



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



จัดทำโดย กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เลขที่ ๑๑๘ หมู่ ๓ บ้านสบพลึง

ต.บ้านโป่ง อ.งาว จ.ลำปาง ๕๒๑๑๐ โทร ๐๕๔-๘๓๑๕๘๕ ต่อ ๑๒

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดผลสัมฤทธิ์ คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้ นอกจากนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการคลัง

ผู้จัดทำ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานทำงานได้อย่างเป็นระบบ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๖. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๗. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการในการใช้บริการในแต่ละด้านอย่างเข้าใจ

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ
๓. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๔. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ
๕. ลดการตอบข้อซักถาม ย่นระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๖. ลดเวลาในการสอน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง ให้ใช้กับส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



โครงสร้างและบทบาท ของงานด้านพัสดุ

งานพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ
- งานรับและคืนหลักประกันสัญญา
- งานอื่น ๆ

งานทะเบียนทรัพย์สิน

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

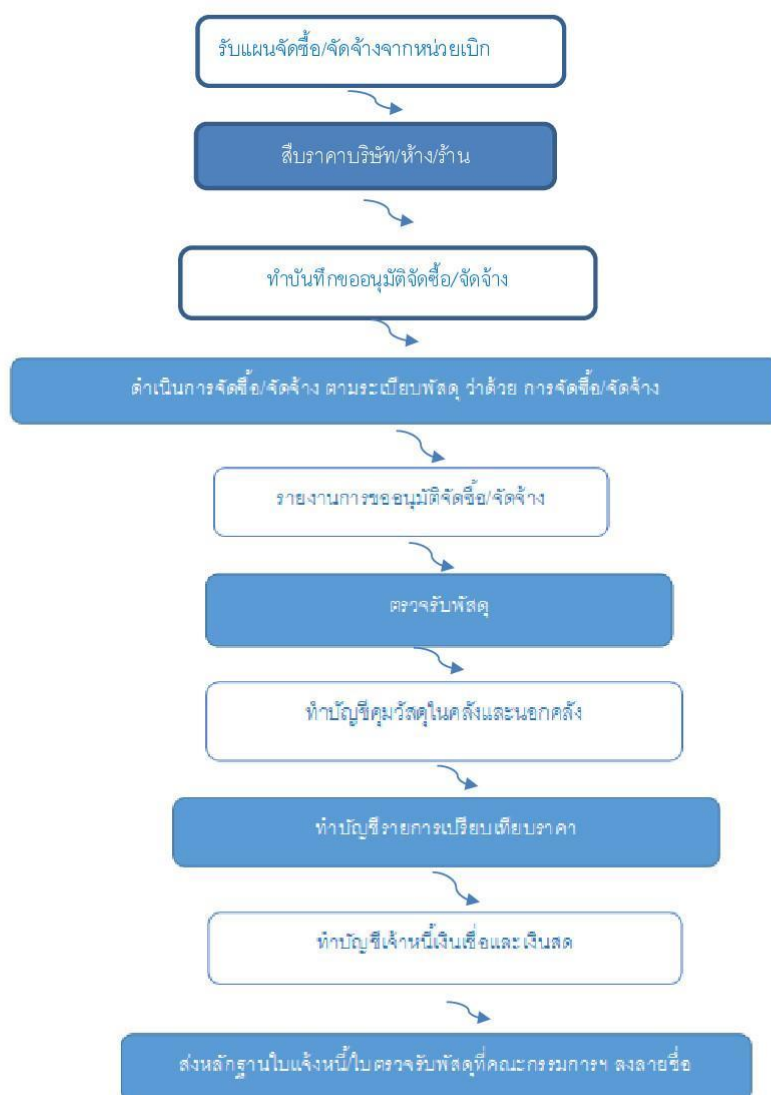
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ภายในเวลา ๑ วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๑ วัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- โดยมีหลักฐานดังนี้
ใบเสนอราคาสิ่งของ ราคาจ้างเพื่อแนบรายการขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง

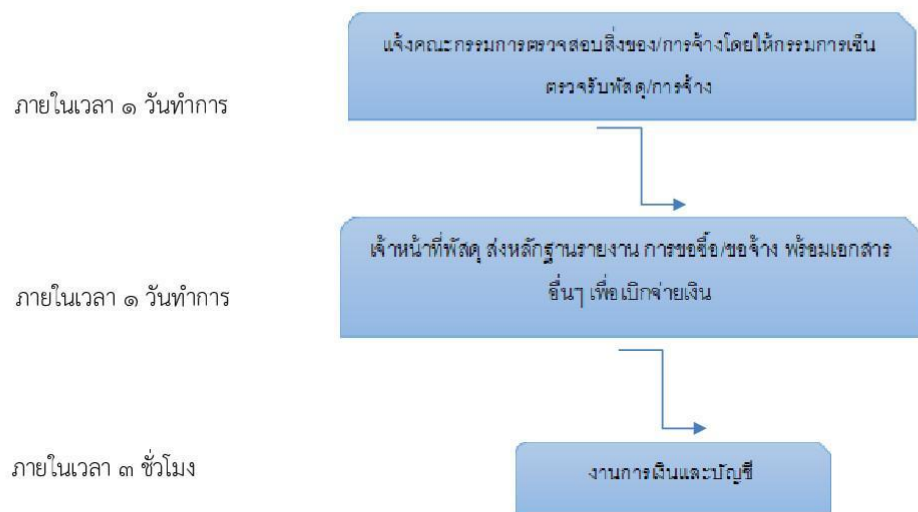
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง

ออกใบสั่งซื้อ (กรณีเงินเชื่อ)

ภายในเวลา 5 วันทำการ

ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง



คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงาน นั้นจะต้องมีสาระครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ ซึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) เหตุผลความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งหลังสุด)
- (๔) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
- (๕) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (๖) วิธีซื้อ / จ้าง
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำ โดยเร่งด่วน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

๑. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
๒. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ ประจำปี
๓. ออกใบสอบบราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคา กับบริษัท/ห้างร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
๕. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
๖. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ส่งมอบงาน
๘. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ทางการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย -บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ /จัดจ้าง -ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบตรวจรับใบส่งของ, ใบเสร็จ
๙. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค
๑๐. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ
๑๑. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์ในการซ่อม
๑๒. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

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. ลงยอดรวมในแต่ละปีลว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร
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. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคามา ว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาดายเอกสาร เอ ๔ ราคาริมละเท่าไร ๔. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุด ชื้อราคานั้นหรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกลงที่สุด

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชี ๒. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ สะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ 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. รายงานการใช้งบเสริมจรับเงินประจำปีงบประมาณ
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- รวมไปถึงหนังสือการที่เกี่ยวข้อง



กองคลัง อบต.บ้านโป่ง

งานพัสดุ

รับผิดชอบราชการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

พักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

โทร. ๐๕๔-๘๓๑๕๘๕ ต่อ ๑๗

โทรสาร. ๐๕๔-๘๓๑๕๘๖