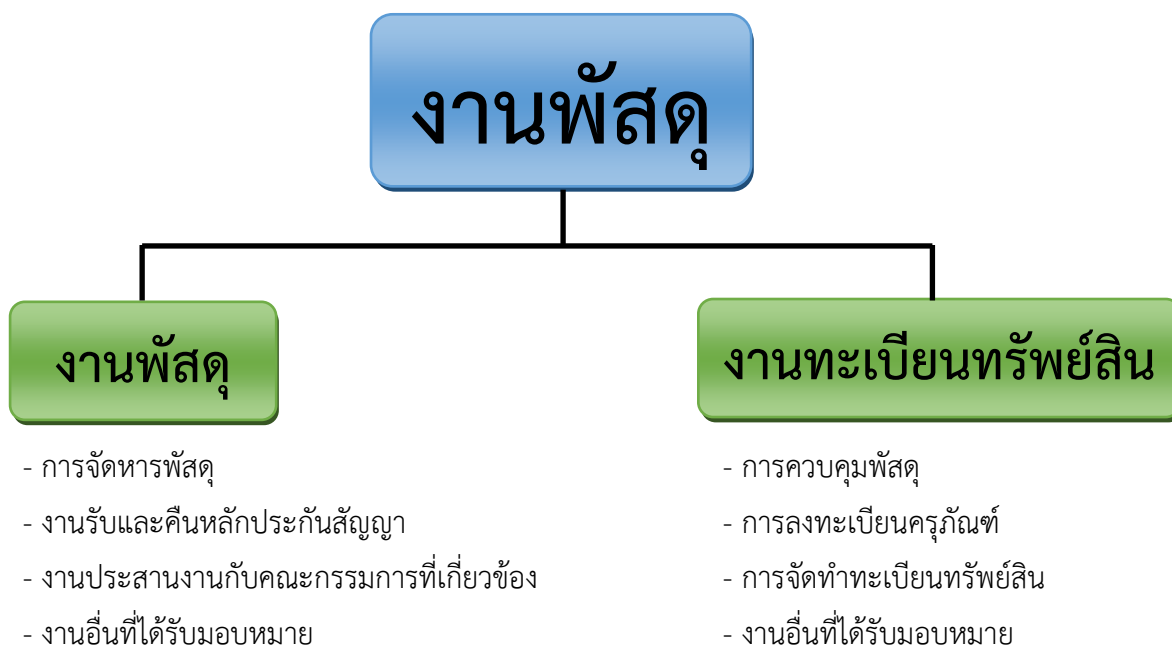


คู่มือการปฏิบัติงาน
งานพัสดุ กองคลัง



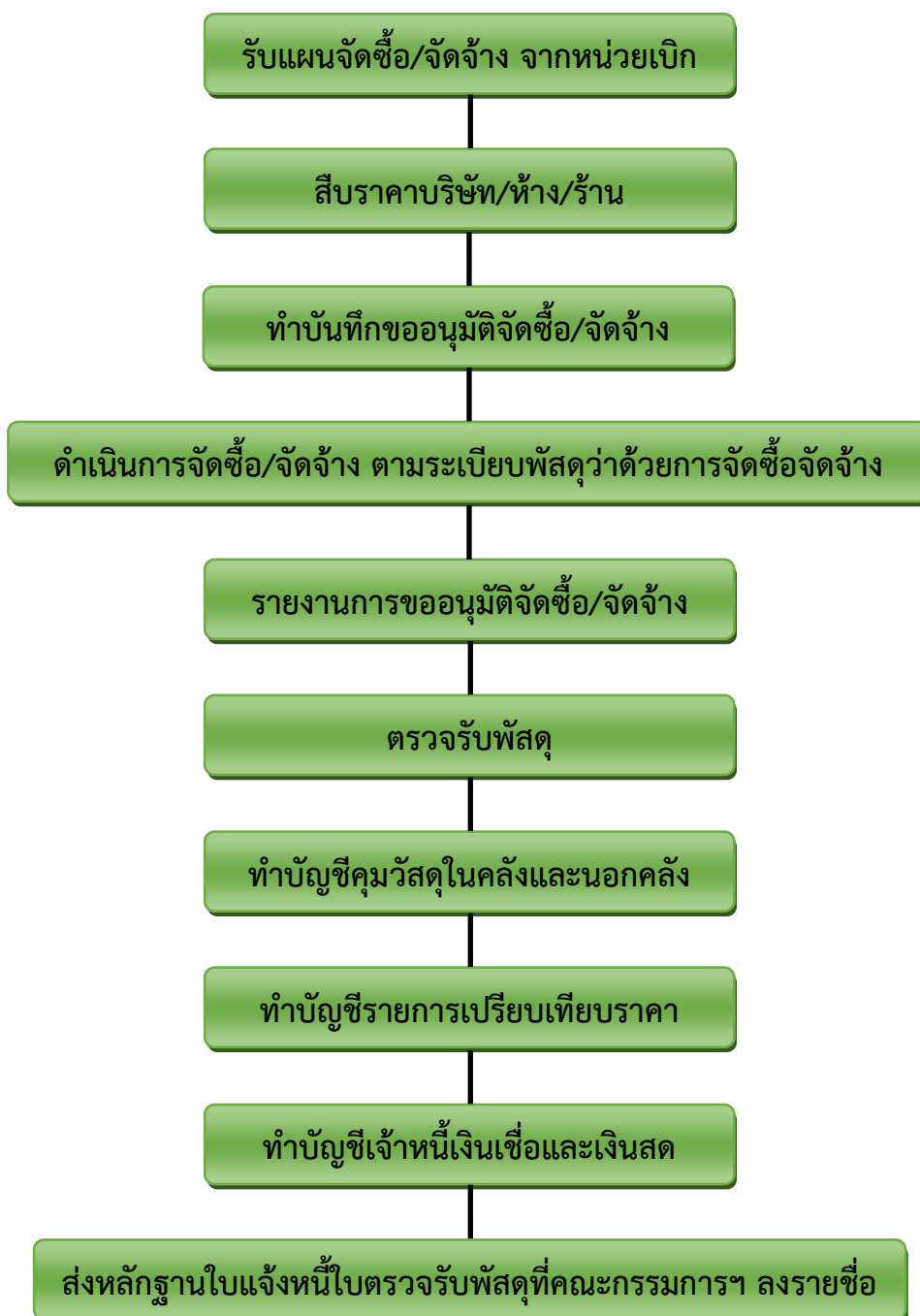
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

โครงสร้างและบทบาทของงานพัสดุ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

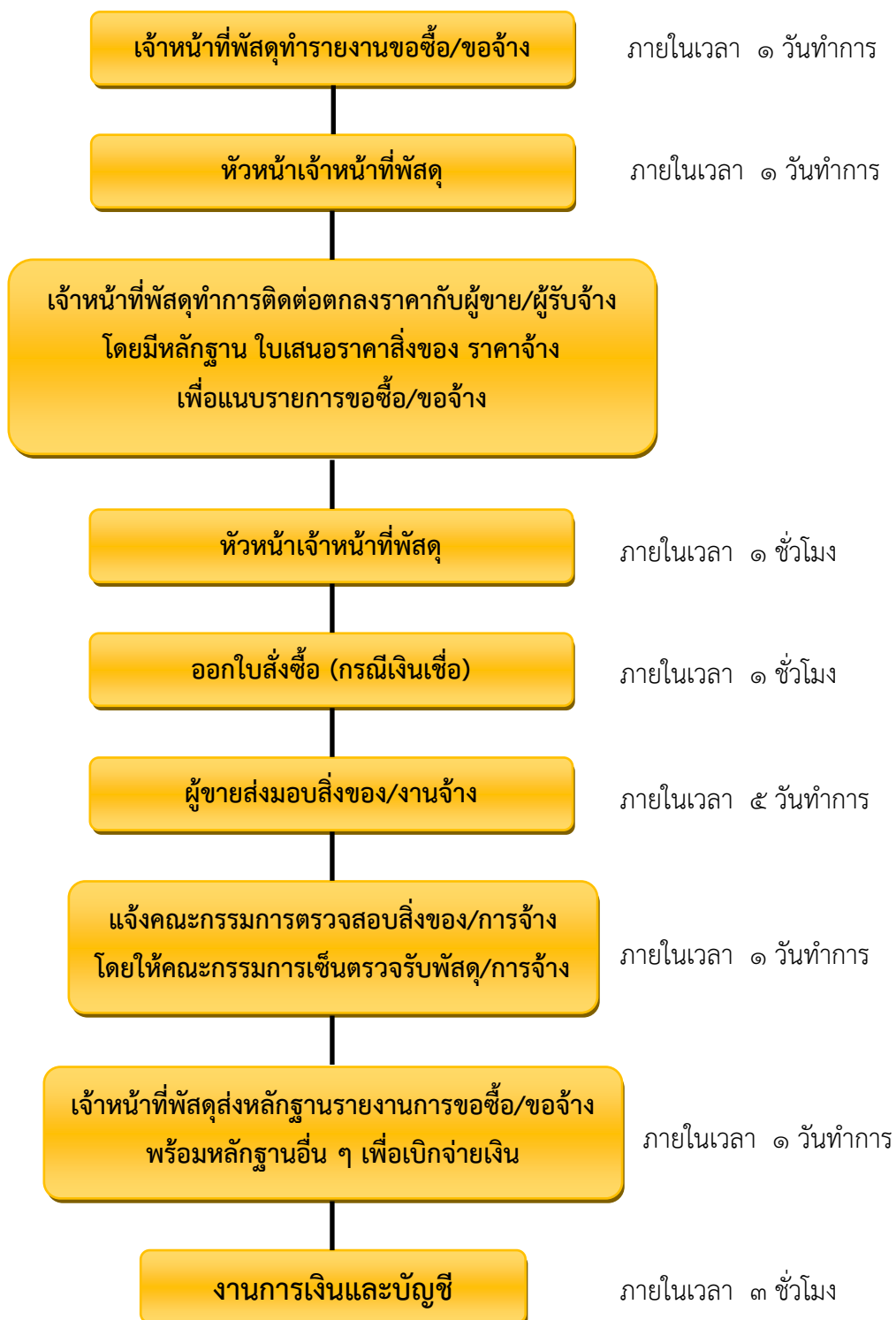


ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม



คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานนั้นจะต้องมีสาระครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ ซึ่งประกอบด้วย

๑. เหตุผลความจำเป็น
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๓. ราคา (ถ้าเคยซื้อ/จ้างมาก่อนให้ใช้ราคาค้างหลังสุด) วงเงินที่ซื้อ/จ้าง
๔. เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
๕. วิธีซื้อ/จ้าง
๖. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนข้างต้นได้ ได้แก่ พักตร์ที่ต้องซื้อเร่งด่วน หรืองานที่ต้องการโดยเร่งด่วน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม

๑. ทำหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
๒. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่างๆ
๓. ออกใบสอปรราคาจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการติดต่อกลางราคากับบริษัท/ห้าง/ร้านที่เกี่ยวข้องโดยตรง
๕. ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
๖. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ส่งมอบ
๘. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ ใบส่งของ
๙. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือและสาธารณูปโภค
๑๐. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ
๑๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อมแซมและเบิกอุปกรณ์ในการซ่อมแซม
๑๒. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อย ส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

๑. ทำบัญชีทั้งเจ้าหนี้เงินเชื่อและที่จัดซื้อด้วยเงินสด
๒. พิมพ์รายการ ๑ แผน ต่อร้านค้า ๑ ราย
๓. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าชื่อร้านค้าอะไร
๔. วันที่ เดือน ปี ที่จัดซื้อ
๕. รายการหมวดวัสดุที่ซื้อ เช่นวัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง
๖. เช็คว่าเป็นเงินเชื่อ (ใบส่งของ) หรือ เงินสด (ใบเสร็จ ใส่หมายเลขเล่มที่/เลขที่ ตามเอกสารที่จัดซื้อ
๗. ลงยอดรวมในแต่ละบิลว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร
๘. เพื่อจะได้ตรวจเช็คและสรุปยอดซื้อว่าซื้อจากร้านค้านี้ทั้งปีมีมูลค่าเท่าไร

การจัดทำบัญชีบริษัท / ห้าง / ร้าน ผู้จำหน่าย

๑. ลงบันทึกประวัติร้านค้าผู้จำหน่าย
๒. กำหนดหมายเลขลำดับของร้านค้า
๓. พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่าย
๔. พิมพ์ชื่อเจ้าของร้านหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
๕. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
๖. พิมพ์หมายเลขภาษีของร้านค้า

การจัดทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

๑. ทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา
๒. พิมพ์ลำดับรายการ
๓. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคา มา ว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ราคาเริ่มละเท่าไร
๔. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุด ชื่อราคานั้นหรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกลงที่สุด

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชี
 ๒. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
ส่งจังหวัด

บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๔. ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
๕. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
๖. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๗. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. การเช่า
๙. การแลกเปลี่ยน
๑๐. งานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
๑๑. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีประกวดแบบ
๑๒. ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้าง
๑๓. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
๑๔. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ลงบัญชีวัสดุของส่วนกลาง
๓. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนกลาง

๔. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
๕. เบิก-จ่าย วัสดุของส่วนกลาง
๖. ยืม-คืน ติดตามครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
๗. โอนย้ายทรัพย์สินของส่วนกลาง
๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนกลาง
๙. การจำหน่ายพัสดุของส่วนกลาง
๑๐. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐