คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานพัสดุ กองคลัง



เทศบาลตำบลเขาหินซ้อน
อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา

งานพัสดุ

โครงสร้างและบทบาท ของงานพัสดุ

งานพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ
- งานรับและคืนหลักประกันสัญญา
- งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ

งานทะเบียนทรัพย์สิน

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

รับแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง จากหน่วยเบิก

สืบราคาบริษัท/ห้าง/ร้าน

ทำบันทึกขออนุมัติ

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตรวจรับพัสดุ

ทำบัญชีคุมวัสดุในคลังและนอกคลัง

ทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

ทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

ส่งหลักฐานใบแจ้งหนี้ใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการฯ ลงรายชื่อ

ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ภายในเวลา ๑ วัน — เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๑ วัน — หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อ ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยมีหลักฐาน ดังนี้
ใบเสนอราคาสิ่งของ ราคาจ้างเพื่อแนบรายการขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ชั่วโมง — หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภายในเวลา ชั่วโมง — ออกใบสั่งซื้อ (กรณีเงินเชื่อ)

ภายในเวลา วันทำการ — ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง

ภายในเวลา ๑ วันทำการ — แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ/การจ้าง
โดยให้คณะกรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ภายในเวลา ๑ วันทำการ — เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหลักฐานรายงาน การขอซื้อ ขอจ้าง พร้อมเอกสารอื่นๆ
เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ภายในเวลา ๓ ชั่วโมง — งานการเงินและบัญชี

คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบขออนุมัติ เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานนั้นจะต้องมีสาระครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) เหตุผลความจำเป็น

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งหลังสุด) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง

(๔) เวลาที่ต้องการตใช้พัสดุนั้น

(๕) วิธีซื้อ / จ้าง

(๖) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำโดยเร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

๑. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม

๒. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ

๓. ออกใบสอบราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคา กับบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

๕. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา

๖. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ส่งมอบ

๘. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๙. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค

๑๐. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ

๑๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์ในการซ่อม

๑๒. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

๑. ทำบัญชีทั้งเจ้าหนี้เงินเชื่อและที่จัดซื้อด้วยเงินสด

๒. พิมพ์รายการ ๑ แผ่น 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 ว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ราคาริมละ เท่าไร

๔. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุด ซื้อราคานั้นหรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกที่สุด

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. เมื่อดำเนินตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว ต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชี

๒. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบ คือ ลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

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. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก
๗. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง
๘. การเช่า
๙. การแลกเปลี่ยน
๑๐. งานจ้างที่ปรึกษา
    - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
    - วิธีคัดเลือก
    - วิธีเฉพาะเจาะจง
๑๑. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
    - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
    - วิธีคัดเลือก
    - วิธีเฉพาะเจาะจง
    - วิธีการประกวดแบบ
๑๒. ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้าง
๑๓. แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
๑๔. รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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