



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวสุภัค วัฒนเดือน

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำอ่าวบศรีจันทร์

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามคำสั่งโรงเรียนชัยเกษมวิทยา ที่ 45/2566 เรื่องแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชัยเกษมวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ภารกิจงาน

1. งานบริหารการเงิน

2. งานบริหารงานบัญชี

3. งานบริหารพัสดุ

4. งานบริหารสินทรัพย์

5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุ

นางสาวสุภัค ขวัญเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ กำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพพัสดุ เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

3. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน) ทุกแผนงาน / โครงการ

5. จัดทำรายละเอียดของบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

6. การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

นางสาวสุภัค ขวัญเดือน

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา ทันทตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ในการดำเนินงานโครงการและการบริหารจัดการงานของโรงเรียน โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตของงาน งานจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา ถือปฏิบัติตาม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ

การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- งานวางแผนและความร่วมมือแจ้งและจัดสรรงบประมาณให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำขออนุญาต ดำเนินโครงการ/จัดซื้อพัสดุ
- ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP)
- จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ทำใบ PO ในระบบ GFMS Web online
- บริหารสัญญา
- ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP ระบบ GFMS Web online
- จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา

Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้าง

งานวางแผนและความร่วมมือแจ้งและจัดสรรงบประมาณให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

↓ 5 วันทำการ

หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำขออนุญาต ดำเนินโครงการ/จัดซื้อพัสดุ

↓ 5 วันทำการ

ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

↓ 30 นาที

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ

↓ 30 นาที

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP)

↓ ตามวิธีการซื้อ-จ้าง

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ทำใบ PO ในระบบ GFMS Web online

↓ ภายใน 7 วัน

บริหารสัญญา

↓ ตามข้อกำหนดในสัญญา

ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้กำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP ระบบ GFMS Web online

↓ ตามข้อกำหนดในสัญญา

จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา

1 วัน

แบบพิมพ์ที่ใช้

1. แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
2. คุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่างๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS
4. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
5. คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS- Web online
6. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์

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

สาระสำคัญของงาน

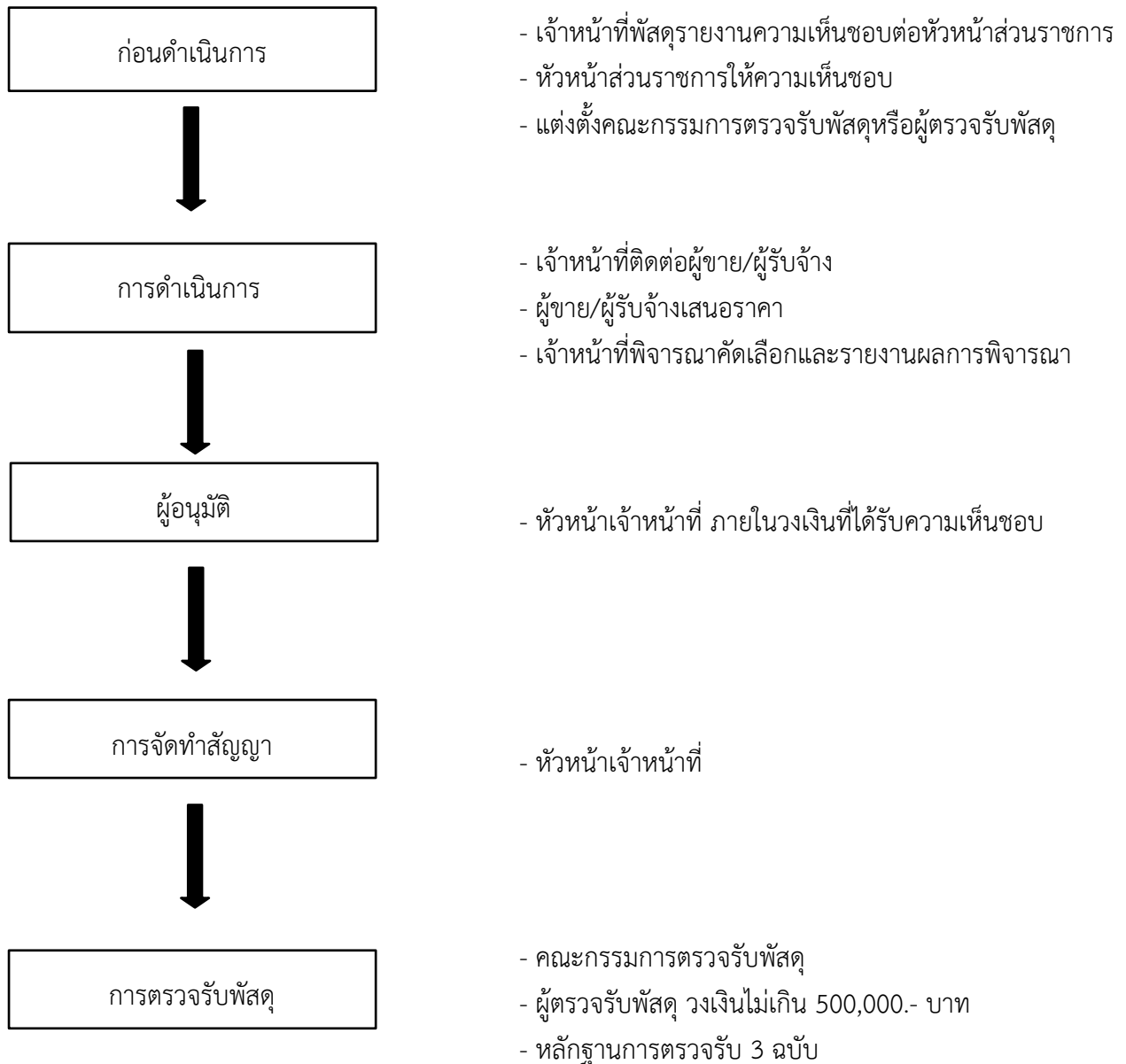
การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเป็น ระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ ให้ได้ซึ่ง พสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของส่วนราชการ ตั้งแต่ การสำรวจ ความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอเสนอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ไป จนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของราชการ ที่ได้ก่อหนี้ผูกพัน ตามสัญญา ซื้อ สัญญาจ้างทำของ การลงทะเบียนควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

การจัดหาพัสดุ ประกอบไปด้วย การจัดทำเอง, การซื้อ, การจ้าง, การจ้างที่ปรึกษา, การจ้าง ออกแบบและ ควบคุมงาน, การแลกเปลี่ยน และการเช่า

การซื้อและการจ้าง แบ่งออกเป็น 3 วิธี ได้แก่

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่ มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัด จ้าง พสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

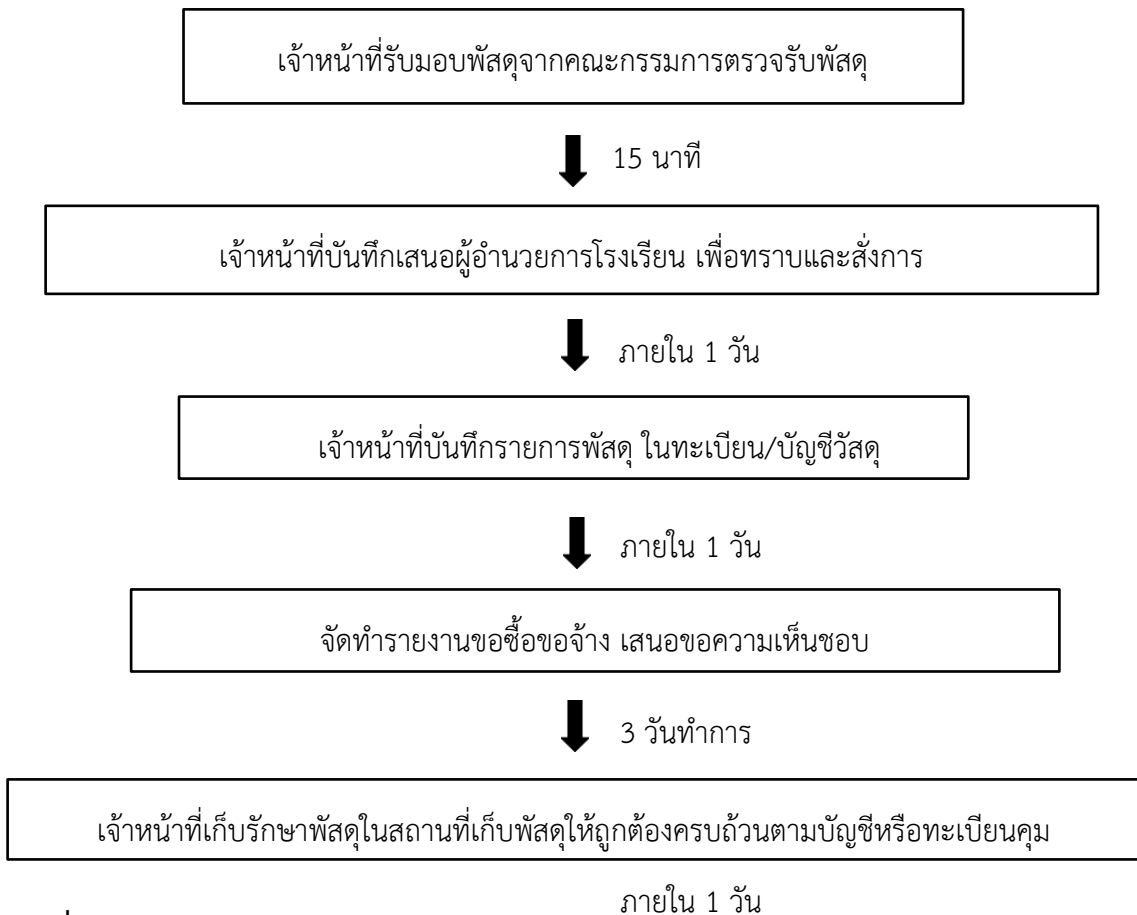
การควบคุมพืชศู (การเก็บรักษาพืชศู) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพืชศู

1. เจ้าหน้าที่รับมอบพืชศูจากคณะกรรมการตรวจรับพืชศู
2. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพืชศู ในทะเบียน/บัญชีพืชศู
4. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพืชศูในสถานที่เก็บพืชศูให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

Flow Chart การเก็บรักษาพืชศู



แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีพืชศู

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

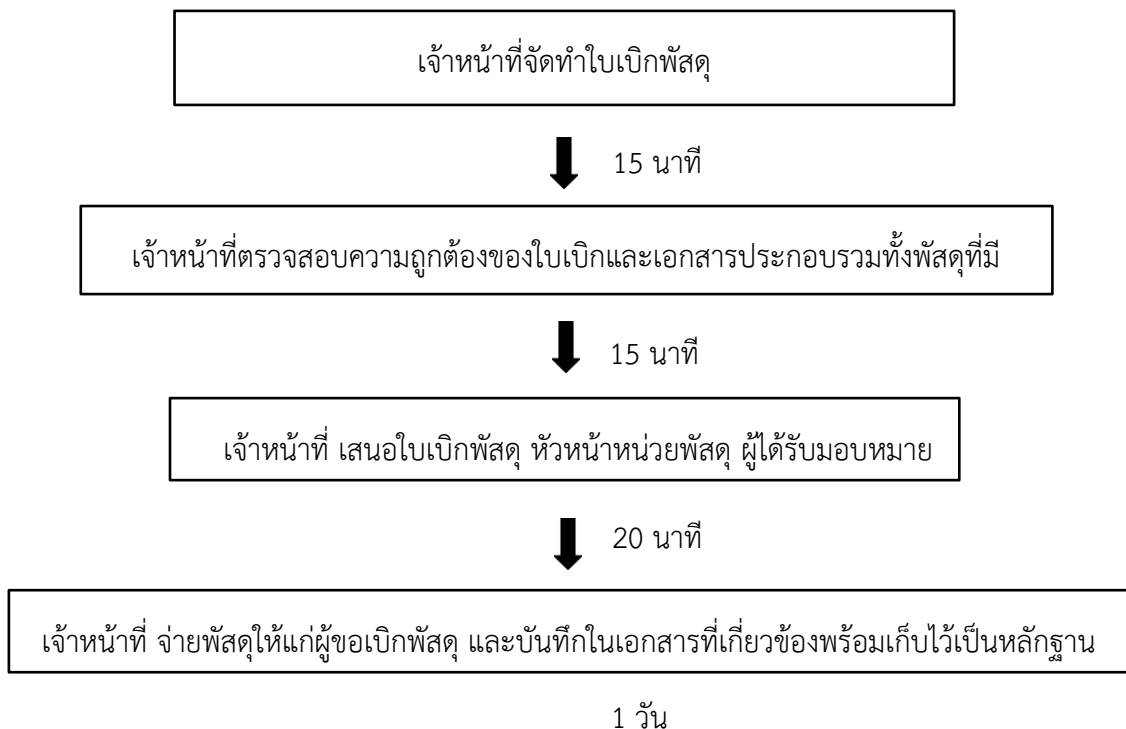
การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GF MIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
3. เจ้าหน้าที่ เสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่ จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

Flow Chart การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

