



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา



งานพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

งานพัสดุและสินทรัพย์

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
11. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (การจัดซื้อจัดจ้าง)

วิธีการขั้นตอน	ระยะเวลา
1. การวางแผนและกำหนดความต้องการ วิเคราะห์ความต้องการ: กำหนดความต้องการของหน่วยงานอย่างชัดเจน ว่าต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าไร และมีคุณสมบัติเฉพาะอย่างไร จัดทำ TOR: ร่าง Technical Specification หรือ TOR (ข้อกำหนดทางเทคนิค) เพื่อระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการอย่างครบถ้วน จัดทำแผนงาน: วางแผนขั้นตอนการจัดซื้อตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการส่งมอบพัสดุ	ตั้งแต่ 2-3 วัน หรือหลายสัปดาห์
2. การอนุมัติ ขออนุมัติงบประมาณ: ขออนุมัติงบประมาณจากผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ: แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กฎหมายกำหนด	5-7 วัน
3. การประกาศเชิญชวน เลือกวิธีการ: เลือกวิธีการจัดซื้อที่เหมาะสม เช่น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา หรือวิธีเฉพาะเจาะจง เผยแพร่ประกาศ: เผยแพร่ประกาศเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้าร่วมการเสนอราคา โดยเผยแพร่ผ่านระบบ e-GP หรือช่องทางอื่นๆ ตามที่กำหนด	ระยะเวลาในการประกาศเชิญชวนจะขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของพัสดุ และวิธีการจัดซื้อ
4. การเปิดซองและพิจารณาข้อเสนอ เปิดซอง: ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอตามกำหนดเวลาและสถานที่ที่กำหนด พิจารณาข้อเสนอ: พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาทุกรายอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาจากราคา คุณสมบัติของพัสดุ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คัดเลือกผู้ชนะ: คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมที่สุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ตั้งแต่ 1-2 สัปดาห์ขึ้นไป

วิธีการขั้นตอน	ระยะเวลา
5. การทำสัญญา จัดทำสัญญา: จัดทำสัญญาซื้อขายกับผู้ชนะการเสนอราคา โดยระบุรายละเอียดต่างๆ เช่น ราคา ปริมาณ เวลาในการส่งมอบ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญา: ผู้แทนของหน่วยงานและผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญา	3-5 วัน
6. การตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ: ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และความถูกต้องของพัสดุที่ส่งมอบ รับรองการส่งมอบ: ออกหนังสือรับรองการส่งมอบพัสดุ	ระยะเวลาในการส่งมอบ จะระบุไว้ในสัญญา
7. การชำระเงิน ชำระเงิน: ชำระเงินให้แก่ผู้ขายตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา	3-5 วัน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560