



คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

งานพัสดุ

โครงสร้างและบทบาทของงานพัสดุ

งานพัสดุ

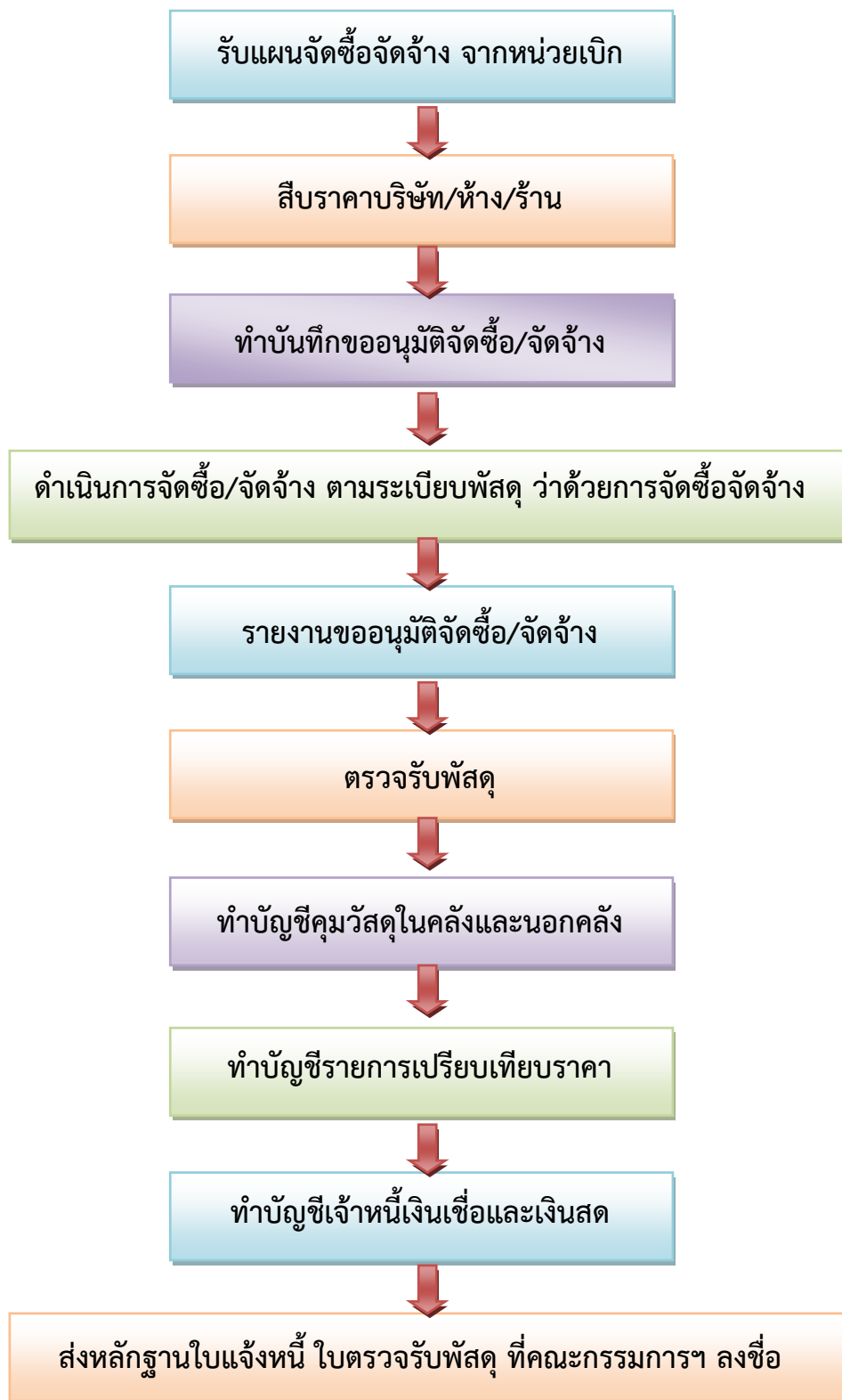
- การจัดหาพัสดุ
- งานรับและคืนหลักประกันสัญญา
- งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ

งานทะเบียนทรัพย์สิน

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง



คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน-ด้านพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานนั้น จะต้องมีการครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 ซึ่งประกอบด้วย

- (1) เหตุผลความจำเป็น
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งหลังสุด)
- (4) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
- (5) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (6) วิธีซื้อ / จ้าง
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พักพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำ โดยเร่งด่วน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำ รายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ทุกครั้ง

การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

1. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
2. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ
3. ออกใบสอบราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคา กับบริษัท / ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
5. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
6. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ส่งมอบ
8. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบตรวจรับใบส่งของ, ใบเสร็จ
9. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค
10. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ
11. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์ในการซ่อม
12. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

1. ทำบัญชีทั้งเจ้าหนี้เงินเชื่อและที่จัดซื้อด้วยเงินสด
2. พิมพ์รายการ 1 แผน ต่อร้านค้า 1 ราย
3. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าชื่อร้านค้าอะไร
4. วันที่ เดือน ปี ที่จัดซื้อ
5. รายการหมวดวัสดุที่ซื้อ เช่นวัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง
6. เช็คว่าเป็นเงินเชื่อ (ใบส่งของ) หรือ เงินสด (ใบเสร็จรับเงิน) ใส่หมายเลขเล่มที่/เลขที่ ตามเอกสารที่จัดซื้อ
7. ลงยอดรวมในแต่ละปีว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร
8. เพื่อจะได้ตรวจเช็คและสรุปยอดซื้อว่าซื้อจากร้านค้านี้ทั้งปีมีมูลค่าเท่าไร

การจัดทำบัญชีบริษัท / ห้าง / ร้าน ผู้จำหน่าย

1. ลงบันทึกประวัติร้านค้าผู้จำหน่าย
2. กำหนดหมายเลขลำดับของร้านค้า
3. พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่าย
4. พิมพ์ชื่อเจ้าของร้านหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
5. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
6. พิมพ์หมายเลขภาษีของร้านค้า

การจัดทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

1. ทำรายการเปรียบเทียบราคา
2. พิมพ์ลำดับรายการ
3. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคา
4. หากร้านค้าไหนเสนอราคาถูกลง ให้จัดซื้อกับร้านนั้น หรือทำการต่อรองราคาเพื่อจัดซื้อในราคาที่ถูกลงที่สุด

การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชี
2. การทำบัญชีคุมจะมี 2 แบบ คือ ลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3 ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
4. ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
5. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
6. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
7. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8. การเช่า
9. การแลกเปลี่ยน
10. งานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
11. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีประกวดแบบ
12. ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้าง
13. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
14. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม
15. รายงานผลการปฏิบัติงาน
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ลงบัญชีวัสดุของส่วนกลาง
3. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนกลาง
4. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
5. เบิก-จ่าย วัสดุของส่วนกลาง
6. ยืม-คืน ติดตามครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
7. โอนย้ายทรัพย์สินของส่วนกลาง
8. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนกลาง
9. การจำหน่ายพัสดุของส่วนกลาง
10. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560