



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

ชื่องาน งานพัสดุ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ
ทรงครองสิริราชสมบัติ ครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๑. ชื่องาน

งานพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และเป็นไปตามระเบียบ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๕๖๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) ๐๔๐๕.๒/ ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
บันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ	๑.ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ โดยแยกประเภทวัตถุประสงค์และระบุเหตุผล ความจำเป็น,ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม ๒.หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณให้เรียบร้อย ๓.ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่แผนงานของ โรงเรียน	การบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถูกต้อง	ผู้ให้บริการพึงพอใจในการให้ คำปรึกษาของแผนงานและ งบประมาณไม่น้อยกว่าร้อยละ๙๐
ตรวจสอบพิจารณา ตามแผน	๑.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้องตาม โครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ ใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องฝ่าย แผนงานและงบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และ เงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	การพิจารณาตรวจสอบตามแผนถูกต้อง ชัดเจน	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วันทำ การ
พิจารณาอนุมัติ	๑.ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณา อนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อ ประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	การพิจารณารวดเร็ว มีความยุติธรรมโปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจ การจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	การตรวจรายละเอียดพัสดุกู้ต้องรวดเร็ว	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน
ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงาน ตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/ จัดทำ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ ดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้างได้ ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคาจาก บริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำ วัสดุ ครุภัณฑ์แล้ว ให้ร้านค้าจัดส่ง	ซื้อ-จ้างจากร้านค้าที่จำหน่าย/ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ราคามาตรฐาน	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๗ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด
ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน	<u>การจัดซื้อ</u> ๑.เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับ กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบส่ง ชื่อหรือใบส่งของภายใน ๓ วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุด บกพร่องไม่ถูกต้องตามใบส่งชื่อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า ๒.พัสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ แล้วให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับ ตรวจสอบรายละเอียดที่ขอ ชื่อ หรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมาส่งโรงเรียน <u>การสั่งจ้าง</u> ๑.เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนสั่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการจ้างตรวจพิจารณางานของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ	พัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้าง มีคุณภาพ ตามมาตรฐานถูกต้องโปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๓วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
จัดทำเอกสาร หลักฐานขออนุมัติ จ่ายเงิน	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิก เงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้ <u>การจัดซื้อ</u> บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบเสร็จ/ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน <u>การจัดจ้าง</u> บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้าง ใบส่งมอบงาน ใบเสร็จ/ใบส่งของ ใบตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน	เอกสารถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อยโปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอ เบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้ว นำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	เอกสารถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อยโปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วัน
ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงินของการ จัดซื้อ-จัดจ้าง	เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วัน
จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว นำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง ภายใน ๑๕ วัน	เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน
ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุ มาออกหมายเลข โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๓ วัน
เบิกพัสดุ	๑.ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิก พัก	เอกสารถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน