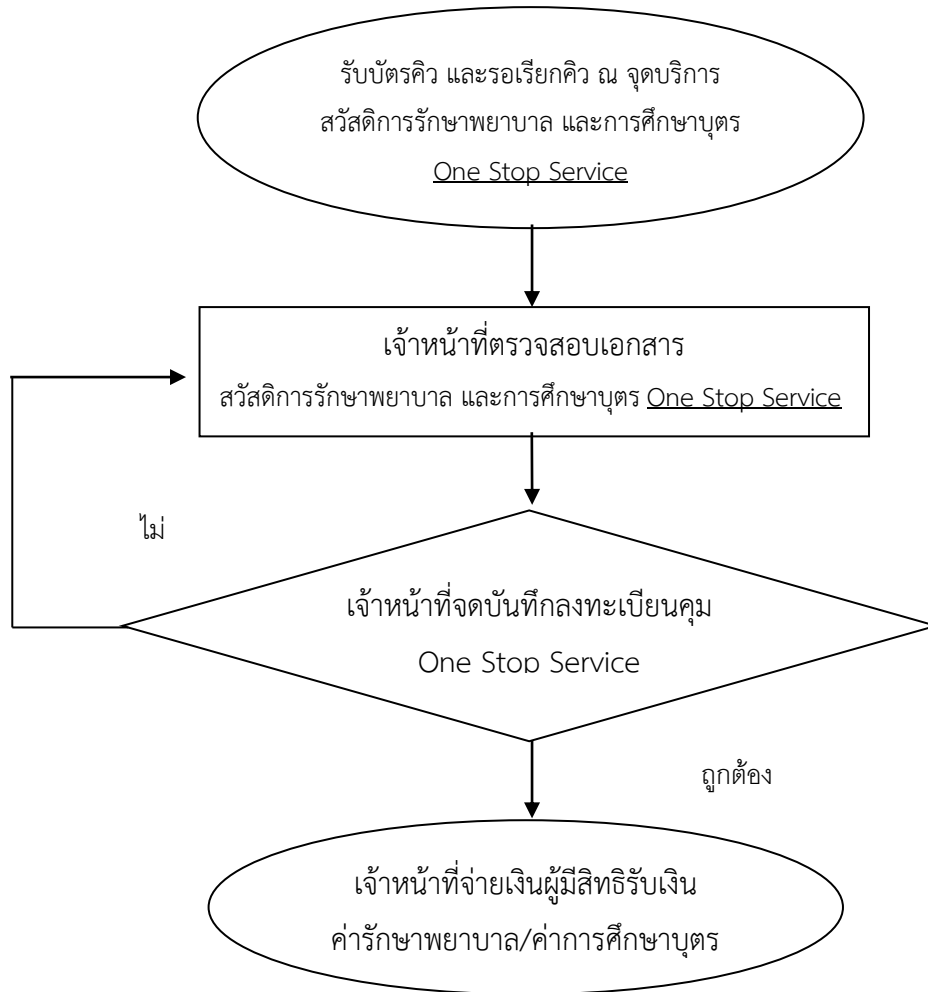
๑. สวัสดิการรักษายาพยาบาลข้าราชการอ้างอิงคํตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษายาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือเวียน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม\_ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยว กับการศึกษาของบุตร รวมถึงหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขอรับฟอร์มการรักษายาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)/การศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓) (กรณีผู้รับบำนาญ)
๒. รับบัตรคิว และรอเรียกคิว ณ จุดบริการ One Stop Service
๓. ส่งแบบฟอร์มการรักษายาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)/การศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกสวัสดิการรักษายาพยาบาล/การศึกษาบุตร
๕. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกลงทะเบียนคุมการจ่ายสวัสดิการรักษายาพยาบาล และการศึกษาบุตร One Stop Service และจ่ายเงินตามสิทธิที่ได้รับพร้อมเซ็นรับเงิน

## ๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart

การเบิกจ่ายเงินบริการ ณ จุดเดียว One Stop Service สวัสดิการรักษายาบาลและการศึกษาบุตร



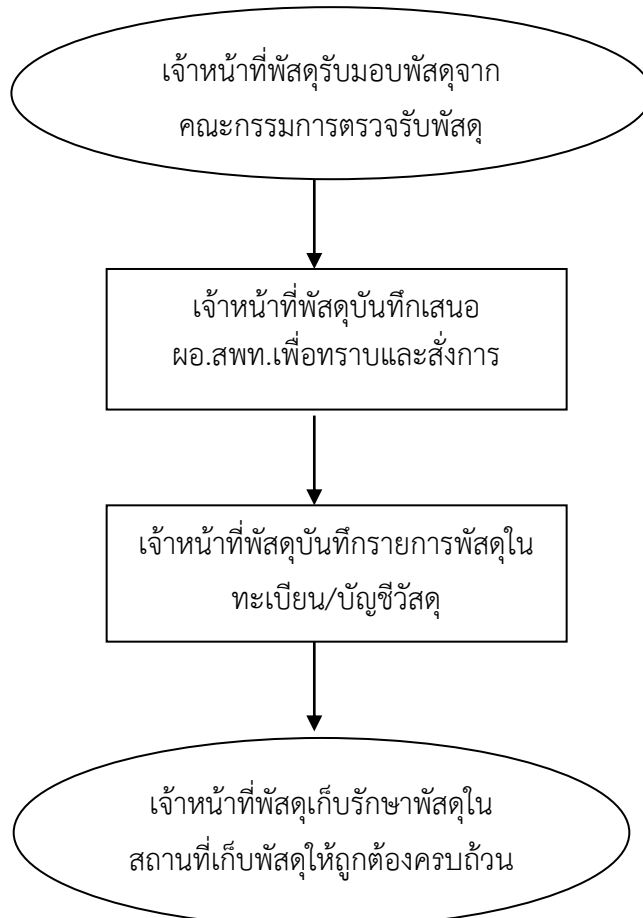
## ๗. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
๒. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๓. ใบสำคัญรับเงิน
๔. ผู้มีสิทธิ (ตนเอง) สำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรบำนาญ
๕. ผู้มีสิทธิ (มาตา)
  - ๕.๑ สำเนาบัตรข้าราชการ
  - ๕.๒ สูติบัตร หรือทะเบียนบ้าน(บุตรผู้มีสิทธิ)
๖. ผู้มีสิทธิ(บิดา)
  - ๖.๑ สำเนาบัตรข้าราชการ
  - ๖.๒ สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนรับรองบุตร(คร.๑๑) หรือคำสั่งศาล
๗. ผู้มีสิทธิ(คู่สมรส)
  - ๗.๑ สำเนาบัตรข้าราชการ
  - ๗.๒ สำเนาทะเบียนสมรส ไทย หรือทะเบียนสมรสต่างประเทศ

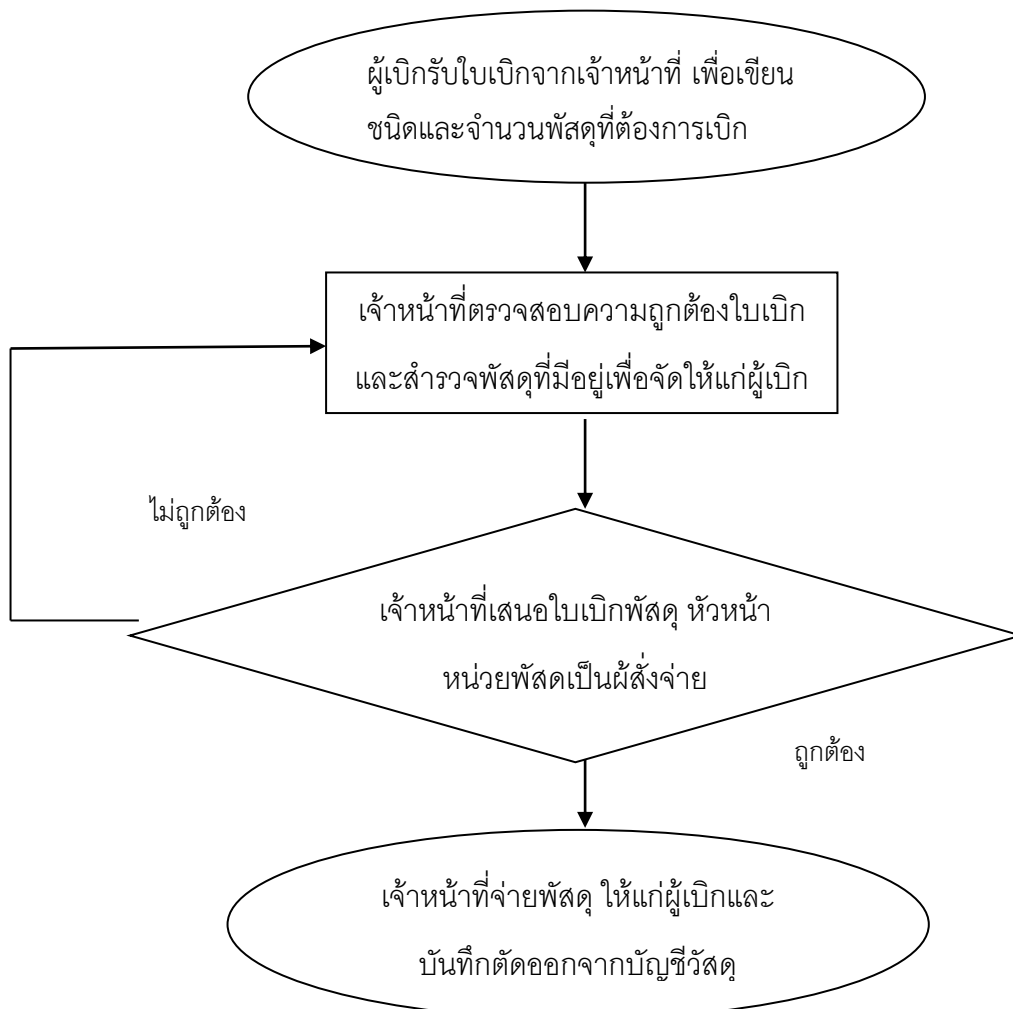


## งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

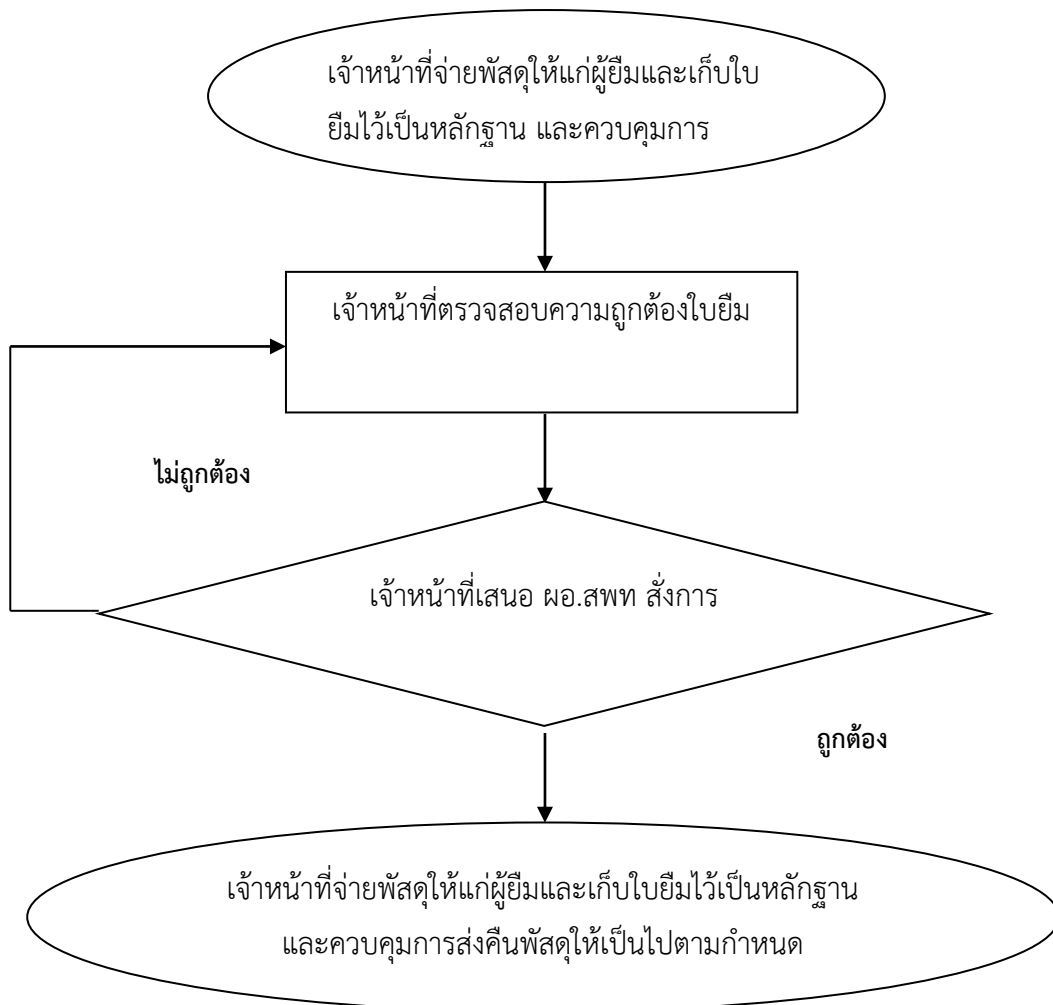
๑. **ชื่องาน** การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. **ขอบเขตของงาน** การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. **ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
การเก็บรักษาพัสดุ
  ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบวัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบและสั่งการ
  ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
  ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
๖. **แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง** ทะเบียน/บัญชีวัสดุ
๗. **แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การเก็บรักษาพัสดุ**



๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. ขอบเขตของงาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - การเบิก-จ่ายพัสดุ
    ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ
    ๒. ผู้เบิกรับใบเบิกจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนชนิดและจำนวนพัสดุที่ต้องการเบิก
    ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกและสำรวจพัสดุที่มีอยู่เพื่อจัดให้แก่ผู้เบิก
    ๔. เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย
    ๕. เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เบิกและบันทึกตัดออกจากบัญชีวัสดุ
๖. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ
๗. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

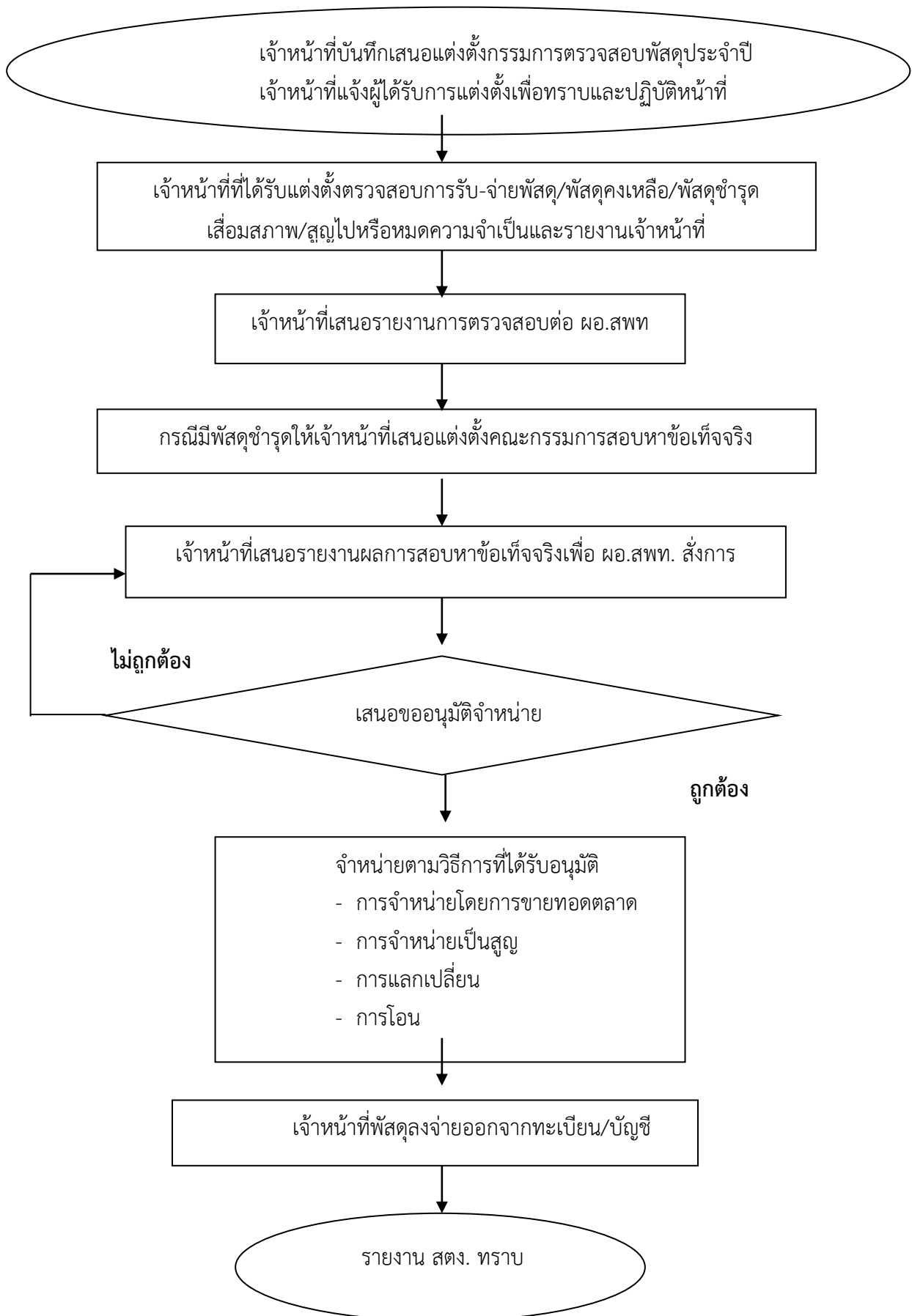


๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. ขอบเขตของงาน การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  ๑. ผู้ยืมรับใบยืมจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนรายละเอียดพัสดุที่ต้องการยืม
  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบยืม
  ๓. เจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สพท สั่งการ
  ๔. เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ยืมและเก็บใบยืมไว้เป็นหลักฐาน
  ๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
๖. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบยืมพัสดุ
๗. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)



๑. **ชื่องาน** การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๓. **ขอบเขตของงาน** การตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMSIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. **ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
  ๑. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
  ๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็นและรายงานเจ้าหน้าที่
  ๓. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท
  ๔. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  ๕. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ
  ๖. เสนอขออนุมัติจำหน่าย
  ๗. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ ได้แก่ การขายทอดตลาด การจำหน่ายเป็นสูญ การแลกเปลี่ยนหรือการโอน
  ๘. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
  ๙. รายงาน สตง. ทราบ
๖. **แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**
  ๑. แบบพิมพ์การจัดซื้อจัดจ้าง
  ๒. เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
  ๓. บันทึกข้อความ

๗. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การตรวจสอบพัสดุประจำปี



## ๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

### คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

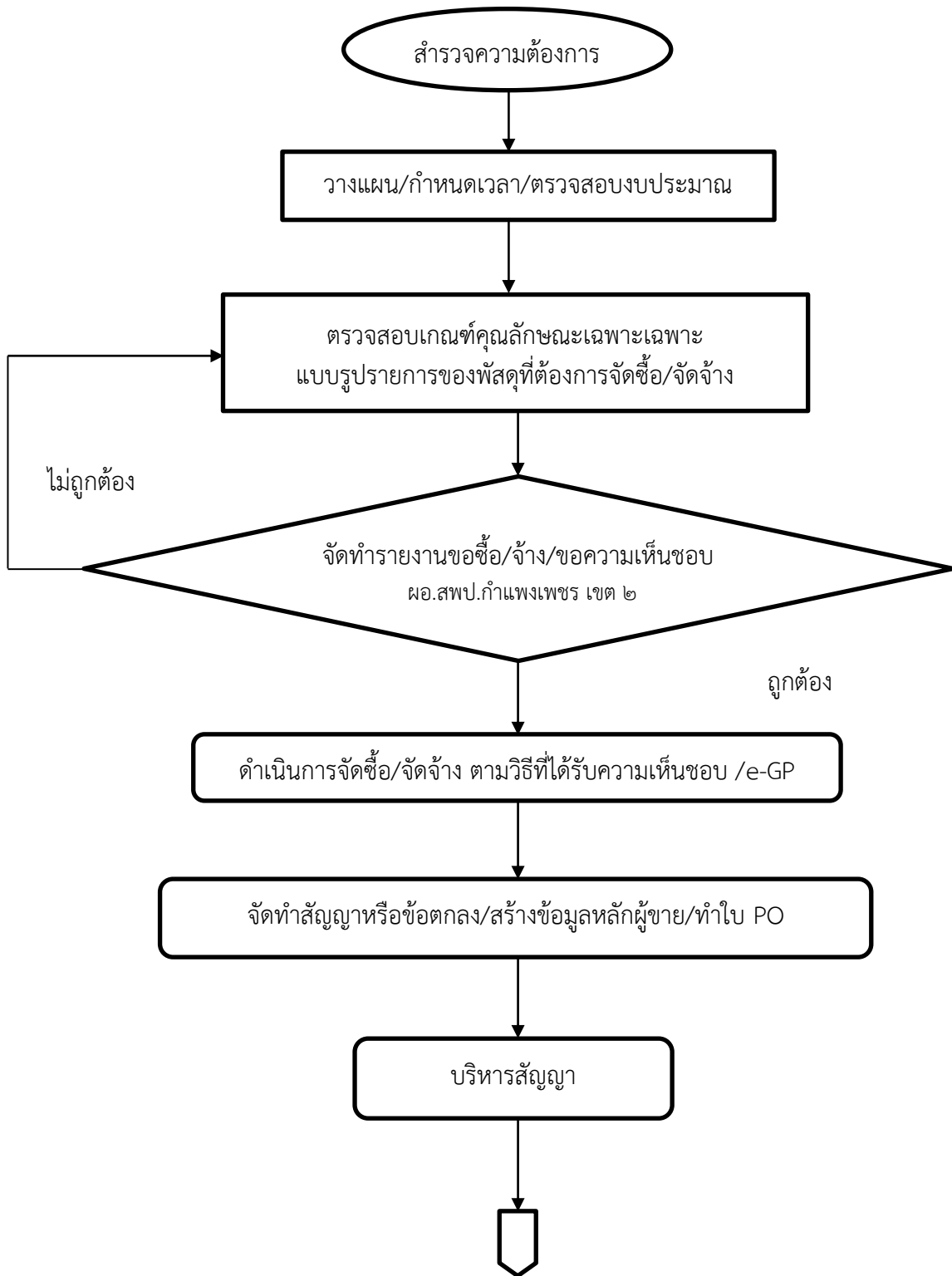
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

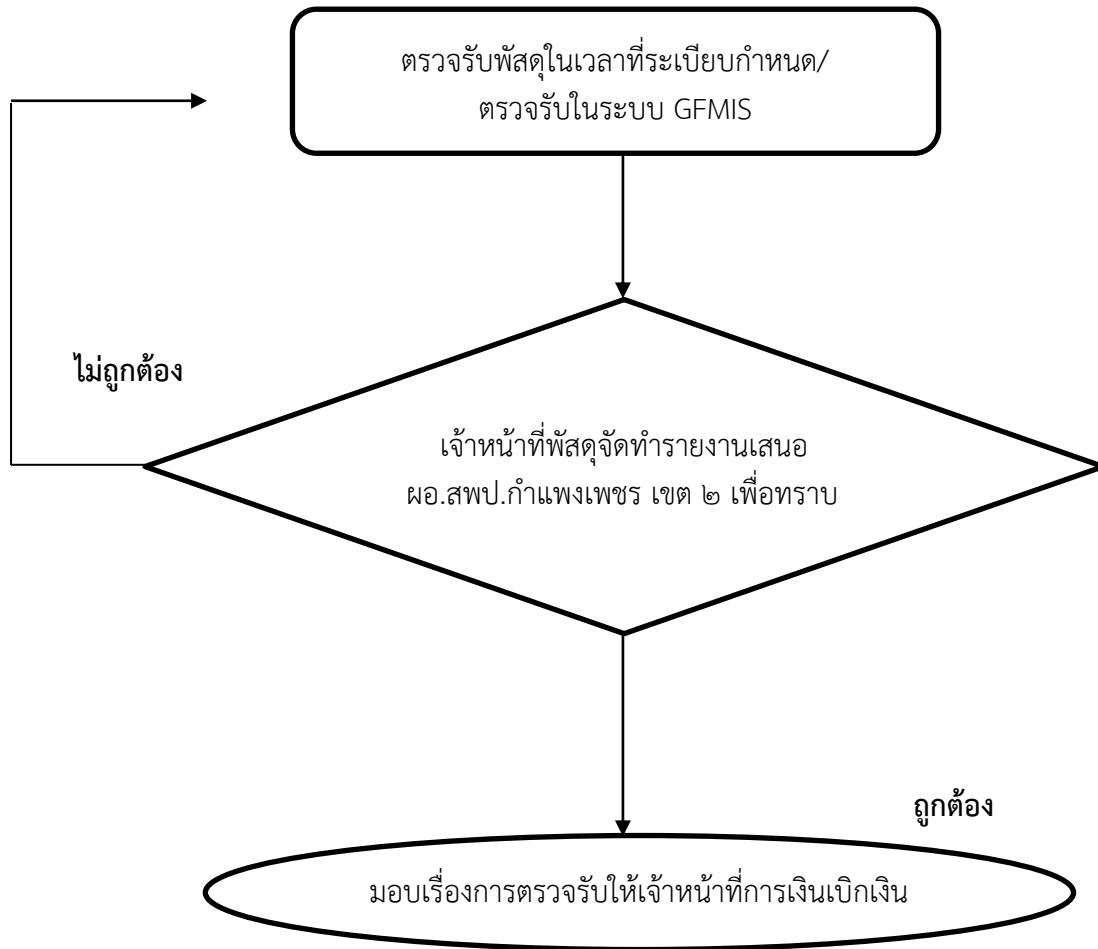
๔. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.กำแพงเพชร เขต ๒
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.กำแพงเพชร เขต ๒
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.กำแพงเพชร เขต ๒ เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อ/จัดจ้าง





### ๗. แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎกระทรวง
- ๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP)