คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

จัดทำโดย
นางสาวกมลทิพย์ ผาใต้
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลพระซอง
ตำบลพระซอง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุของเทศบาลตำบลพระซอง ตำบลพระซอง อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ในการดำเนินงานโครงการและการบริหารจัดการงานสำนักงาน โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตของงาน งานจัดซื้อจัดจ้างเทศบาลตำบลพระซอง ถือปฏิบัติตาม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ

๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๖. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ทำใบ PO ในระบบ GFMIS Webonline

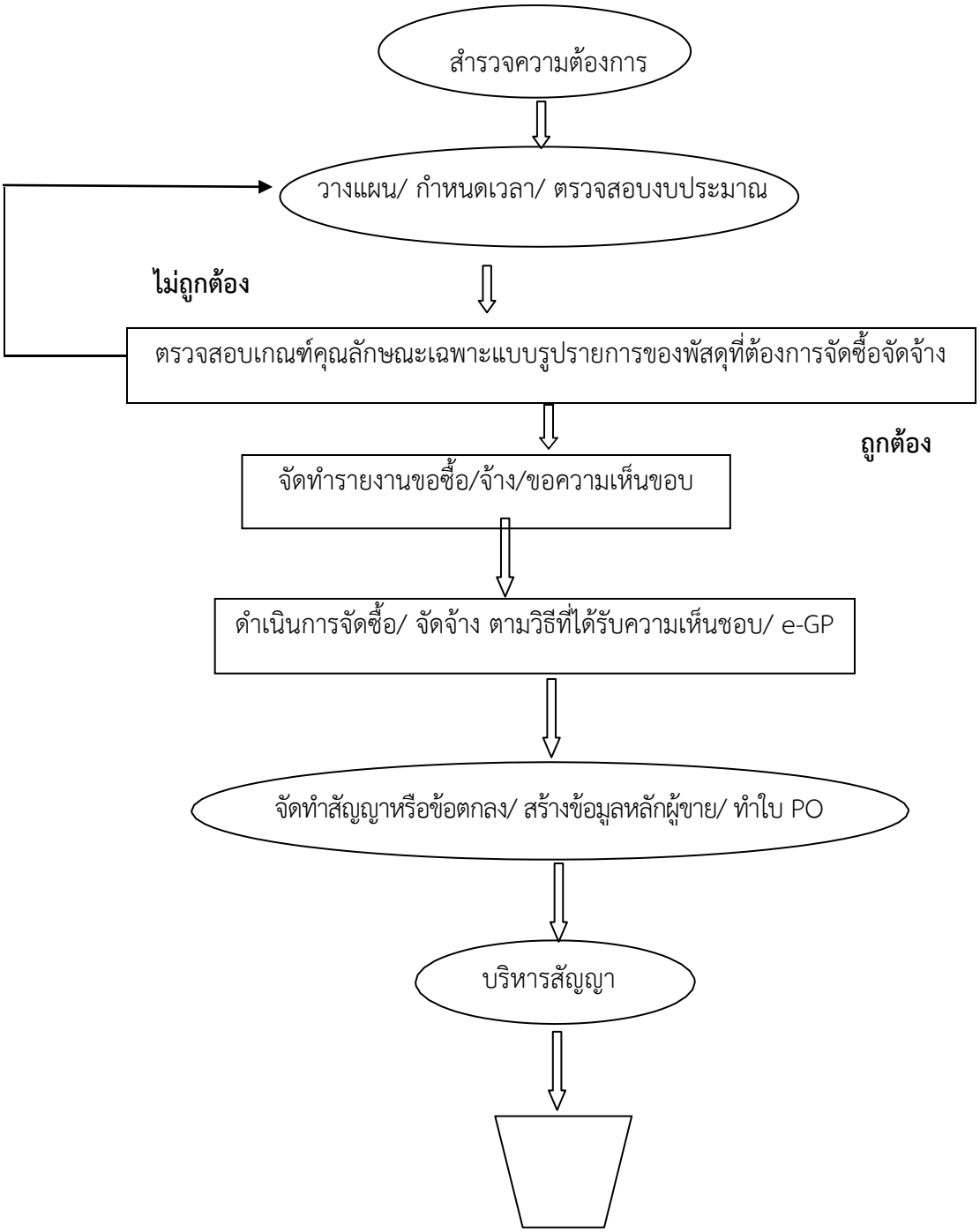
๗. บริหารสัญญา

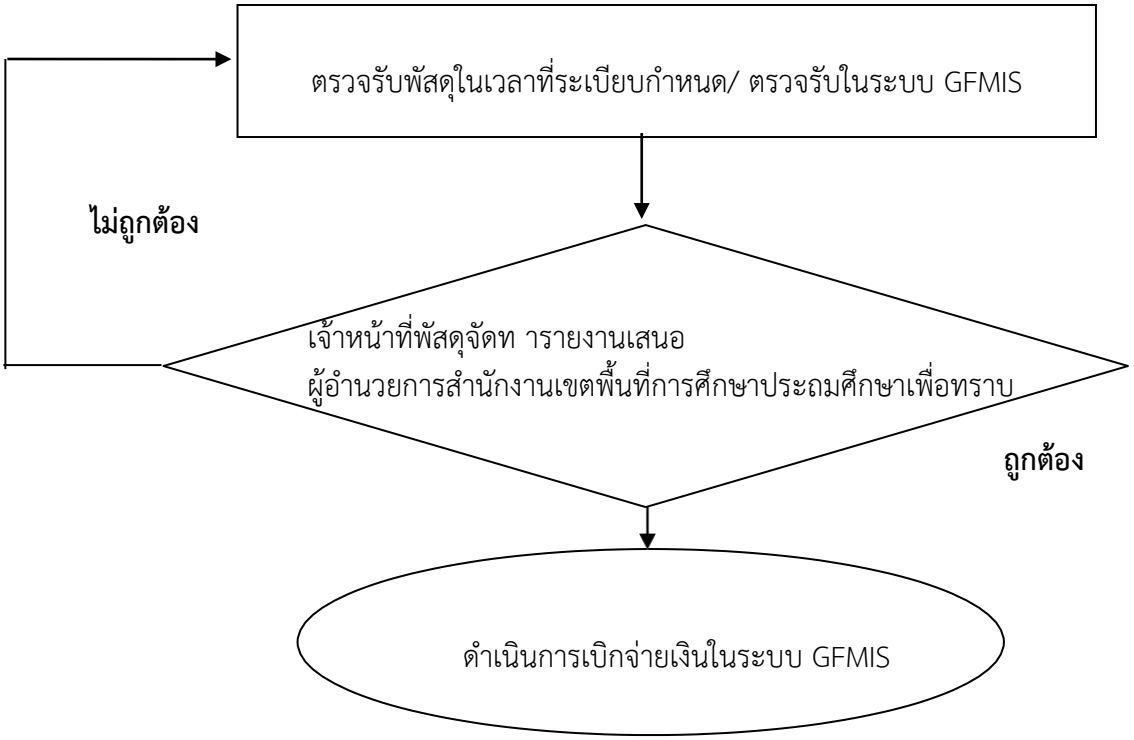
๘. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ ตรวจรับในระบบ e-GP ระบบ GFMIS Webonline

๙. จัดทำารายงานเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่, ผู้อำนวยการกองคลัง, ปลัดเทศบาล, นายกเทศบาลตรีตำบลพระซอง เพื่อทราบผลการพิจารณา ตามลำดับ

๑๐. เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้าง





แบบพิมพ์ที่ใช้

๑. แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. คุณลักษณะเฉพาะ/ แบบรูปรายการ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่างๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

๔. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๕. คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS- Webonline

๖. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์ (e – GP)

การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้างได้ถูกต้องรวดเร็ว

๓. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามนโยบายและมาตรการของรัฐบาล

สาระสำคัญของงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้ซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของ ส่วนราชการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอเสนอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ที่เป็นเจ้าหนี้ของส่วนราชการ ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้างทำของ การลงทะเบียนควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

การจัดหาพัสดุ ประกอบไปด้วย การจัดทำเอง, การซื้อ, การจ้าง, การจ้างที่ปรึกษา, การจ้างออกแบบและควบคุมงาน, การแลกเปลี่ยน และการเช่า

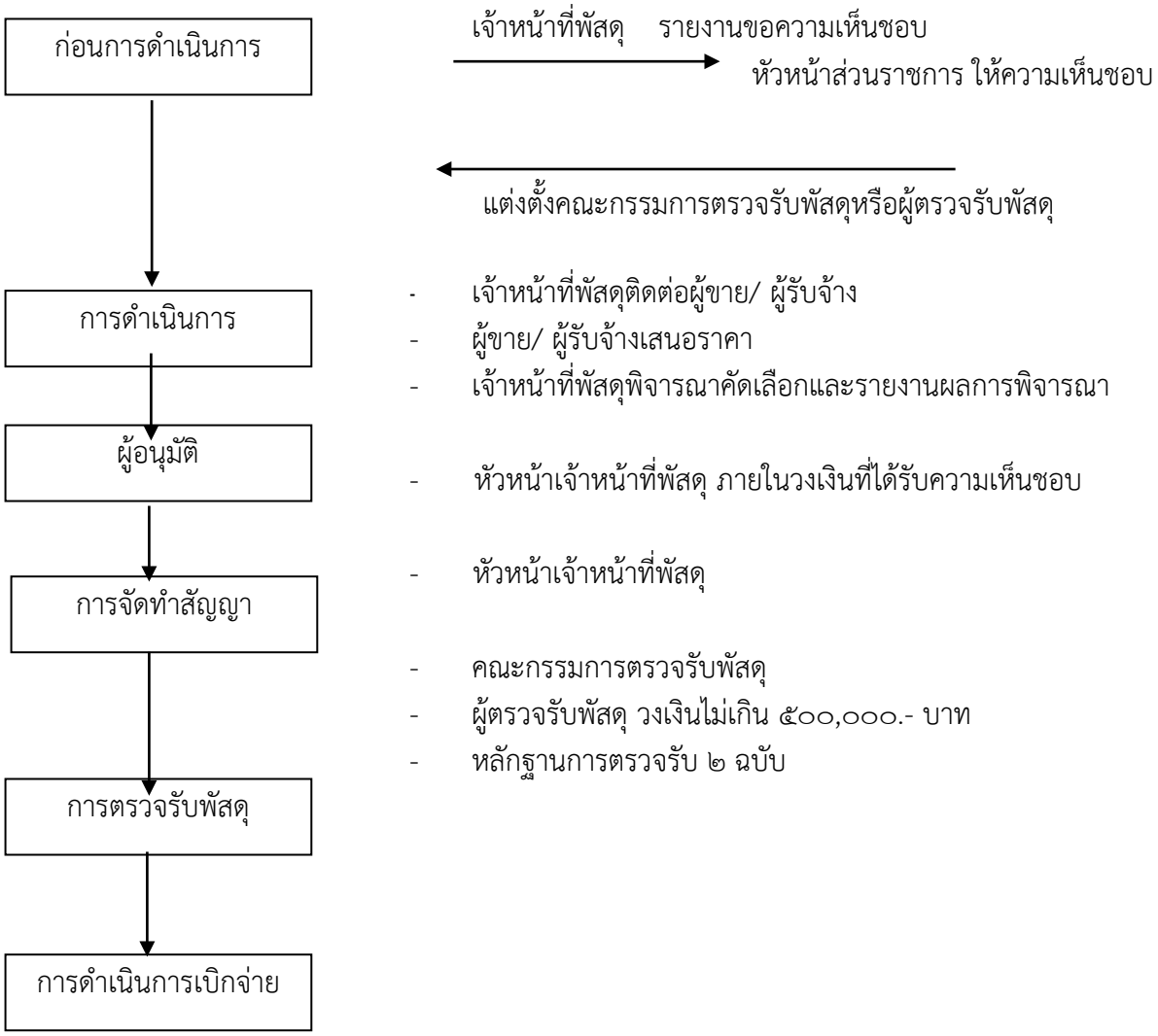
การซื้อและการจ้าง แบ่งออกเป็น ๓ วิธี ได้แก่

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๑. ข้อมูลผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทำให้การป้อนข้อมูลในระบบ (e-GP) และ ระบบ GFMIS ไม่เกิดปัญหา

๒. ทำให้การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ถูกต้อง รวดเร็ว

๓. ทำให้การเบิกจ่ายเงินแต่ละรายไตรมาส ตรงตามเป้าหมายที่หน่วยงานต้นสังกัดได้กำหนดไว้

<u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u>

๑. ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ได้รับเงินรวดเร็ว ถูกต้อง

๒. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินอยู่ในระดับสูง

๓. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>การเก็บรักษาพัสดุ</u>

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

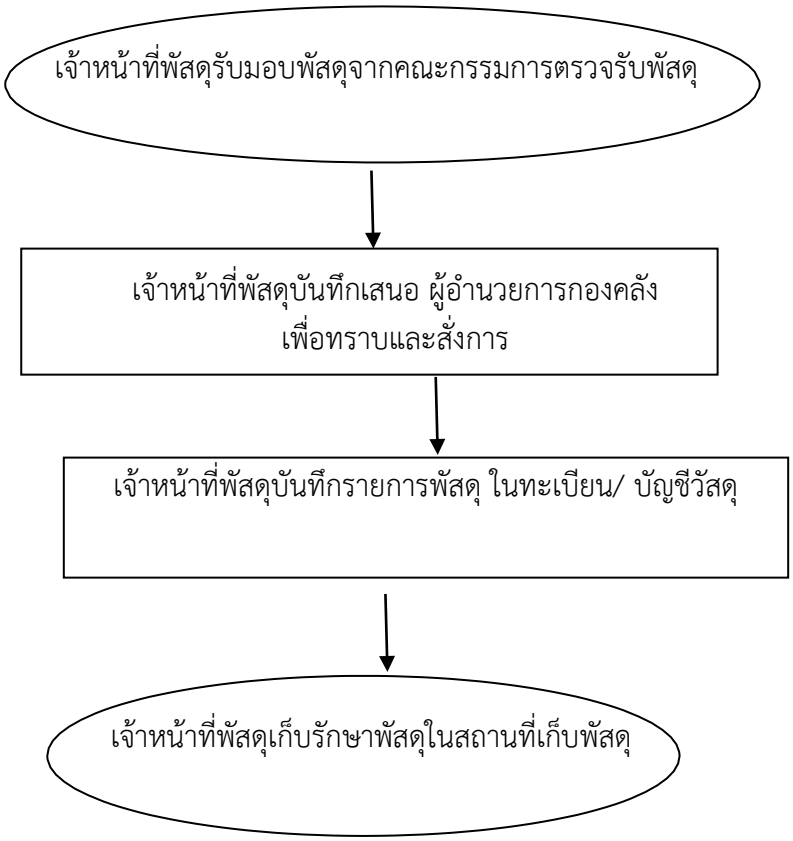
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลังเพื่อทราบและสั่งการ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุ ในทะเบียน/ บัญชีวัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

Flow Chart

การเก็บรักษาพัสดุ



แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน/ บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างถึง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ในเทศบาลตำบลพระซอง จัดทำใบเบิกพัสดุ

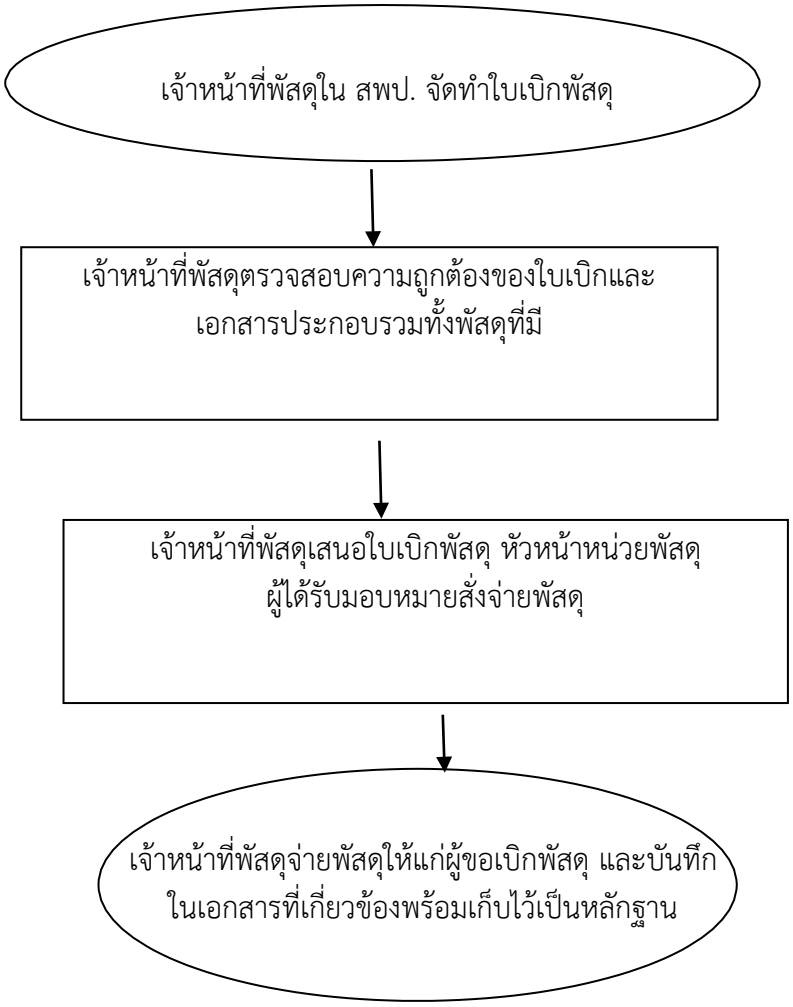
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

Flow Chart

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)



แบบพิมพ์ที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/ บัญชีวัสดุ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างถึง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืม และการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืม

๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

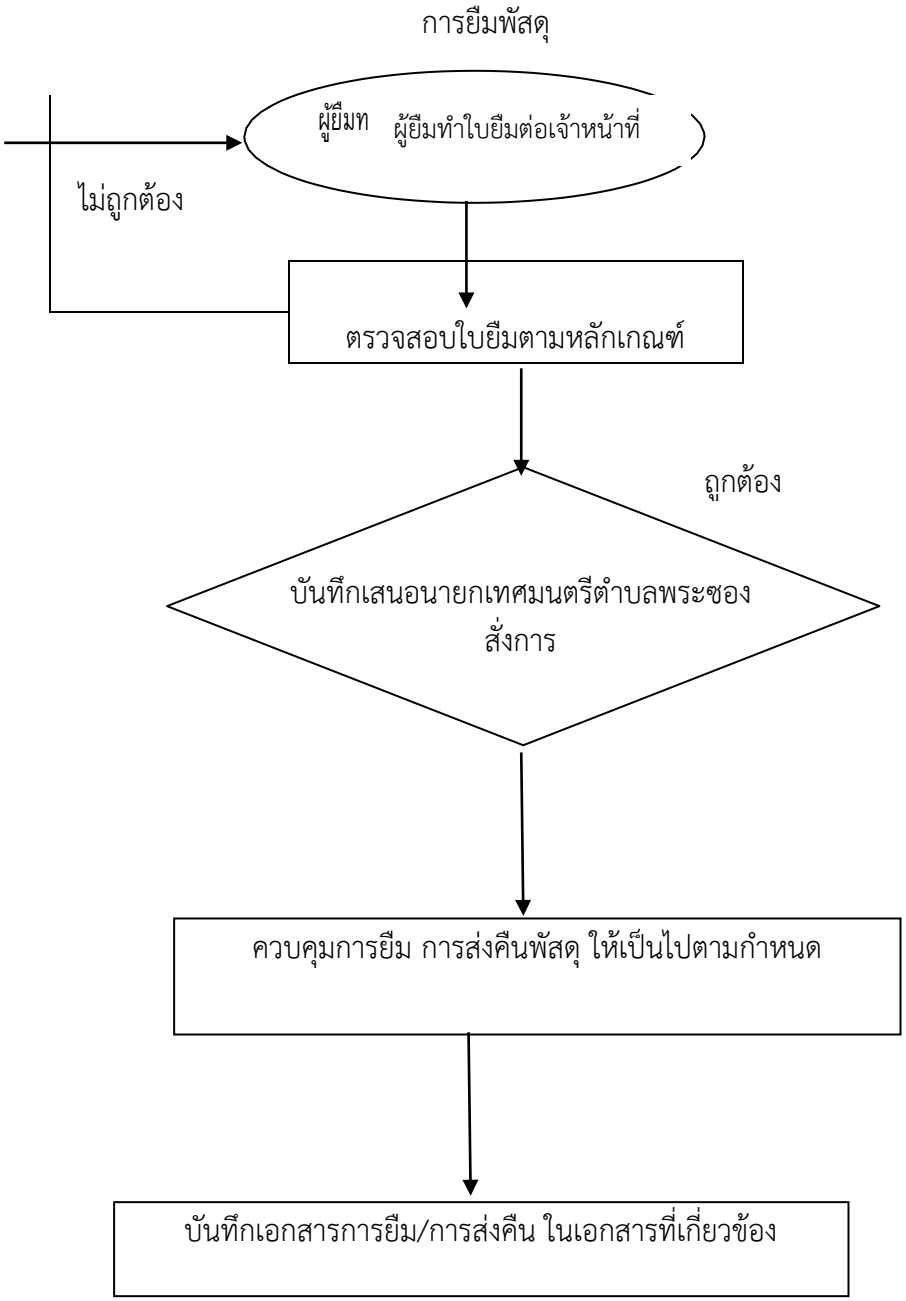
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

๓. บันทึกเสนอนายกเทศบาลตำบลพระซอง สั่งการ

๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด

๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/ การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart



แบบพิมพ์ที่ใช้

ใบยืมพัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อเป็นการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๒. เพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติ และกระบวนการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ของเทศบาลตำบลพระซอง ในปีงบประมาณต่อไป

<u>สาระสำคัญของผลงาน</u>

การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ ในข้อ ๒๑๓ ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น “ในการตรวจสอบตามความข้างต้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงาน ผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น นอกจากนี้ การตรวจสอบพัสดุสามารถทำให้ทราบปัญหาต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วน ราชการในตลอดระยะเวลาที่ผ่านมามีปัญหาล่าช้า ทั้งนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบ พัสดุประจำปีมีภาระงานประจำ ทำให้การตรวจสอบพัสดุไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับ แต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว

ดังนั้น จากสภาพปัญหาปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีของเทศบาลตำบลพระซอง รวมไปถึงความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตรวจสอบพัสดุ ตลอดจนความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดแนวคิดในการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

<u>ระยะเวลาในการดำเนินงาน</u>

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ กันยายน)

๒. การตรวจสอบพัสดุ ให้เริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันท าการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น (ตั้งแต่วันทำการแรกของเดือนตุลาคมของทุกปีจนครบ ๓๐ วันทำการ)

<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u>

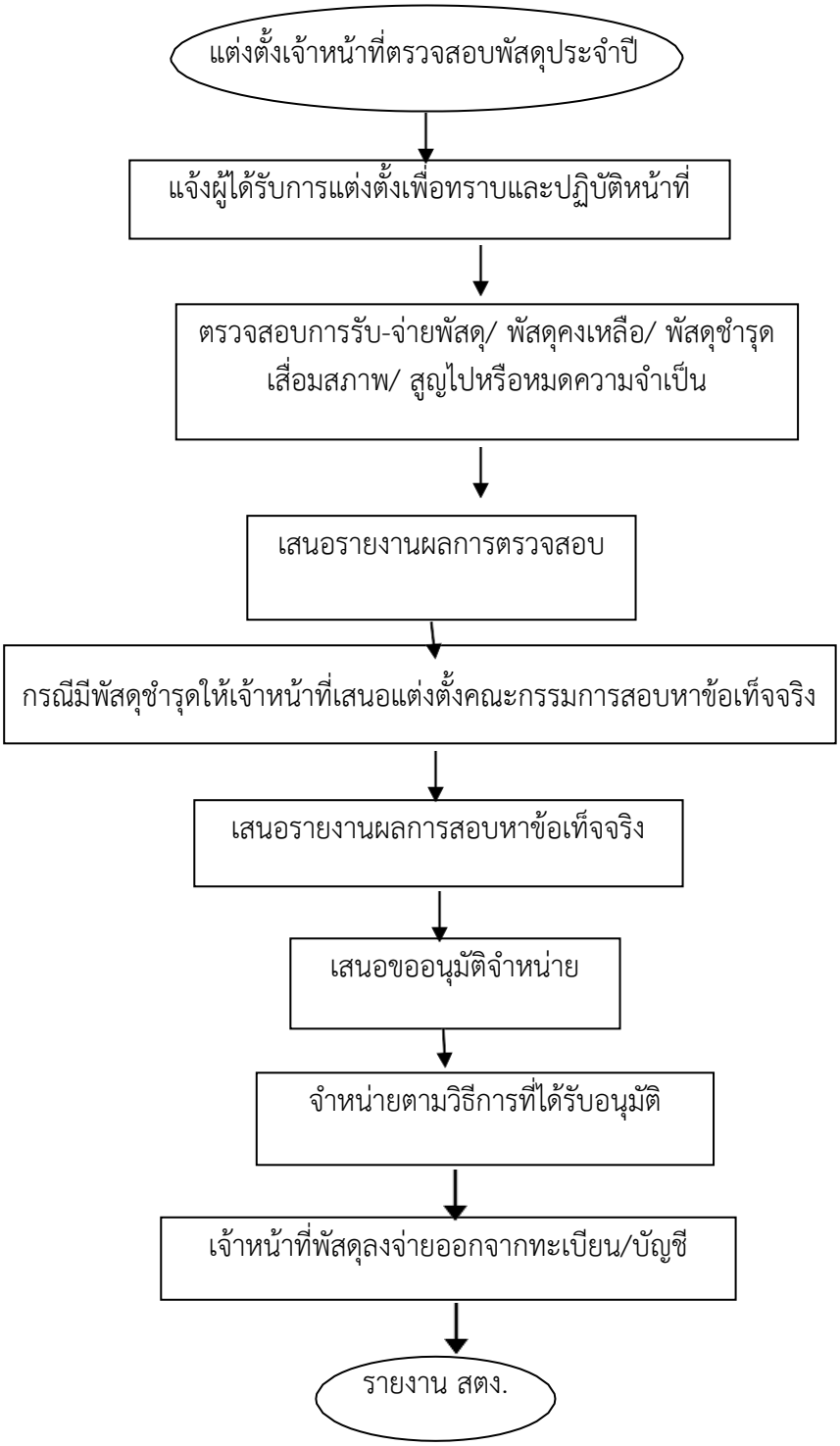
๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจ าปี
๒. บัญชีวัสดุ, ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
๓. ลดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

<u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u>

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุครุภัณฑ์ลดลง
๓. บุคลากรในสังกัดมีวัสดุครุภัณฑ์ใช้งานอย่างเพียงพอต่อความต้องการ

Flow Chart

การตรวจสอบพัสดุประจ าปี



แบบพิมพ์ที่ใช้

๑. แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

๒. เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

๓. บันทึกข้อความ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐