



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานพัสดุ



ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านบางจาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.banbangchakschool.com



www.facebook.com/banbangchak



02-462-6294

1. ชื่องาน : งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

งานพัสดุ

1) นางจุฬารัตน์ เฟื่องฟู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

บทบาทและหน้าที่

- จัดซื้อจัดหา: รับผิดชอบในการจัดหาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานของโรงเรียน ทั้งในส่วนของการเรียนการสอนและการบริหารจัดการทั่วไป
- ตรวจสอบและตรวจสอบ: ทำหน้าที่ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่สั่งซื้อมา เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าที่ได้รับตรงตามรายละเอียดและมาตรฐานที่กำหนด
- จัดเก็บและรักษาพัสดุ: ดูแลการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ในคลังสินค้าโรงเรียนให้มีความเป็นระเบียบและง่ายต่อการเบิกใช้ รวมถึงดูแลรักษาสภาพวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้งานได้
- เบิกจ่ายพัสดุ: ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ให้กับครู นักเรียน และหน่วยงานภายในโรงเรียนตามความต้องการ
- บันทึกข้อมูลพัสดุ: ทำการบันทึกข้อมูลพัสดุที่มีอยู่ในระบบการจัดการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้ว่ามีพัสดุอะไรอยู่ในคลังและจำนวนเท่าไร
- ตรวจสอบและบันทึกสต็อก: ทำการตรวจนับสต็อกพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบปริมาณการใช้ และตรวจหาความผิดพลาดหรือการสูญหาย
- รายงานสถานะพัสดุ: จัดทำรายงานเกี่ยวกับสถานะของพัสดุ เช่น รายงานการใช้พัสดุ รายงานการสั่งซื้อ หรือรายงานการสูญหาย
- จัดการวัสดุที่เสื่อมสภาพ: จัดการกับวัสดุอุปกรณ์ที่หมดอายุหรือเสื่อมสภาพให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การจำหน่ายพัสดุ หรือการทิ้งพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: ทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ในโรงเรียนหรือภายนอก เช่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน เพื่อให้การจัดการพัสดุเป็นไปอย่างราบรื่น
- ปฏิบัติตามระเบียบและนโยบายของโรงเรียน: ทำหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่โรงเรียนกำหนดเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 สนับสนุนการดำเนินงาน: จัดหาและจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ทุกหน่วยงานในโรงเรียนสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่นและต่อเนื่อง
- 2.2 ควบคุมการใช้ทรัพยากร: ดูแลและควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า ลดการสูญเสียหรือการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น
- 2.3 รักษาคุณภาพของพัสดุ: มุ่งเน้นให้วัสดุอุปกรณ์ที่สั่งซื้อมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานที่กำหนด และสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- 2.4 จัดการสต็อกอย่างมีประสิทธิภาพ: รักษาปริมาณพัสดุในคลังให้เพียงพอต่อการใช้งาน และหลีกเลี่ยงการมีพัสดุเกินจำเป็นซึ่งอาจก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพหรือสูญหาย

2.5 สนับสนุนการเรียนการสอน: จัดหาวัสดุและอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัยและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนและการสอนของครู

2.6 เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้: สร้างระบบการจัดการพัสดุที่มีความโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อลดความเสี่ยงของการทุจริตหรือการใช้พัสดุโดยไม่ถูกต้อง

2.7 ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง: จัดการพัสดุให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของทางราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.8 สนับสนุนการบริหารจัดการ: ช่วยให้การบริหารจัดการภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยการจัดหาและจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละสายชั้น

3.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

3.3 ตรวจสอบเกณฑ์ คุณลักษณะและแบบรูปารายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอข้อความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน

3.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e – GP

3.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO

3.7 บริหารสัญญา

3.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

3.9 จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบผลพิจารณา

3.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละสายชั้น	10 วันทำการ	พัสดุสายชั้น
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	5 วันทำการ	พัสดุโรงเรียน
3		ตรวจสอบเกณฑ์ คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	5 วันทำการ	พัสดุโรงเรียน
4	 ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน	3 – 5 วันทำการ	พัสดุโรงเรียน ผอ.โรงเรียน
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับการเห็นชอบ/จัดทำ e – GP	ตามวิธีการจัดซื้อ – จัดจ้าง	พัสดุโรงเรียน
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	พัสดุโรงเรียน ผู้ขาย-รับจ้าง
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	พัสดุโรงเรียน คณะกรรมการฯ
8	 ไม่ถูกต้อง	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	พัสดุโรงเรียน คณะกรรมการฯ
9	 ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบผลพิจารณา	1 วัน	ผอ.โรงเรียน
10		มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560