



คู่มือการปฏิบัติงานที่งานพัสดุ



โรงเรียนเมืองเชลียง
อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดในโรงเรียนเมืองเชลียงได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสด/ฝ่ายกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสด ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงาน พัสดเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การ ดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผน ปฏิบัติการได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการ สนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงานพัสดเล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดและ ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดเล่มนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	1
วิธีซื้อหรือจ้าง	2
กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	2
ขั้นตอนการจัดพัสดุ	3
การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)	3
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ	4-8
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง	8-9
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	9
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding	9-12

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโรงเรียนเมืองเซลิ้ง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทาง โรงเรียน พร้อมเขียน รายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการ ตรวจสอบ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้ งบประมาณ (ดำเนินการ ก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 7 วัน)
2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตาม โครงการ งบประมาณรายจ่าย และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ติดต่อกับฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
4. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
5. คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

วิธีซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 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 การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัส্তুที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) ตามวิธีการที่

กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 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 และเป็นสินค้าหรืองาน บริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่ หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ อินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. วิสัยทัศน์

1.1 ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โปร่งใส

2. พันธกิจ

2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยจัดหอย่างถูกต้องและโปร่งใส

2.2 สร้างความพึงพอใจใส่ใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนเมืองเชลียง

2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนเมืองเชลียง

2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ

2.5 ประสานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

3. เป้าประสงค์

3.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบว่า ด้วยพัสดุ

3.2 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน

3.3 จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

4. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง

5.2 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

5.3 พัก หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของ สำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.4 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆแต่ไม่ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะ

การจ้าง

5.5 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึง การจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งจากหัวหน้า สถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งจากหัวหน้า สถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

5.9 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กุ่มสาระฯ ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

5.10 กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ ปฏิบัติงาน

5.11 วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของบางส่วน ราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

5.12 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมาย กำหนด

5.13 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่าง สิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้ง สิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.14 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การ ตรวจสอบและการรายงาน

6. ความรับผิดชอบ

6.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- 1)อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 2)อนุมัติการจ่ายเงิน
- 3)แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ ขายพัสดุ
- 4)พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5)อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

6.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภท งบเงินอุดหนุนการศึกษา และ เงินงบประมาณประจ าปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค
- 2)ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และ การเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/ กลุ่มสาระฯ
- 3)ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 4)ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5)ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ
- 6)ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ
- 7)จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

8) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

9) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ

2) สอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็น หลักฐาน

3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี

6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร

7) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี

8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

1) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง

2) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน

3) เบิกพัสดุที่ซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

4) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

5) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

6) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

6.5 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

3) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

6.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

- 1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 2) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 3) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- 4) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- 5) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำ พัทธมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะ จำนวนที่ถูกต้อง

6.7 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุการในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

6.8 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช่ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทางแพ่ง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

7.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

7.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

7.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน

7.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP

7.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO

7.7 บริหารสัญญา

7.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

7.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการจัดพัสดุ

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท มี 2 กรณี คือ กรณี ดำเนินการตามปกติกับกรณี เร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน กรณีดำเนินการตามปกติ

1. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับ จัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติ ประจํางวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจํางวดนั้นแล้ว) ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงิน งบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะ จะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณา รายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด)

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจัดจ้างตามแผนการใช้ จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

1.3 จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

2. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ

1 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการจะ

แต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควร แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัสตุ หรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็น ผู้ตรวจ รับพัสตุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสตุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสตุหรือหัวหน้า เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสตุดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสตุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบ คำสั่ง

3.2 ต่อรองราคากับผู้ที่รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ เพื่อ พิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือ สัญญาจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ

3.3 ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษ ของ 1,000 ติดเพิ่ม 1 บาท

3.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ พัสตุ เสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือ แจ้ง ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และ หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสตุ ตาม สัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มี เงื่อนไขใดๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่ง มอบพัสตุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิการ ปรับไว้เมื่อทำการรับ มอบพัสตุ หรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ กรณีหัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาแล้วมี เหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองาน จ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้า สถานศึกษาบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลาย ลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนาม รับทราบโดยตรง หรือทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำ เนินการเสนอ ให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

3.5. การตรวจรับพัสตุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสตุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งหรือรายการที่ได้รับ ความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสตุหรือ งานจ้าง หรือนำพัสตุมาส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับ ตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสตุแจ้ง ผู้ตรวจ รับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสตุหรือคณะกรรมการตรวจจ้าง นัดเวลากรรมการไปตรวจรับ

4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

4.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ใน กรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

4.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทาง วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆได้

4.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมา ส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเป็น หลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียน ครุภัณฑ์ 1 ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อม รถยนต์ ไม่ต้อง ลงบัญชีพัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้ สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าสถานศึกษาผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

4.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4.5 และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสอบสิทธิของ ส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

4.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้า สถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับ แต่วันที่ตรวจพบ

4.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า สถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้า หัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 5.4 หรือ ข้อ 5.5 แล้วแต่กรณี

5. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีหรือทะเบียน ครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และ เมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา พสดุ นั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความ ชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

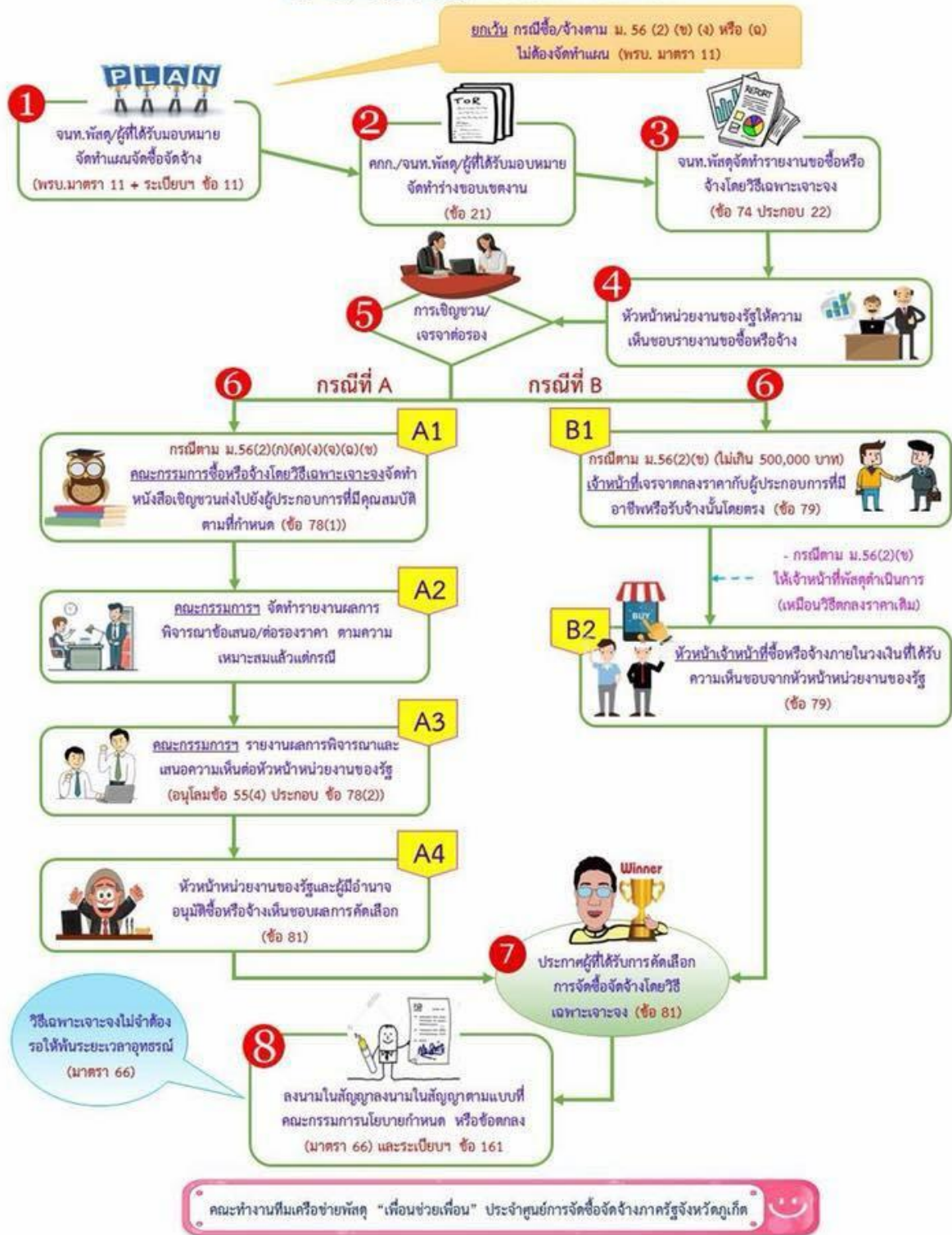
6. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการ เสียหาย ชำรุดระหว่างประกัน ตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษา แจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้า สถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่

แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายใน กำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือ เสียหายแต่ ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

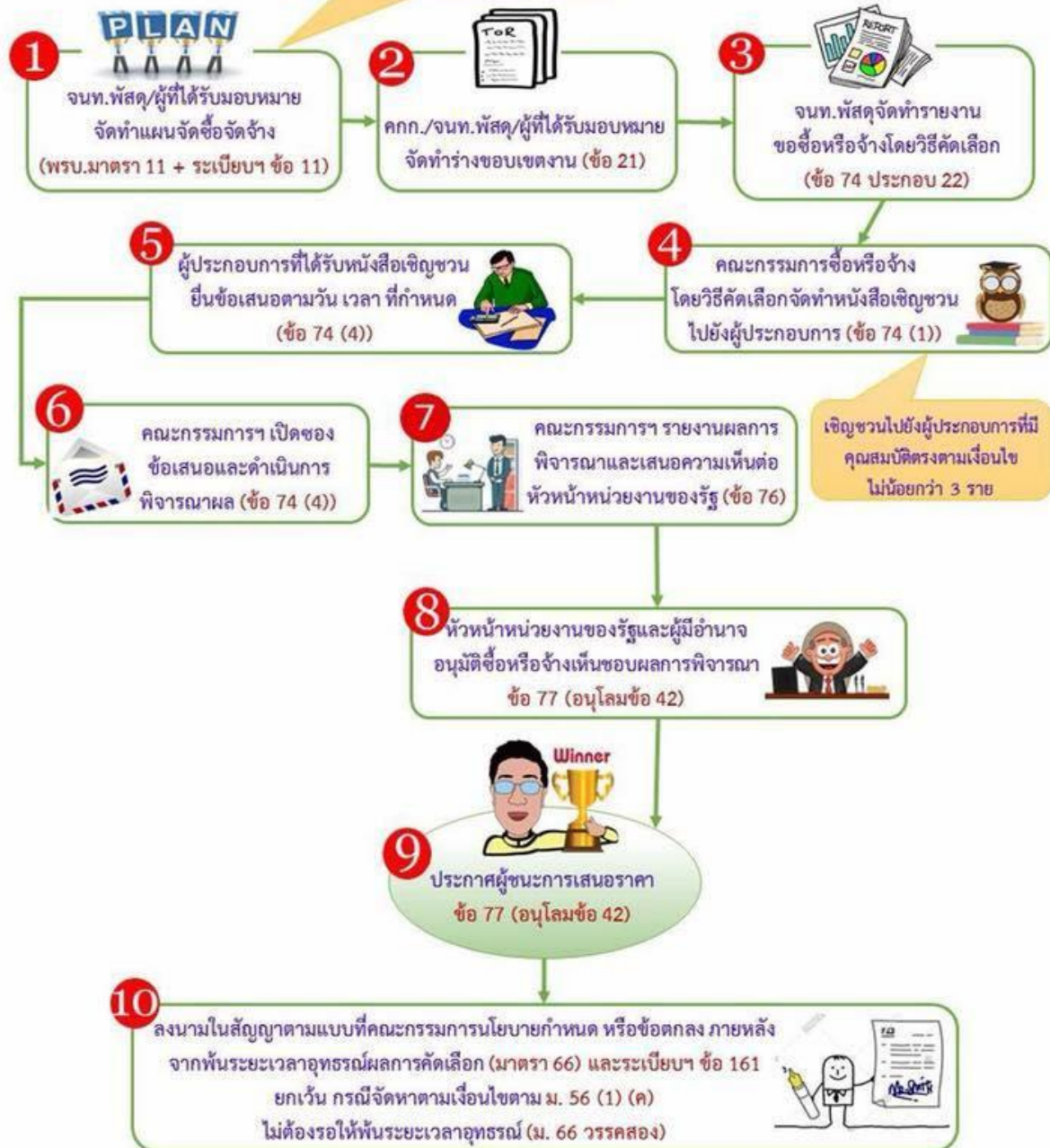
1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกัน ความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้ - ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน 6 เดือน - ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป
2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการ ดังนี้ - แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการ แก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความ ชำรุดบกพร่อง - แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย การแจ้งผู้รับ จ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่ทราบแจ้งโดยตรง ก็ได้แจ้งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



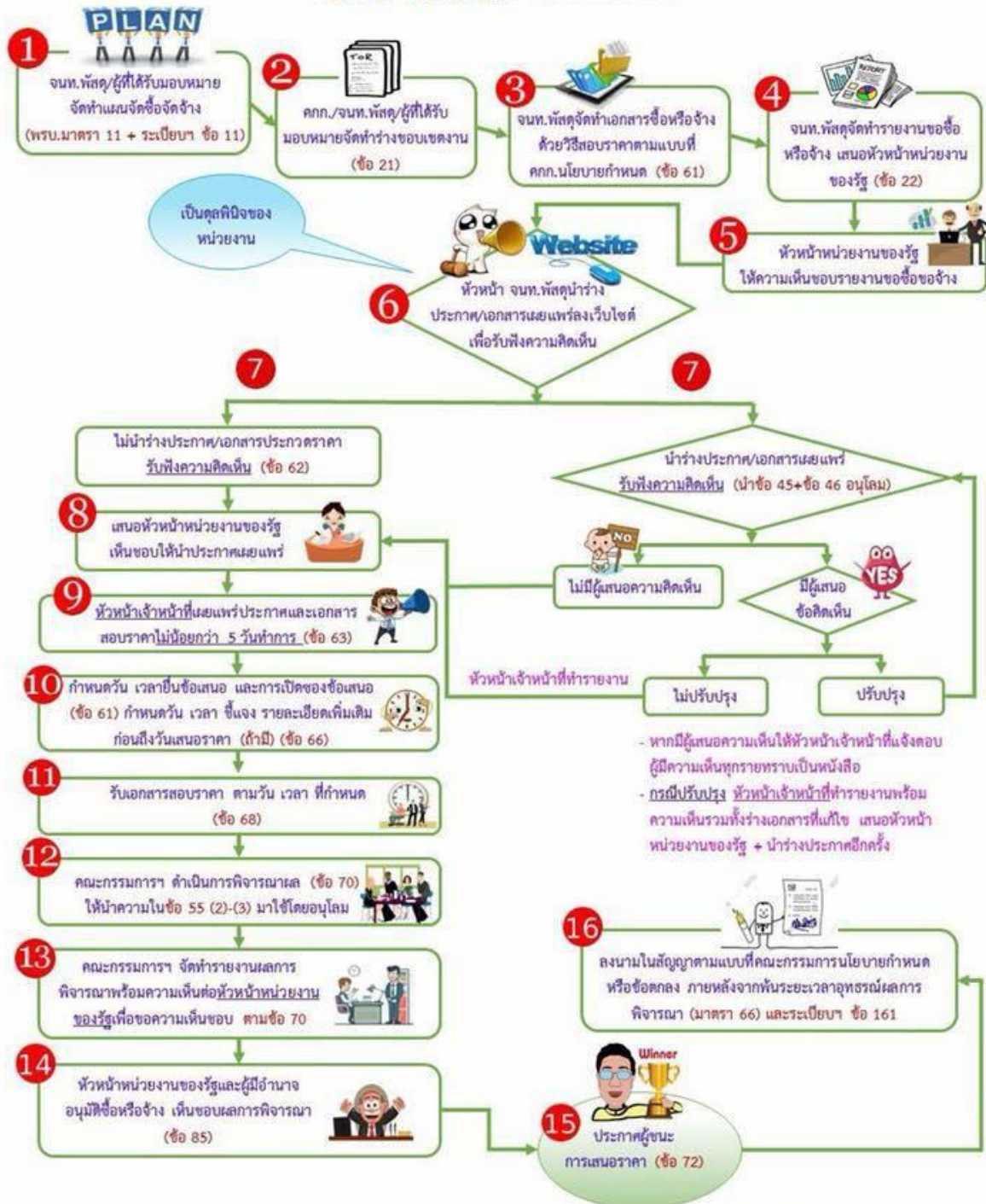
Workflow วิธีคัดเลือก

กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ฉ)
ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)



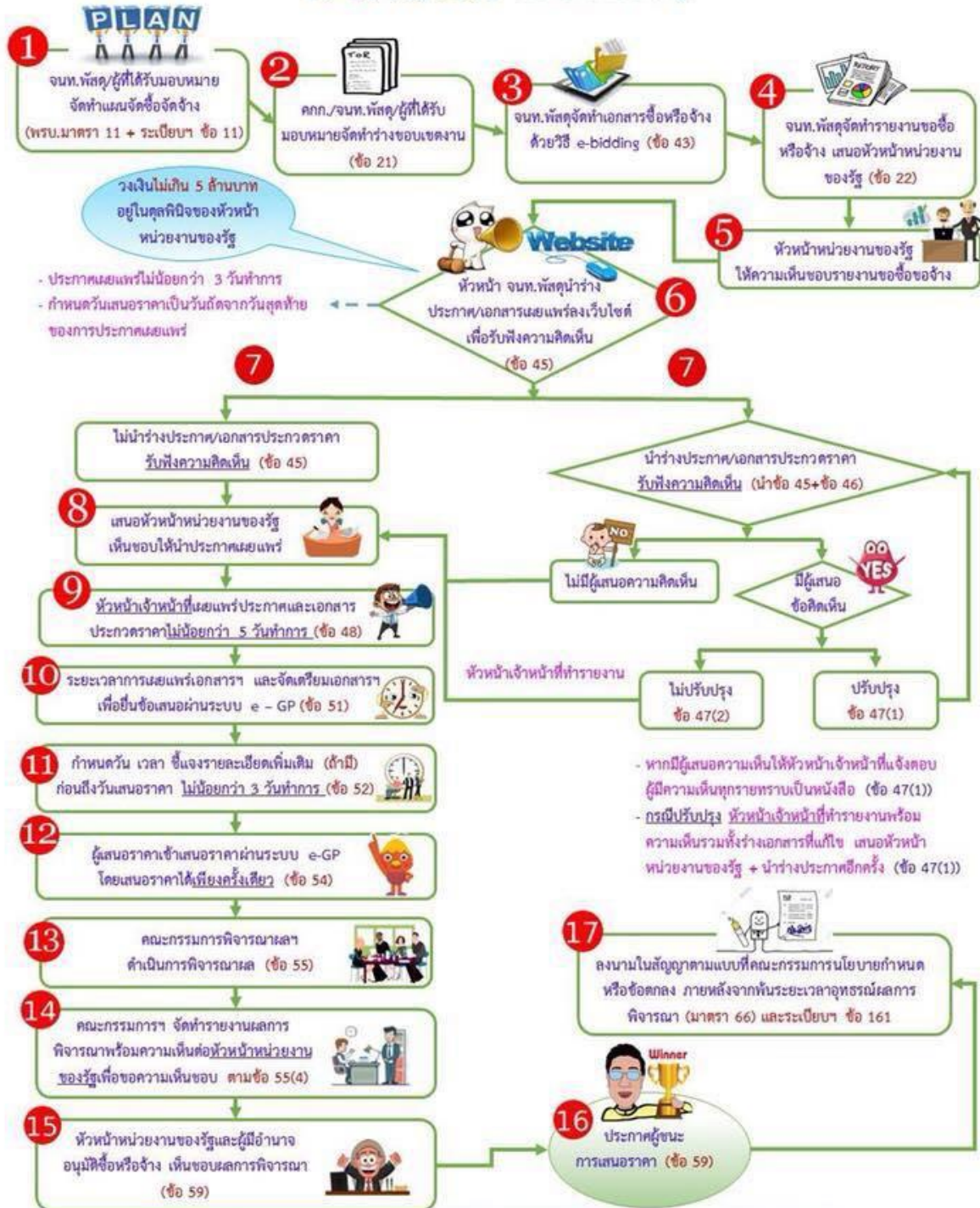
คณะทำงานทีมเครือข่ายพัสดุ "เพื่อนช่วยเพื่อน" ประจําศูนย์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจังหวัดภูเก็ต

Workflow วิธีสอบราคา



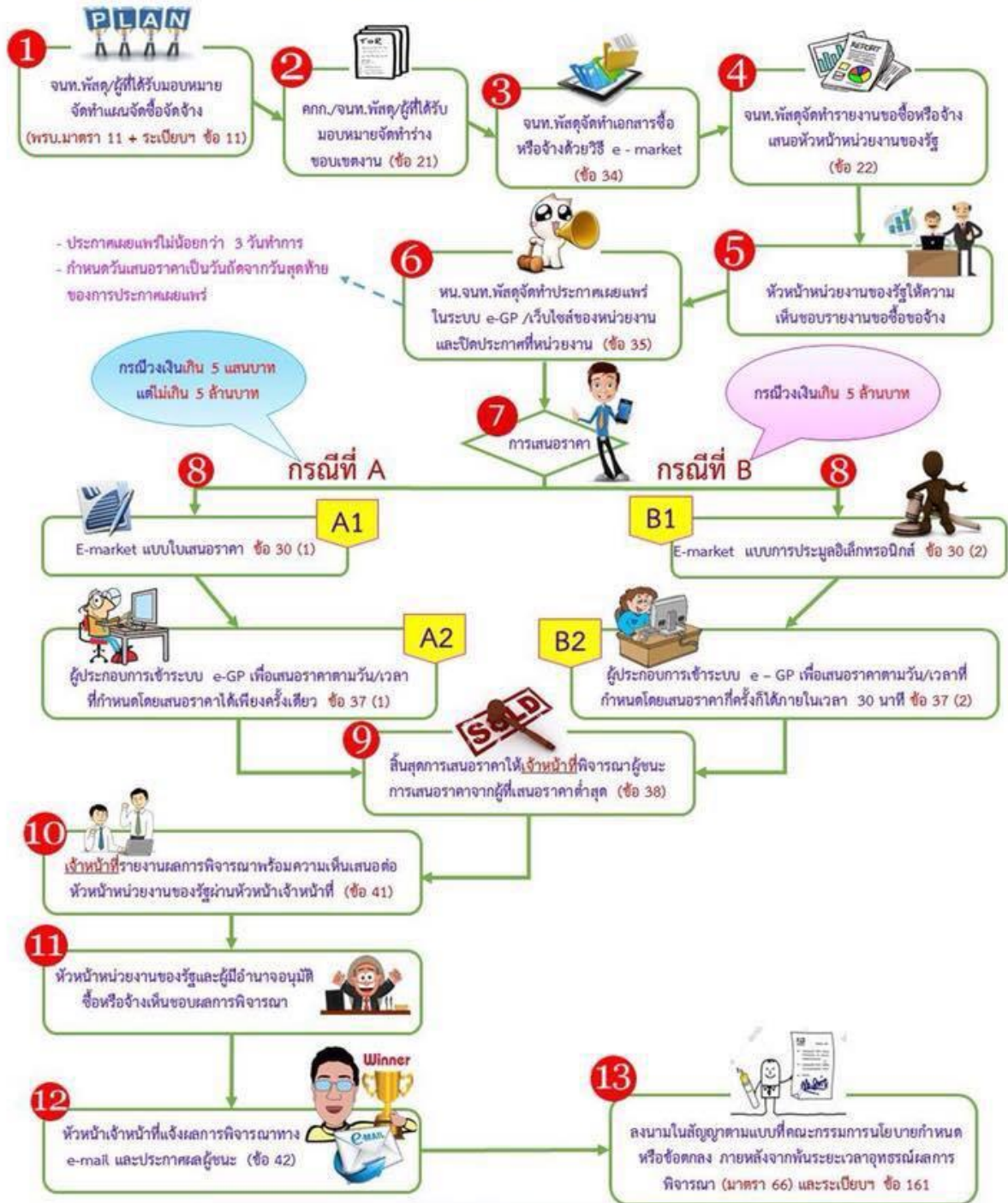
คณะทำงานทีมเครือข่ายพัสดุ "เพื่อนช่วยเพื่อน" ประจําศูนย์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจังหวัดภูเก็ต

Workflow วิธี e-bidding



คณะทำงานทีมเครือข่ายพัสดุ "เพื่อนช่วยเพื่อน" ประจําศูนย์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจังหวัดภูเก็ต

Workflow วิธี e-market



คณะทำงานทีมเครือข่ายพัสดุ "เพื่อนช่วยเพื่อน" ประจำศูนย์การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจังหวัดภูเก็ต

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ - เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.๒๐) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ - สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (๓ คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน (รถโดยสาร)	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/ เครื่องดื่ม
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) - บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ - รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - รายชื่อผู้เรียน/ครูผู้ควบคุม - ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ตัดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปัดเป็น ๑ บาท - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (เจ้าของรถ รับจ้าง/กิจการร้าน/บริษัท/หจก.) - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง - สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถรับจ้าง - สำเนากมรณกรรมประกันภัยรถคันที่รับจ้าง - สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง - สำเนาการจดทะเบียนการค้าของผู้รับจ้าง - ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน) - บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ - บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม - โครงการอบรมหลักสูตร - รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ - บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการ อบรมและผู้เกี่ยวข้อง และผู้ควบคุมลงนาม เอกสารทุกหน้า - ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ตัดอากร ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปัดเป็น ๑ บาท - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง - ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง - ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)
กรณีที่เป็นเงินงบประมาณในระบบ GFMS ผู้รับจ้างต้องมีรายชื่อในข้อมูลผู้ขาย A๐๐๔ กรณีผู้รับจ้าง ไม่มี รายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สทฐ. A๐๐๔ ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้ - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน ๖ เดือน พร้อมระบุ ชื่อ เจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น - สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี)	