

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางจตุพร จักรสันเทียะ
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

1. การจัดทำข้อมูลผู้ขาย

เมื่อจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMS ใช้คำสั่ง AS01 จะต้องตรวจสอบข้อมูลของผู้ขายก่อนว่า ผู้ขายรายที่เราซื้อจ้านั้น เป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ถ้ายังไม่มีก็ให้ดำเนินการสร้างผู้ขายนั้นก่อน แล้วนำส่งคลังพร้อมแบบอนุมัติข้อมูลผู้ขายแนบเอกสารของผู้ขาย

➤ เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

บุคคลธรรมดา

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ
(บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย)

นิติบุคคล

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนา ภ.พ.20 พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัญชีบริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองบริษัท / วัตถุประสงค์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัญชีธนาคารของบริษัท/ห้าง/ร้านที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ
(บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย)

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/ การสั่งจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด

กรณีโรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาเบิกเงินก็จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เบิกให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าตรงถูกต้องตามแผนงาน/โครงการแล้วนำส่งหลักฐานให้ฝ่ายเบิกดำเนินการ

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วัน

3. การจัดหาพัสดุของสำนักงาน

ก่อนการดำเนินการจะสั่งซื้อวัสดุ คลังพัสดุจะสำรวจดูว่า วัสดุในคลังมีเหลือมากน้อยมากเท่าไรแล้วจะทำการวิเคราะห์ สำรวจถึงความต้องการใช้ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้วพร้อมส่งมอบวัสดุและ ใบส่งของให้คลังพัสดุจัดเก็บ คลังพัสดุจะดำเนินการ ตรวจสอบ เช็ควัตถุตามใบส่งของว่า มีวัสดุตรงตามใบส่งของว่า ถูกต้อง ตามจำนวนจริง แล้วนำเก็บห้องคลังพัสดุโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการเบิกจ่ายการตรวจ นับ และการดูแลรักษา

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 3-7 วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5000,000 บาท)

1. การเตรียมการจัดหาพัสดุ
2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ
3. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
5. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
6. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
7. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการ ฯ
8. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
9. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
10. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
11. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
12. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
13. ลงบัญชีพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีประกวดราคา (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. บันทึกขั้นตอนการกำหนดราคากลาง + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. เอกสารราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมบัญชีแสดงราคาปริมาณวัสดุ (ปร.4 ปร.5 ปร.6 ปพข.01)
4. บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)
5. บันทึกรายงานขอจ้าง +ปร.4 ปร.5 ปร.6
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกวดราคา/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
7. หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์ (กรณีเกิน 5 ล้านบาท)
8. ประกาศประกวดราคาจ้าง และเอกสารประกวดราคาจ้าง
9. เอกสารผู้ซื้อ/ผู้ขอรับแบบรูปรายการ (พิมพ์ออกจากระบบ)
10. เอกสารรายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย (พิมพ์ออกจากระบบ)
11. เอกสารผู้เสนอราคา รายที่ชนะการเสนอราคา (พิมพ์ออกจากระบบ)
 - 11.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - 11.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

11.3 ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

11.4 บัญชีรายการก่อสร้าง (ปร.4 ปร.5 ปร.6)

12. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น (พิมพ์ออกจากระบบ) รับรองสำเนาทุกแผ่น
 13. รายงานผลการพิจารณาจัดจ้าง + ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 14. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง
 15. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา
 16. สำเนาสัญญาจ้าง (สลักหลังตราสารให้เรียบร้อย)
 17. การดำเนินการเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม ตารางการตอกเสาเข็ม (กรณีการตอกเสาเข็ม) พร้อมหลักฐานของวิศวกรผู้รับรอง กรณีใช้ฐานแม่ให้วิศวกรเปรียบเทียบราคาฐานแม่และการตอกเสาเข็ม ส่งพร้อมเบิกงวดที่ 1
 18. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ) (ฉบับจริง)
 19. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)
 20. บันทึกควบคุมงาน (ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
 21. รูปถ่ายทั้ง 4 ด้าน จำนวน 4 รูป โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อรับรองภาพตามงวดงาน
 22. บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ฉบับจริงพิมพ์จากระบบ)
 23. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ
 24. หนังสือสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อส่งงานเสร็จแล้ว) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้วแต่งานยังไม่แล้วเสร็จ
4. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/PO ในระบบGFMS

ได้จัดทำการตรวจเอกสารจัดซื้อ/จ้างของโรงเรียนใน สังกัดว่า ถูกต้องตามระเบียบพัสดุแล้ว นำเข้าระบบ GFMS โดยจัดทำ ใบ PO แต่หากไม่มีข้อมูลผู้ขายอยู่ในระบบ GFMS จะต้องจัดทำข้อมูลผู้ขาย แล้วนำส่งหลักฐานเอกสารส่งคลัง เมื่อได้ข้อมูลผู้ขายอนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMS เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน1-2 วันทำการ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างทำของและจ้างถ่ายเอกสาร

เมื่อมีบันทึกอนุมัติจัดจ้างทำของและถ่ายเอกสาร จะดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณตามแผนงานที่อนุมัติว่าถูกต้องแล้ว ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 -5 วัน

6. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณเพื่อแจก - จ่ายให้โรงเรียนในสังกัดเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวนในทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและรายงาน ผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหากใบเสร็จมีไว้ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายจะต้องดำเนินการขอเบิก

ใบเสร็จรับเงินเพิ่มจากสพฐ. จะต้องมีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอดเพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดีทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไว้ใช้ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้างจะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมหากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อ

ครุภัณฑ์มาไว้ในสำนักงานก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายก็จะดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมหากไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน ของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อมโดยการคิดจากการตีราคาทรัพย์สินของสำนักงาน และโรงเรียน ในระบบ GFMS คิดค่าเสื่อมราคาให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้เป็นข้อมูลบัญชี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี การจำหน่าย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือแล้วรายงานให้ ผอ.สพท.ทราบหากมีการจำหน่ายให้ดำเนินการจำหน่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

9. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานการเงินและการพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด