



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม
อำเภอเนินมะปราง จังหวัดตาก

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการจัดการองค์ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐว่าด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กองคลังได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นโดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินงาน ตลอดถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการบริการประชาชน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสุวรรณคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑
การอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
การรายงานการขอซื้อขอจ้าง	๒
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓
การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง	๔
งานทะเบียนและทรัพย์สิน	๕
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๖
พระราชบัญญัติ	๖
ระเบียบ	๖
การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาพัสดุ	๗
การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	๘
การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	๙
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
Flow Chart e-market	๑๑
Flow chart e-bidding	๑๒
Flow chart วิธีสอบราคา	๑๓
Flow chart วิธีคัดเลือก	๑๔
Flow chart วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างถูกต้องเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงใน วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง การทักงบประมาณตามรายการ ขอซื้อ/จ้าง การสืบราคา การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง จัดส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างให้กองคลังกรณีผู้ค้ารายใหม่ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็น กระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขายเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบวงเงินประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาขออนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใน การปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอ ความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กองคลังในฐานะที่เป็นหน่วยรับผิดชอบภารกิจด้านพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล สุวรรณคาม จะรวบรวมข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดจ้างหาพัสดุตามที่แต่ละหน่วยงานภายในองค์การ บริหารส่วนตำบลบางพลับ เพื่อวางแผนการจัดหาให้ตามระยะเวลาที่ต้องการ ประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดย รวบรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประเภทพัสดุ การบริการหลังการขาย การบำรุงดูแล รักษา ประเมินผลดีผลเสียในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกันปริมาณการใช้ตลอดทั้งปี โดยจัดหาพัสดุที่มี ประเภทลักษณะเดียวกัน และมีคุณลักษณะไม่เกินของเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา ซึ่งแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (๓) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๔) รายการอื่น ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและขอหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

๑) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ

๒) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุที่จะขายทอดตลาด

๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามแผนที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด

๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๒. การอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พักตร์ไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักตร์เดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือสำรองไว้เพื่อไม่ให้เกิดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อหรือรูปแบบรายการรายละเอียด และประมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. การรายงานการขอซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
 - ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
 - ๖) วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
 - ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน
- การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อการจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไป

๔. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๔.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อนั้นได้

๔.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๔.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือ จะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความใน หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๔.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไป ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีสอบราคา

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ ข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

งานทะเบียนและทรัพย์สิน

๑. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี คัดเลือก วิธี เฉพาะเจาะจง ของหน่วยงาน กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการและสังคม กองการศึกษาฯ และสำนักปลัดให้เป็นไปตามแผน จัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. รับผิดชอบงานจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา กองคลัง กองช่าง การสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม กองการศึกษาฯ และสำนัก ปลัดให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. รับผิดชอบการจัดเก็บรักษาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและที่ดำเนินการ เสร็จ เรียบร้อยแล้วไว้โดยมิให้สูญหาย เพื่อรอการตรวจสอบ

๔. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือคำประกันของและหนังสือคำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัย โดยมิให้สูญ หาย

๕. รับผิดชอบตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่ใกล้ถึงกำหนด หลักประกันสัญญา และดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายเมื่อถึง กำหนดให้คืนหลักประกันสัญญา

๖. รับผิดชอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการรายงานการตรวจสอบให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นทราบ

๗. รับผิดชอบติดต่อประสานงาน กับ กอง/ฝ่ายต่างๆ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ ในการ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๘. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร

๙. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ทะเบียนคุมสัญญา ซื้อ/จ้าง/ บันทึกรับซื้อ/บันทึกรับจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๑๑. รับผิดชอบการควบคุมการใช้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อม จัดทำการ์ด ทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-LAAS

๑๒. รับผิดชอบการควบคุม การออกไปใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เมื่อได้รับการ ตรวจสอบให้เบิกจ่าย ผู้มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๑๓. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำแผนจัดหา พักตร์ประจำปี ขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จตามกำหนด

๑๕. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กร
๑๖. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร
๑๗. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆ ให้งานหน่วยงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร
๑๘. รับผิดชอบการควบคุมการใช้รหัสพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพร้อม จัดทำการ์ดทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง
๑๙. งานขออนุมัติเบิกวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเพื่อใช้กับรถยนต์/รถจักรยานยนต์/ รถบรรทุกน้ำดับเพลิง/รถบรรทุกขยะ
๒๐. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษา และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๙. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
ขอบเขตของงาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ
ตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาพัสดุ

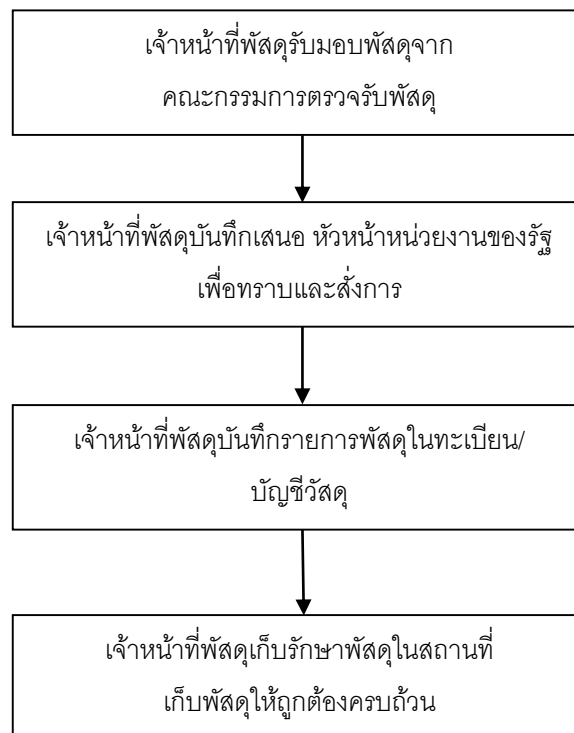
เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบวัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอนายก อบต.เพื่อทราบและสั่งการ

เจ้าหน้าที่พัสดุบันทิกการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

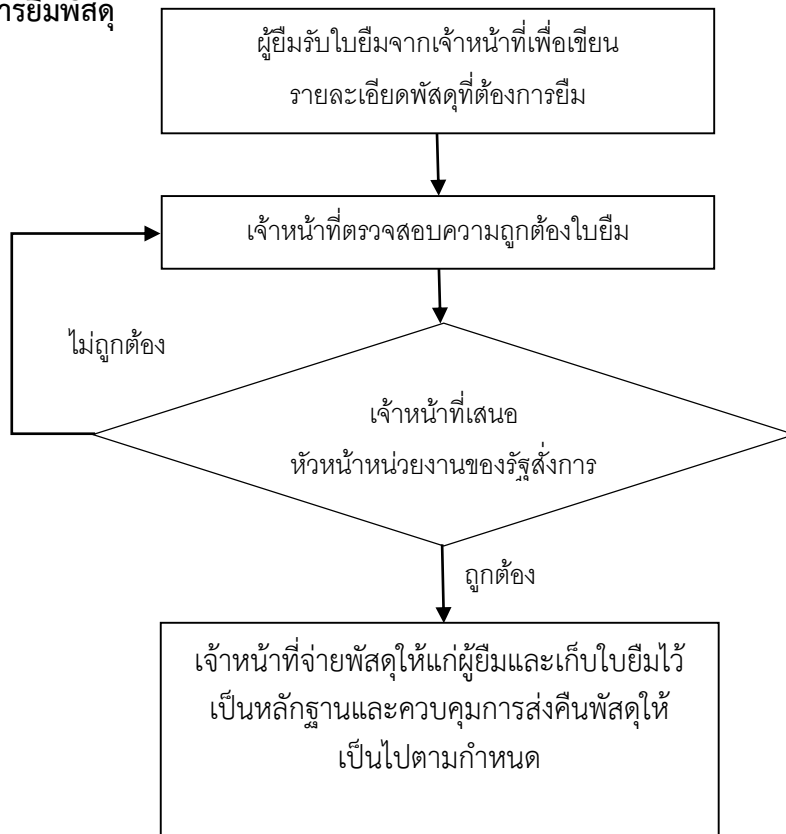
Flowchart การเก็บรักษาพัสดุ



การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
ขอบเขตของงาน การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่ง
ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมพัสดุ
ผู้ยืมรับใบยืมจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนรายละเอียดพัสดุที่ต้องการยืม
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบยืม
เจ้าหน้าที่เสนอนายกอบต.สั่งการ
เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ยืมและเก็บใบยืมไว้เป็นหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ควบคุมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

Flowchart การยืมพัสดุ



การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ

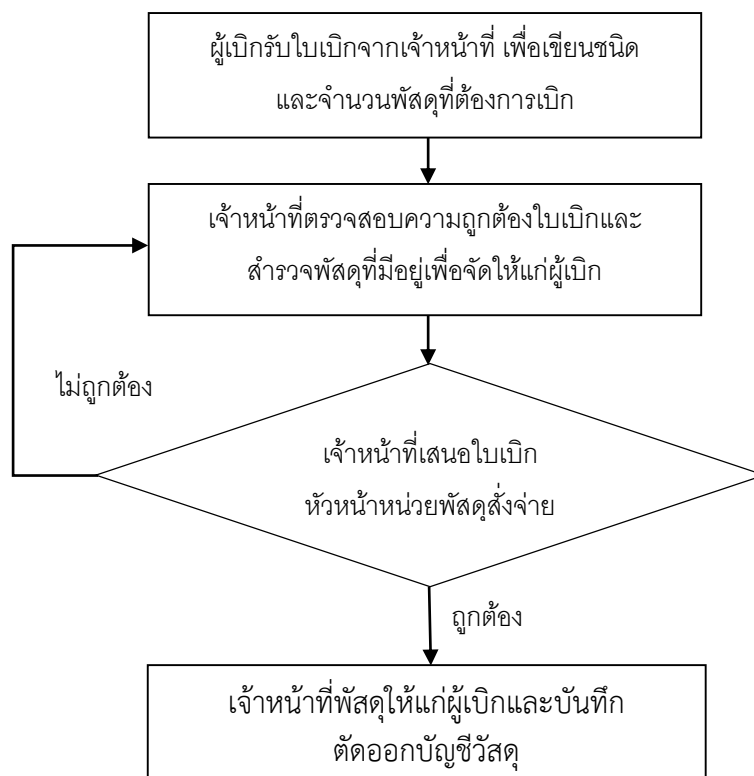
ผู้เบิกรับใบเบิกจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนชนิดและจำนวนพัสดุที่ต้องการเบิก

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกและสำรวจพัสดุที่มีอยู่เพื่อจัดให้แก่ผู้เบิก

เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย

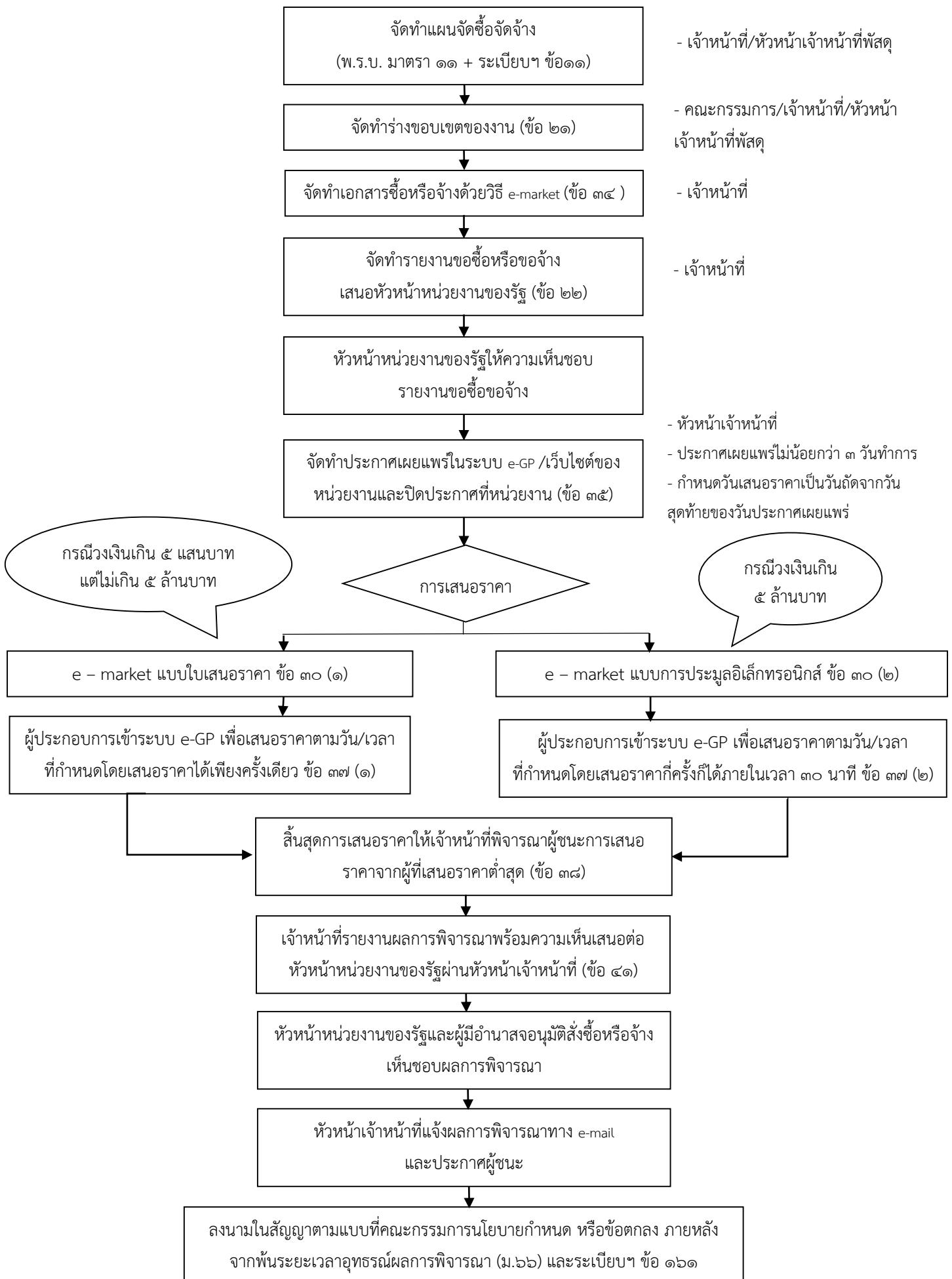
เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เบิกและบันทึกตัดออกจากบัญชีวัสดุ

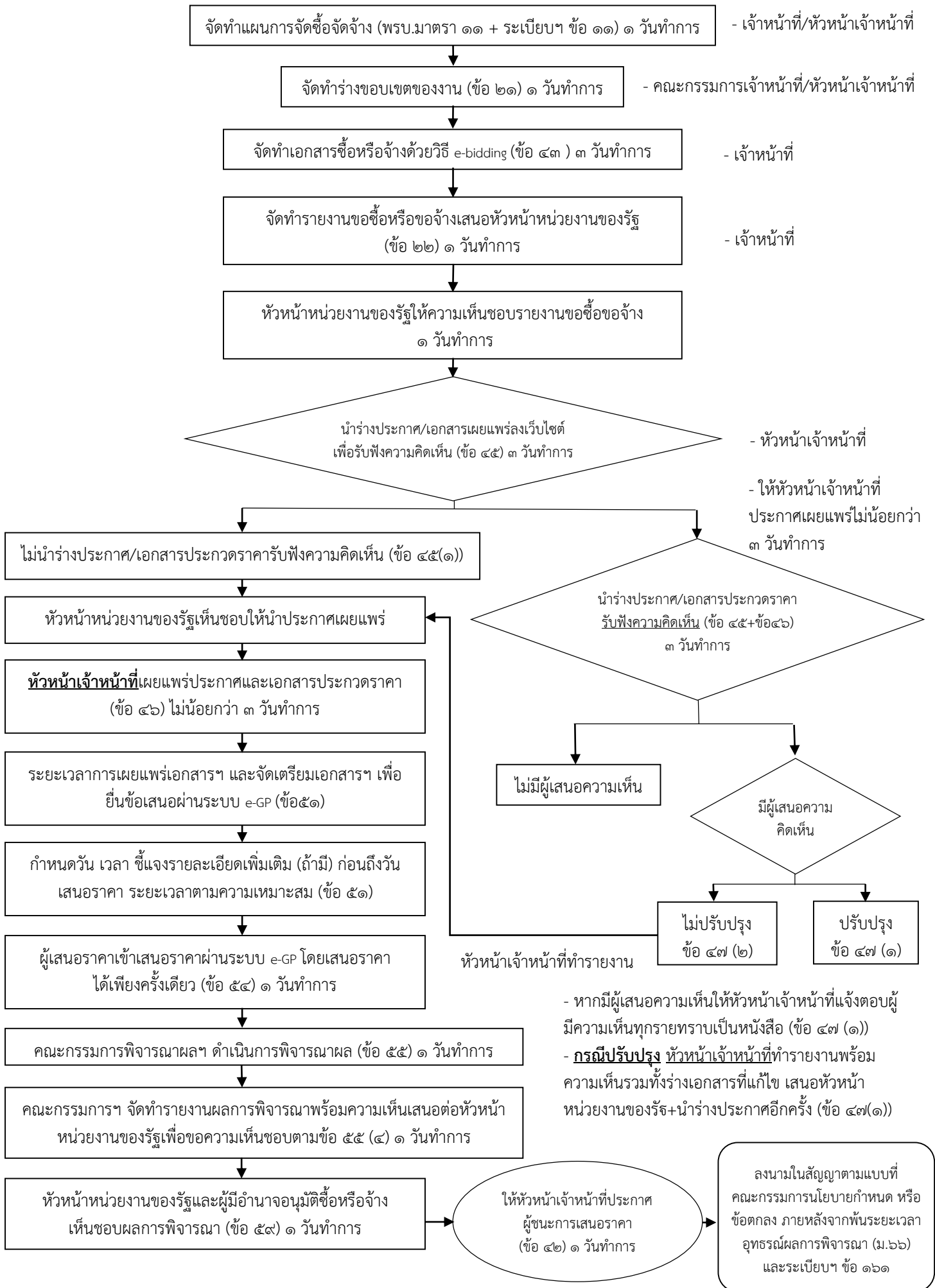
Flowchart การเบิก-จ่ายพัสดุ

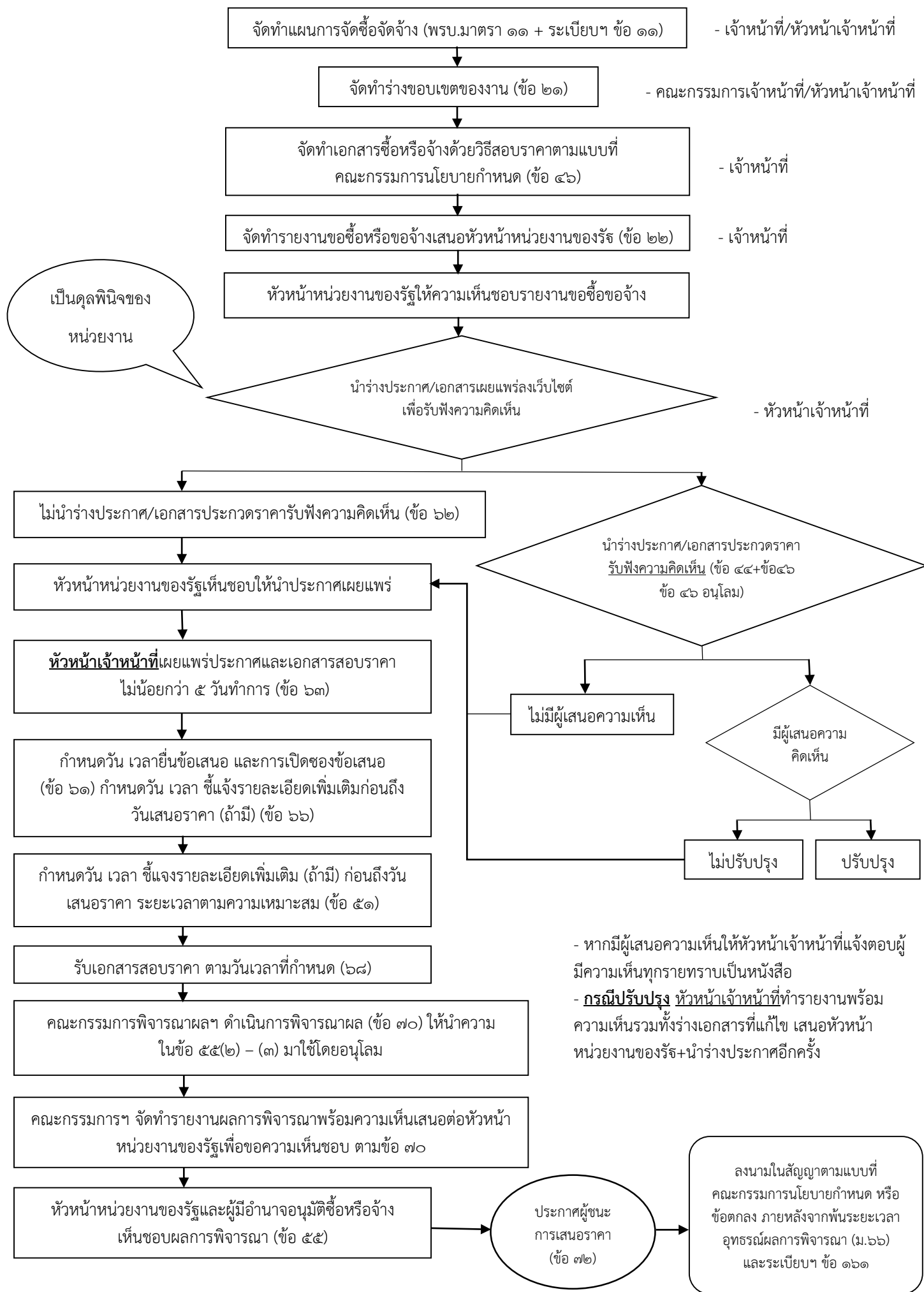


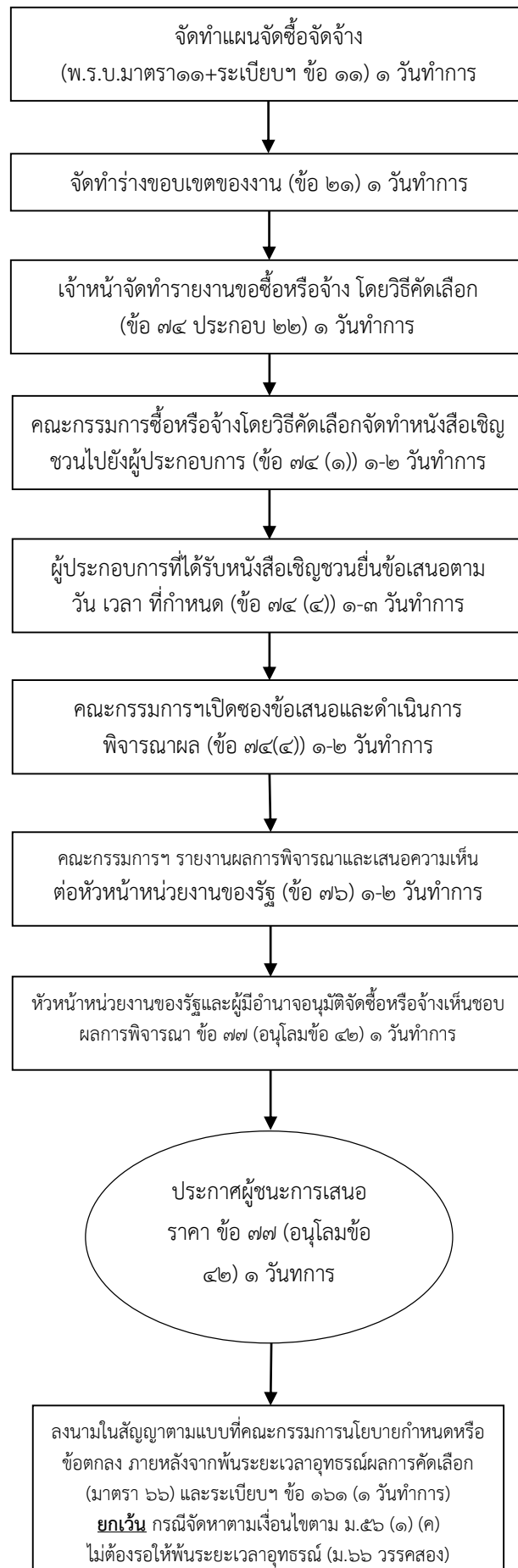
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๓ วิธี
 - ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
 - ๑.๒ วิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)
 - ๑.๓ วิธีสอบราคา
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง









กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖
(๑) (ค) (ณ) ไม่ต้องจัดทำ
แผน (พ.ร.บ.มาตรา๑๑)

- เจ้าหน้าที่

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่

เชิญชวนไปยัง
ผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

Flow chart วิธีเฉพาะเจาะจง

-๑๕-

