



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานพัสดุในโรงเรียน

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต
อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : การขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการของ ทางโรงเรียนพรอมเขียน รายละเอียดวัสดุที่ ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อ กรรมการตรวจรับและแนบเอกสารโครงการที่ ต้องการขอใช้งบประมาณ</p> <p>2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียนเพื่อตรวจสอบรายการ ตามโครงการงบประมาณรายจ่าย และนำเสนอ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ, ผู้อำนวยการ โรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตาม โครงการต่อไป</p> <p>3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการ แจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ติดต่อกฝ่ายพัสดุ ขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตาม โครงการ</p> <p>4. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับ สำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเพื่อ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ</p> <p>5. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิกเพื่อ นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป</p>	<p>ดำเนินการก่อนวันที่ ต้องการใช้วัสดุ 15 วัน</p> <p>1 สัปดาห์</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560</p> <p>- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธี เฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560</p> <p>- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจงวงเงิน – กฎกระทรวงกำหนดอัตราจากผู้ให้บริการงาน จ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>

วิธีซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขอ 28 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- 2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการใน ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (ElectronicMarket:e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- 1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- 2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และ เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล สินค้า (e-catalog) โดยให้ ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้ เจ้าหน้าที่

ระบุเหตุผลความ จำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้างตามขอ 22 ด้วย

กรอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ปณิธาน

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพตมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีคุณธรรมจริยธรรม อนุรักษ์ภูมิ ปัญญา

น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดกระบวนการเรียนรู้ภายใต้การบริหารจัดการ แบบมีส่วนร่วมกับ ชุมชน

วิสัยทัศน์

“ผู้เรียนมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เป็นคนดีมีคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

1. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ความเป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทย มีภูมิคุ้มกันจากภัยในทุกรูปแบบ มีสุขภาพที่ดี และมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาปัจจัยพื้นฐาน แหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
4. พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. พัฒนาครูให้เป็นครูยุคใหม่ที่มีขีดความสามารถในการจัดการเรียนรู้รองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการที่ดีของผู้บริหาร

ปรัชญา

“ป.ญา โลกสฺมิ ปชฺโชโต - ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก”

สี่ประจำโรงเรียน

ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
3. พักตร์ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
4. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุ ในลักษณะการจ้าง
5. การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของสวนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมาย

แพงและพาณิชย์

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาใหม่หน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาใหม่หน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
8. เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จากหมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาไปปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พักสุโรงเรียน
9. กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง
10. กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาไปปฏิบัติงาน
11. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพยอมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่สวนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม
12. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานนานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด เป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของ ดังกล่าวและเห หมายถึงรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
13. การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่
 - 1) อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง

2) อนุมัติการจ่ายเงิน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาขอเท็จจริงและ

คณะกรรมการขายพัสดุ

4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาขอเท็จจริง

5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

2. หัวหน้างานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2) ดำเนินการตามพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

3. หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่

1) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/

โครงการใน แผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาขอเท็จจริงและ

เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการขายพัสดุ

3) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและ

รายงานผลการจำหน่าย

4) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ

ประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่า
สาธารณูปโภค

2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์

และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียุ่เสมอ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ
- 7) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 8) รวบรวมหนังสือราชการที่ส่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 9) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ
- 2) สอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน

ของโรงเรียนแลลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
- 4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
- 5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
- 6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร
- 7) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี
- 8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียุ่เสมอ

6. กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

(ถ้ามี)

- 3) ตรวจสอบหาบริษัท ราคาค่าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

- 1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/

ใบสั่งงาน/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

- 2) ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง 3) ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- 4) ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- 5) เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุดูต้องครบถ้วนตั้งแต่ วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุดูต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจสอบไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

8. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจโดยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO
7. บริหารสัญญา

8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS

9. มอบเรื่องการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

