คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

จัดทำโดย

นางกนิษฐา กิ่งนอก

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้จัดหาพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้การดำเนินงานโครงการและการบริหารจัดการงานสำนักงาน โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามระเบียบ

ขอบเขตของงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ถือปฏิบัติตาม

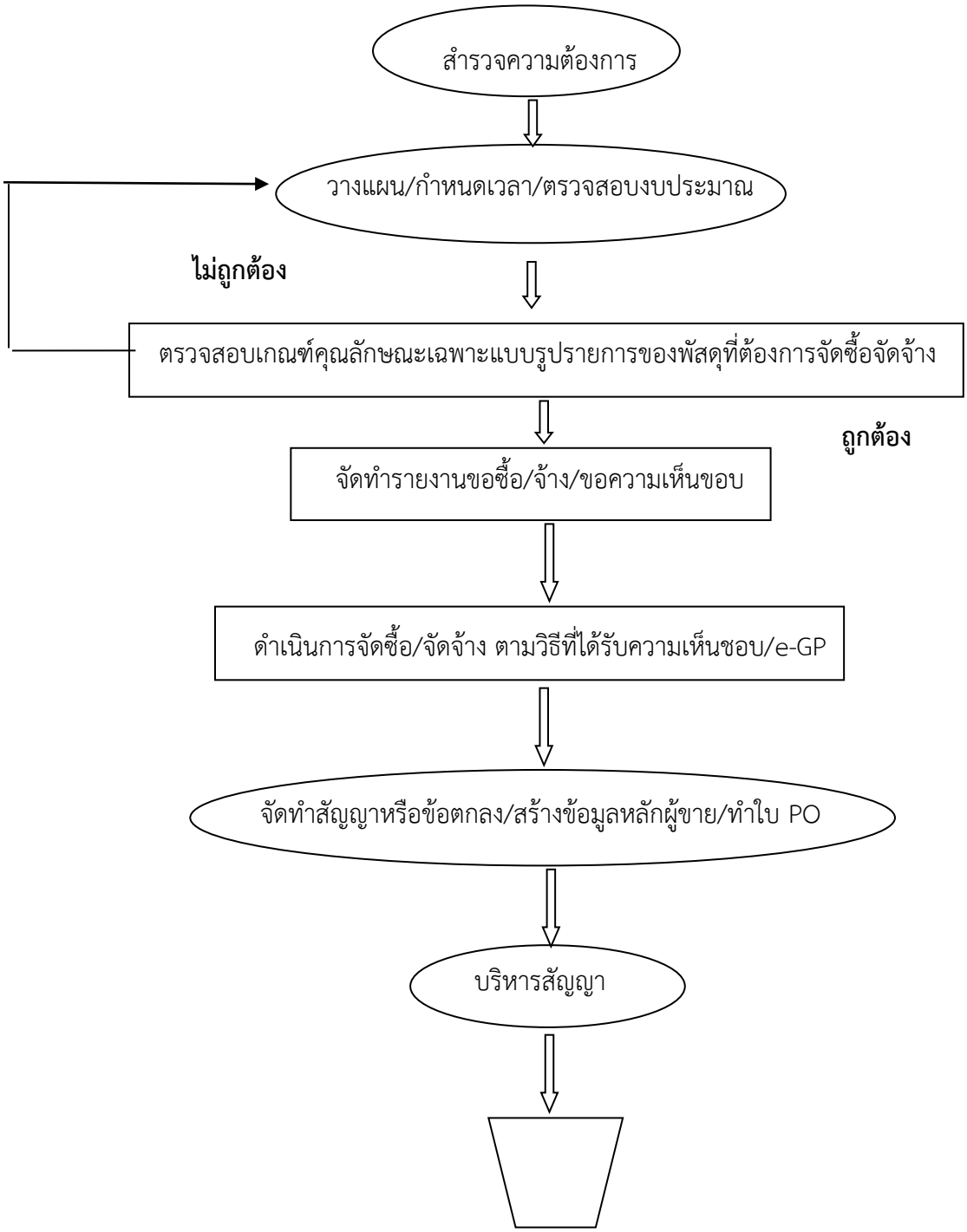
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่างๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

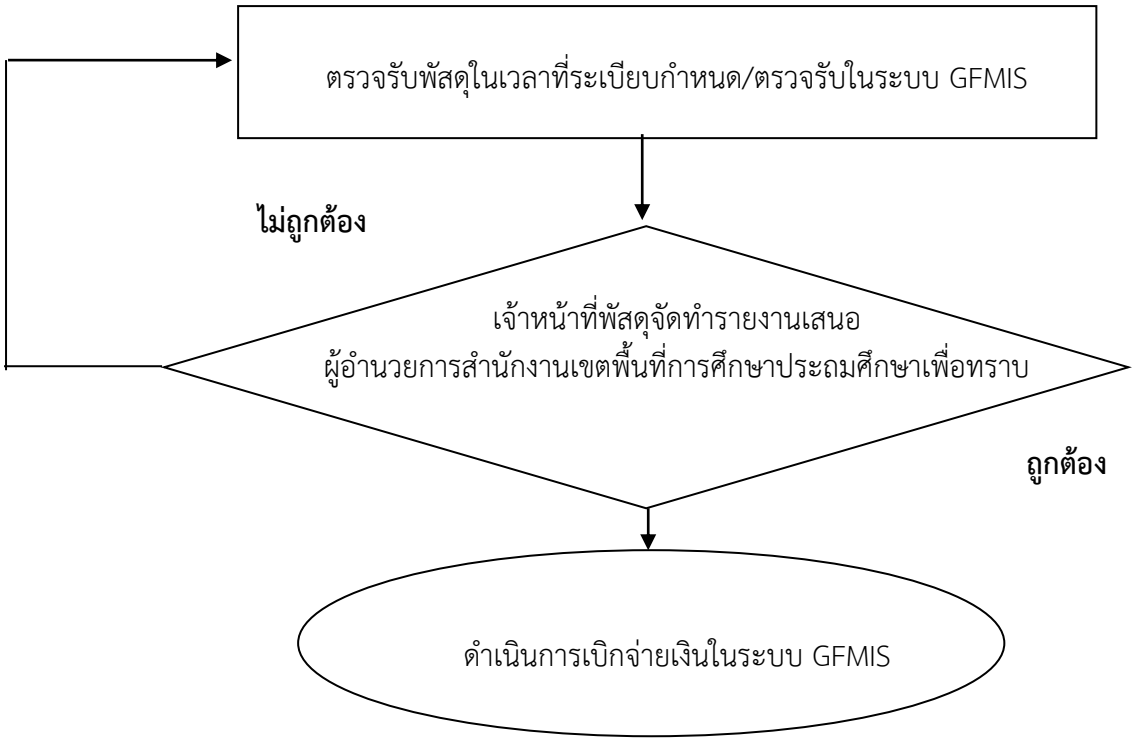
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มใน สพป.ชัยภูมิ เขต 2
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง เสนอความเห็นชอบ
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
6. ทำสัญญาหรือข้อตกลง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ทำใบ Po ในระบบ GFMIS Webonline
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-gp ระบบ GFMIS Webonline
9. จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบผลการพิจารณา
10. เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

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- Webonline
6. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์ (e – GP)

การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง

<u>วัตถุประสงค์</u>

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

<u>สาระสำคัญของงาน</u>

การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้ซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของส่วนราชการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอเสนอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ที่เป็นเจ้าหนี้ของส่วนราชการ 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

<u>ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u>

ก่อนการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอความเห็นชอบ → หัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ

← แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

↓

การดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคา
- เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกและรายงานผลการพิจารณา

↓

ผู้อนุมัติ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

↓

การจัดทำสัญญา

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

↓

การตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ตรวจรับพัสดุ วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท
- หลักฐานการตรวจรับ 2 ฉบับ

↓

การดำเนินการเบิกจ่าย

<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u>

1. ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทำให้การป้อนข้อมูลในระบบ (e-GP) และ ระบบ GFMIS ไม่เกิดปัญหา
2. ทำให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกต้อง รวดเร็ว
3. ทำให้การเบิกจ่ายเงินแต่ละรายไตรมาส ตรงตามเป้าหมายที่หน่วยงานต้นสังกัดได้กำหนดไว้

<u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u>

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

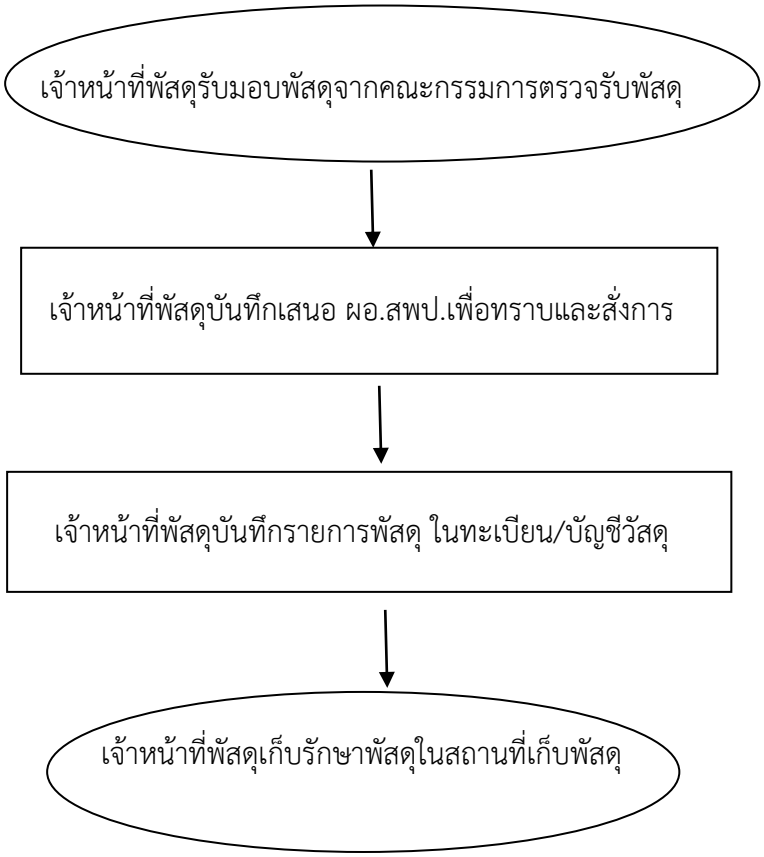
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>การเก็บรักษาพัสดุ</u>

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อทราบและสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุ ในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

Flow Chart

การเก็บรักษาพัสดุ



แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างถึง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

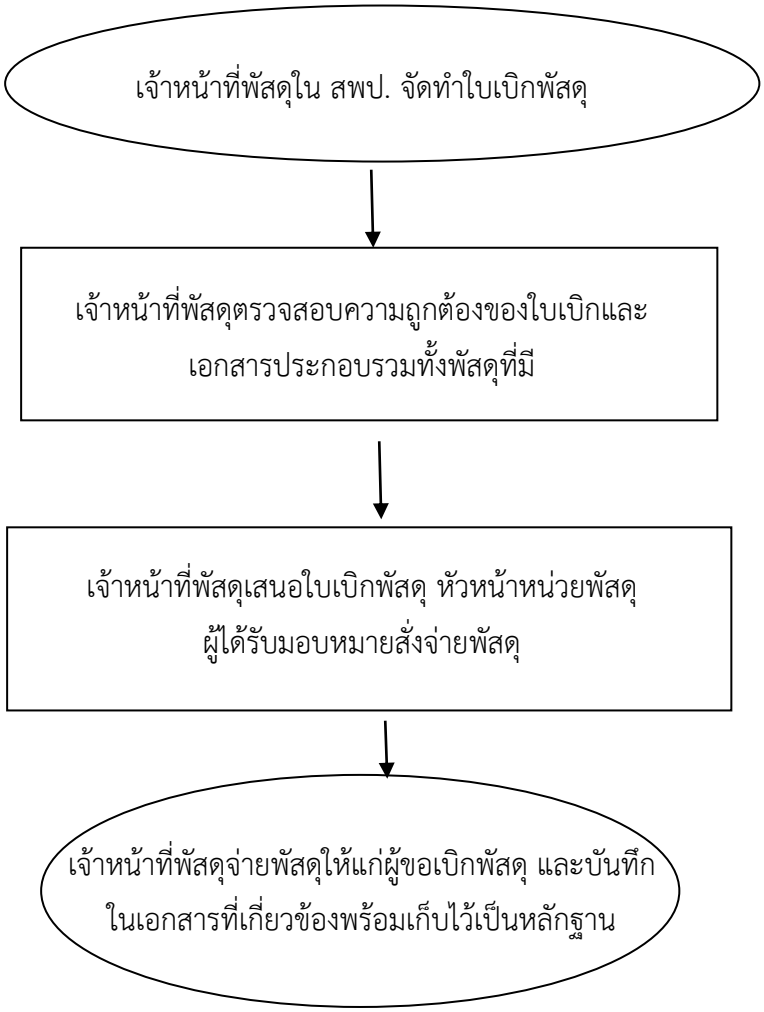
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>การเบิก – จ่ายพัสดุ</u>

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

Flow Chart

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)



แบบพิมพ์ที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างถึง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

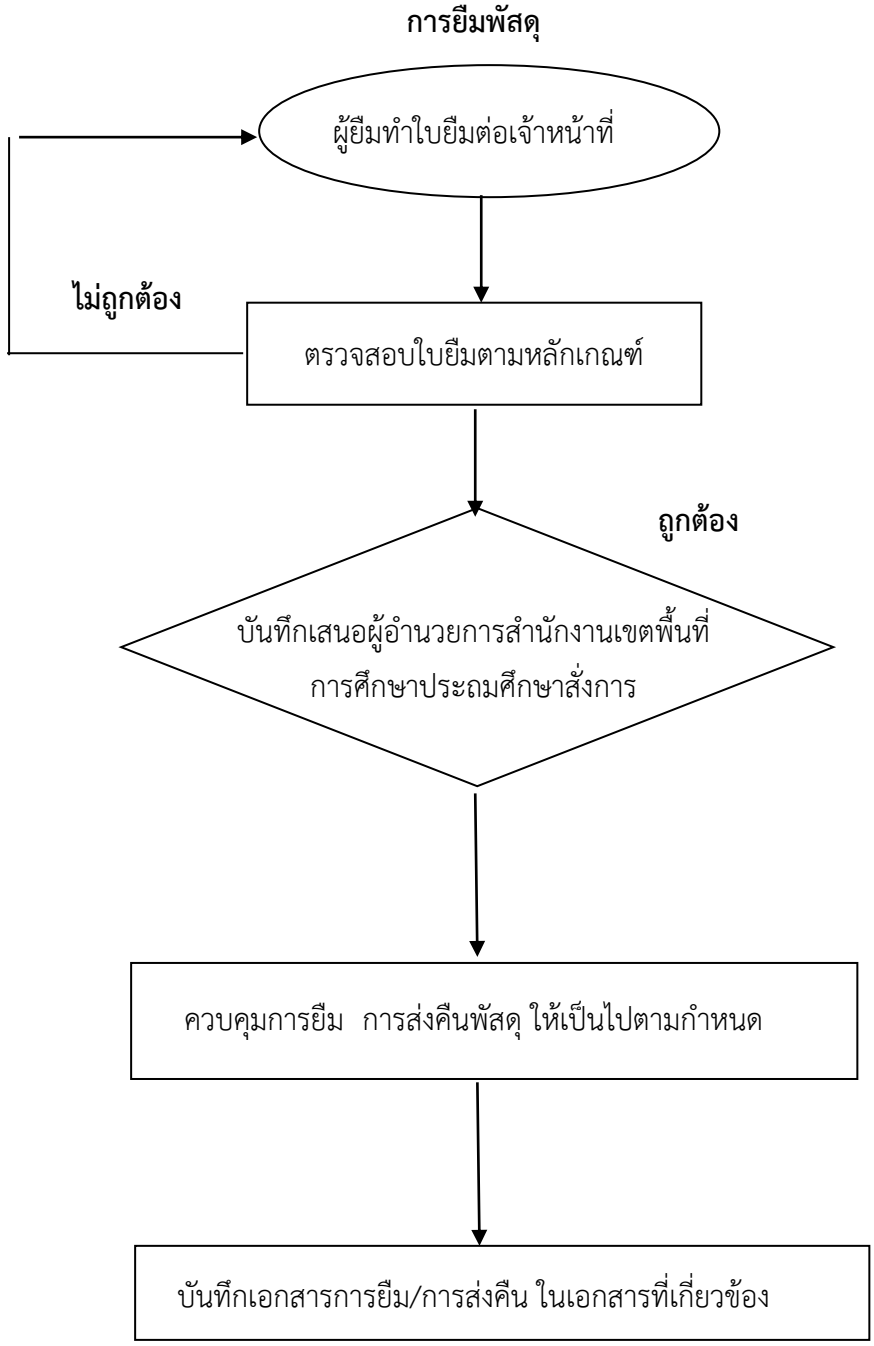
การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืม และการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>การยืม</u>

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

Flow Chart



แบบพิมพ์ที่ใช้

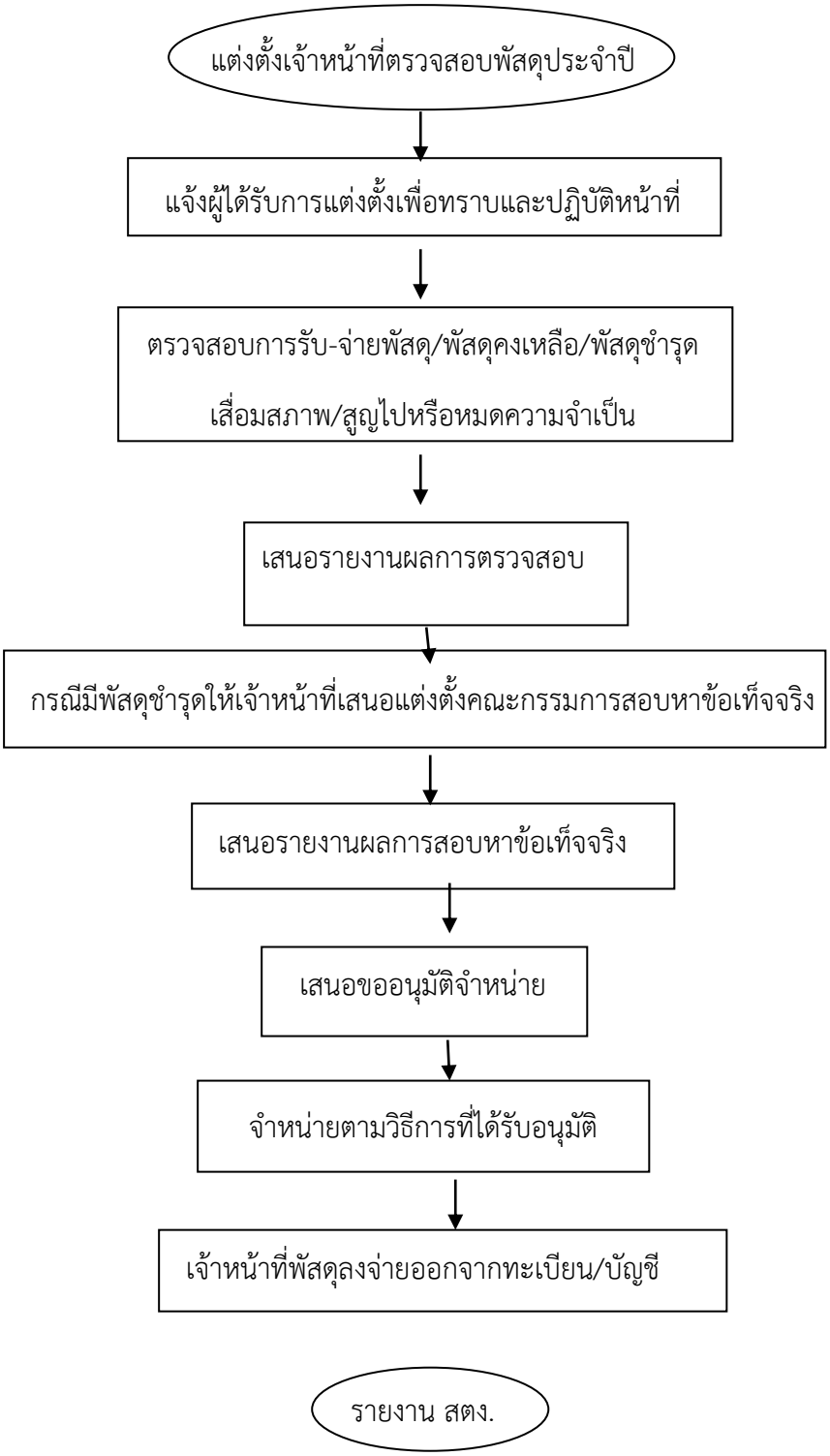
ใบยืมพัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

Flow Chart

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



แบบพิมพ์ที่ใช้

1. แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
2. เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
3. บันทึกข้อความ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560