
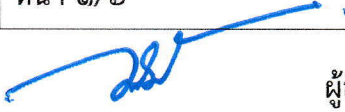
	งานพัสดุและสินทรัพย์	เลขเอกสาร : จค.บง./งบ.๐๑.๓
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	แก้ไขครั้งที่
		หน้า ๑/๖
ลงชื่อ  (นางนันทน์ภัท ชลยศปกรณ) ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	ผู้ทบทวน	ลงชื่อ  (นายจรัส คำอ้าย) ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
		ผู้อนุมัติ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 ขอบเขต ครอบคลุมพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน
 ผู้รับผิดชอบ: นายณัชนันท์ แสนศรี หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
 วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง/กลุ่มงาน / กลุ่มสาระ/งาน พร้อมระบุบทบาทหน้าที่	๔ สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑	- ผู้อำนวยการโรงเรียน	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง/กลุ่มงาน / กลุ่มสาระ/งาน
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานพัสดุ	๒ สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	- แผนภูมิการบริหารงานพัสดุ
๓. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ	๒ สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	- แผนภูมิการบริหารงานพัสดุ
๔. สำเนาแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง	๒ สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	- แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัสดุ	๒ สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑	- เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัสดุ
๖. ประชุมชี้แจงบทบาทเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ ฯ / งาน - การทำบันทึก รายงานจัดซื้อ - จ้างแบบตกลงราคา - การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนงาน/โครงการ - การดำเนินเรื่องและประสานงานพัสดุกกลางเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติตามลำดับ - การ เบิก-ยืม พัสดุกหลังการตรวจรับ/ลงทะเบียนพัสดุกจากงานพัสดุกกลาง	๒ สป, หลังเปิดภาคเรียนที่ ๑	- หัวหน้างานพัสดุกและเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	- คำสั่งการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน - บันทึกการประชุมชี้แจงฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
<ul style="list-style-type: none"> - การทำบัญชีควบคุมการเบิก - จ่ายพัสดุภายในกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน - การให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 			
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และงานแผนงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เมื่อมีการขอซื้อ/ขอจ้าง/ยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ กลาง	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบเบิกยืม
<p>๘. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ / จัดจ้าง ควบคุม จำหน่ายดูแลงานยานพาหนะที่ราชพัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ดังนี้</p> <p>๘.๑ กรณีการจัดซื้อ/ตกลงจ้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท</p> <p>๘.๑.๑ ลงรับเรื่องแยกจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์,ตกลงจ้าง</p>	เมื่อมีการจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ กลาง	- บัญชีควบคุมพัสดุการจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง
๘.๑.๒ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับ รายงานขอซื้อ พัสดุหรือจ้าง	- ผู้อำนวยการ โรงเรียน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ
๘.๑.๓ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.๒๕๓๕	ภายใน ๗ วัน หลังจาก ผู้อำนวยการ อนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ กลาง	- ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน - ใบส่งมอบงาน
๘.๑.๔ กรรมการตรวจรับพัสดุ และการจ้าง	ภายใน ๓ วันหลัง จากรับมอบพัสดุ/ ใบส่งมอบงาน	- กรรมการ ตรวจรับพัสดุและ การจ้าง	- ใบตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง
๘.๑.๕ ลงบัญชีคุมพัสดุ	ภายใน ๓ วันหลัง จากรับมอบพัสดุ/ ใบส่งมอบงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ กลาง	- บัญชีคุมพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
<p>๘.๑.๖ การเบิกจ่ายวัสดุ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) เขียนใบเบิกวัสดุ</p> <p>๒) รับวัสดุ</p> <p>๓) ตัดยอดวัสดุ</p>	<p>เมื่อต้องการใช้ วัสดุ</p> <p>หลังจากได้รับ อนุมัติเบิก</p> <p>ภายใน ๓ วัน</p> <p>หลังจากจ่ายวัสดุ</p>	<p>- ผู้ต้องการใช้วัสดุ</p> <p>- ผู้ต้องการใช้วัสดุ</p> <p>- ผู้ต้องการใช้วัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- ใบเบิกวัสดุ</p> <p>- ใบเบิกวัสดุ</p> <p>- ใบเบิกวัสดุ</p> <p>- บัญชีควบคุม</p>
<p>๘.๑.๗ การยืมและคืนครุภัณฑ์ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) เขียนใบยืมครุภัณฑ์</p> <p>๒) รับครุภัณฑ์และ ตรวจสอบ ความเรียบร้อย</p> <p>๓) คืนครุภัณฑ์</p> <p>๔) ตรวจสอบความ เรียบร้อยครุภัณฑ์</p> <p>๕) จัดเก็บครุภัณฑ์</p>	<p>เมื่อต้องการยืม</p> <p>เมื่อได้รับ ครุภัณฑ์</p> <p>เมื่อเลิกใช้ ครุภัณฑ์</p> <p>เมื่อได้รับ ครุภัณฑ์คืน</p> <p>เมื่อได้รับ ครุภัณฑ์คืน</p>	<p>- ผู้ต้องการใช้ ครุภัณฑ์</p> <p>- ผู้ต้องการใช้ ครุภัณฑ์</p> <p>- ผู้ยืมครุภัณฑ์</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- ใบยืมครุภัณฑ์</p> <p>- ใบยืมครุภัณฑ์</p> <p>- ใบส่งคืนครุภัณฑ์</p> <p>- ใบส่งคืนครุภัณฑ์</p> <p>- ใบส่งคืนครุภัณฑ์</p>
<p>๘.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๘.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจจะทำได้โดย วิธีดังต่อไปนี้</p> <p>๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>๒) วิธีคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างวิธี คัดเลือกให้ประกาศเชิญ ชวนก่อน เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอ - เป็นพัสดุที่มี คุณลักษณะเฉพาะเป็น พิเศษ หรือซับซ้อน 			

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
<ul style="list-style-type: none"> - จำเป็นเร่งด่วน - มีข้อจำกัดด้านเทคนิค ต้องระบุยี่ห้อ - ต้องซื้อจากต่างประเทศ - พัสดุลับ - งานจ้างซ่อมที่ จำเป็นต้องถอดตรวจ ทราบความชำรุด เสียหายก่อน - กรณีอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง <p>๓) วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก - จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท) - มีคุณสมบัติโดยตรง รายเดียว หรือตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศไทย - ฉุกเฉิน อุบัติเหตุภัยธรรมชาติ - จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง - เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด - ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง - ตามที่กฎกระทรวงกำหนด 			

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
<p>๘.๓ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้พิจารณาประโยชน์และ วัตถุประสงค์ของการทำงาน เป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงราคา และเกณฑ์อื่นประกอบด้วย</p>			
<p>๘.๔ การทำสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด - สามารถทำเป็นข้อตกลง แทนการทำสัญญาได้ตาม เงื่อนไขที่กำหนดใน มาตรา ๘๖ - เมื่อลงนามในสัญญาจะ แก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนด ในมาตรา ๘๗ - ต้องประกาศเผยแพร่ สาระสำคัญของสัญญาหรือ ข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีที่กรมบัญชีกลาง กำหนด 			
<p>๘.๕ การบริหารสัญญาและการ ตรวจรับพัสดุกำหนดให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจ รับพัสดุในกรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๘.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขออนุมัติ รื้อถอน การส่งมอบสิ่งปลูกสร้าง	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ	- ผู้อำนวยการโรงเรียน	- เอกสารการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งต่อ การโอน การขออนุมัติ รื้อถอน การส่งมอบสิ่งปลูกสร้าง
๘.๗ ดูแลงานยานพาหนะ ควบคุมจัดหารถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ จัดทำประวัติการจดทะเบียน ต่อทะเบียน การโอน รวบรวมสถิติ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	เมื่อต้องการใช้ยานพาหนะ	- เจ้าของงาน/โครงการ	- เอกสารยานพาหนะ
๘.๘ งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS และ Web Online	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	- เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- เอกสารการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
๘.๙ งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี			
๘.๑๐ บทกำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดผู้หนึ่งหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย			

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
<p>ทุจริตต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่ ๑-๑๐ ปี หรือ ปรับตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐-๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือ ผู้สนับสนุนในการ กระทำความผิดผู้นั้น ต้องระวางโทษเท่ากับ ผู้กระทำความผิด</p>			
<p>๙. ประเมินและสรุปผล การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง - ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน - ความพึงพอใจ</p>	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	- หัวหน้างานพัสดุกลาง	<p>- จค.บง. ๐๕/๒ - บันทึกสรุปการ ประเมินการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่ม งาน/กลุ่มสาระ ฯ/ งาน</p>

แบบฟอร์ม/แบบบันทึกที่ใช้

- รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร
- จค.บง.๐๕/๑ แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง
- จค.บง.๐๕/๒ แบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
- บัญชีลงทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน
 - ใบเบิก - ยืม วัสดุ - ครุภัณฑ์