



SPTC

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ด้านงานพัสดุ



นางสาวจรียา จุมภูกำ  
พนักงานราชการ ด้านบริหารงานทั่วไป

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
วิทยาลัยเทคนิคสารภี



# คู่มือ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ

นางสาวจรียา จุมภูง่า  
พนักงานราชการ ด้านบริหารงานทั่วไป

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
วิทยาลัยเทคนิคสารภี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร เล่มนี้ ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้สนใจ ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

นางสาวจรรยา จุมภูง่า

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคสารภี

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
เป้าหมาย	๑
ขอบเขต	๑
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๒ - ๕
บทที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖ - ๑๙
บทที่ ๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	๒๐ - ๒๙
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
ภาคผนวก ข คู่มือการอบรมพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
ภาคผนวก ง กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
ภาคผนวก จ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
ภาคผนวก ฉ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย และผู้อำนวยการวิทยาลัยในสถาบันอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการพัสดุ)	
ภาคผนวก ช แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุครุภัณฑ์ตามหลักการแยกประเภทรายจ่ายงบประมาณ	

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคสารภี

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคสารภี และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคนิคสารภี
๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

### เป้าหมาย

๑. ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสารภี มีความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสารภี สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบ
๓. ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสารภี ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
๔. ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคสารภี สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันตามกำหนดเวลาตามปีงบประมาณนั้น

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุดครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุตั้งแต่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความที่เกี่ยวกับพัสดุ วิธีการการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง