

	งานพัสดุและสินทรัพย์		เลขเอกสาร : จค.บง.05		
			แก้ไขครั้งที่		
	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2565		หน้า 1/6		
ลงชื่อ  (นายศรวิทย์ โนญภาค) 1 พฤษภาคม 2565	ผู้ทบทวน	ลงชื่อ  (นายจรัส คำอ้าย) 1 ตุลาคม 2565	ผู้อนุมัติ		

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
**ขอบเขต** ครอบคลุมพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน  
**ผู้รับผิดชอบ** : นายศุภกร พึ่งโต หัวหน้างานพัสดุ  
**วิธีปฏิบัติ**

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง/กลุ่มงาน / กลุ่มสาระ/งาน พร้อมระบุบทบาทหน้าที่	4 สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	ผู้อำนวยการโรงเรียน	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง/กลุ่มงาน / กลุ่มสาระ/งาน
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานพัสดุ	2 สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	แผนภูมิการบริหารงานพัสดุ
3. จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ	2 สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	ขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ
4. สำเนาแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง	2 สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
5. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัสดุ	2 สป, ก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัสดุ
6. ประชุมชี้แจงบทบาทเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ ฯ / งาน - การทำบันทึก รายงานจัดซื้อ-จ้างแบบตกลงราคา - การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนงาน/โครงการ - การดำเนินเรื่องและประสานงานพัสดุกกลาง เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อขออนุมัติตามลำดับ - การ เบิก-ยืม พัสดุกหลังการตรวจรับ/ลงทะเบียนพัสดุกจากงานพัสดุกกลาง	2 สป, หลังเปิดภาคเรียนที่ 1	หัวหน้างานพัสดุกและเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	- คำสั่งการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน - บันทึกการประชุมชี้แจงฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
- การทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุภายใน กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน - การให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี			
7. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และงาน แผนงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	เมื่อมีการขอซื้อ/ขอ จ้าง/ยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบเบิกยืม
8. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ / จัดจ้าง ควบคุม จำหน่ายดูแลงานยานพาหนะที่ราชพัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯพ.ศ. 2535 ดังนี้ 8.1 กรณีการจัดซื้อ/ตกลงจ้าง ซึ่งมีราคา ไม่เกิน 100,000.-บาท 8.1.1 ลงรับเรื่องแยกจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์, ตกลงจ้าง	เมื่อมีการจัดซื้อ พัสดุ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	บัญชีควบคุมพัสดุกการจัดซื้อ พัสดุ/จัดจ้าง
8.1.2 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนเพื่อขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายใน 1 วัน เมื่อได้รับรายงาน ขอซื้อพัสดุหรือจ้าง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
8.1.3 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ.2535	ภายใน 7 วัน หลังจาก ผู้อำนวยการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน - ใบส่งมอบงาน
8.1.4 กรรมการตรวจรับพัสดุและการจ้าง	ภายใน 3 วันหลัง จากรับมอบพัสดุ/ ใบส่งมอบงาน	กรรมการตรวจรับ พัสดุและการจ้าง	ใบตรวจรับพัสดุ/การจ้าง
8.1.5 ลงบัญชีคุมพัสดุ	ภายใน 3 วันหลัง จากรับมอบพัสดุ/ ใบส่งมอบงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	บัญชีคุมพัสดุ
8.1.5 การเบิกจ่ายวัสดุดำเนินการดังนี้ 1) เขียนใบเบิกวัสดุ 2) รับวัสดุ 3) ตัดยอดวัสดุ	เมื่อต้องการใช้วัสดุ หลังจากได้รับ อนุมัติเบิก ภายใน 3 วัน หลังจากจ่ายวัสดุ	ผู้ต้องการใช้วัสดุ ผู้ต้องการใช้วัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบเบิกวัสดุ ใบเบิกวัสดุ บัญชีควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
<p>8.1.6 การยืมและคืนครุภัณฑ์ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เขียนใบยืมครุภัณฑ์</li> <li>2) รับครุภัณฑ์และตรวจสอบ</li> </ol> <p>ความเรียบร้อย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) คืนครุภัณฑ์</li> <li>4) ตรวจสอบความเรียบร้อยครุภัณฑ์</li> <li>5) จัดเก็บครุภัณฑ์</li> </ol>	<p>เมื่อต้องการยืม</p> <p>เมื่อได้รับครุภัณฑ์</p> <p>เมื่อเลิกใช้ครุภัณฑ์</p> <p>เมื่อได้รับครุภัณฑ์</p> <p>คืน</p> <p>เมื่อได้รับครุภัณฑ์</p> <p>คืน</p>	<p>ผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์</p> <p>ผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์</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>8.2 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>8.2.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li> </ol> <p>การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) วิธีคัดเลือก</li> </ol> <p>การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือกให้ประกาศเชิญชวนก่อน เว้นแต่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>- เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน</li> <li>- จำเป็นเร่งด่วน</li> <li>- มีข้อจำกัดด้านเทคนิคต้องระบุชี้ข้อ</li> <li>- ต้องซื้อจากต่างประเทศ</li> <li>- พัสดุลับ</li> <li>- งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจทราบความชำรุดเสียหายก่อน</li> <li>- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) วิธีเฉพาะเจาะจง</li> </ol> <p>การจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือก</li> </ul>			

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)</li> <li>- มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียวหรือตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศไทย</li> <li>- ถูกเงิน อนุมัติเหตุ ภัยธรรมชาติ</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง</li> <li>- เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด</li> <li>- ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง</li> <li>- กรณีอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด</li> </ul>			
<p>8.3 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้พิจารณาประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงราคาและเกณฑ์อื่นประกอบด้วย</p>			
<p>8.4 การทำสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</li> <li>- สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 96</li> <li>- เมื่อลงนามในสัญญาจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 97</li> <li>- ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วในระบบของกรมบัญชีกลางตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>			

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
8.5 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือ ข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุในกรณี จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ			
8.6 ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งต่อ การโอน การขออนุมัติรื้อถอน การส่งมอบสิ่งปลูกสร้าง	ภายใน 30 วัน หลังจากดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	เอกสารการขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งต่อ การโอน การขออนุมัติรื้อถอน การส่งมอบสิ่งปลูกสร้าง
8.7 ดูแลงานยานพาหนะ ควบคุมจัดหารถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ จัดทำ ประวัติการจดทะเบียน ต่อทะเบียน การโอน รวบรวมสถิติการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง	เมื่อต้องการใช้ยานพาหนะ	เจ้าของงาน/โครงการ	เอกสารยานพาหนะ
8.8 งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS และ Web Online	เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	เจ้าหน้าที่พัสดุและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการบันทึกข้อมูล ในระบบ GFMIS
8.9 งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี			
8.10 บทกำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ หน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิด ความเสียหายแก่ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1-10 ปี หรือ ปรับตั้งแต่ 20,000-200,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ			

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการ กระทำความผิดผู้ันต้องระวางโทษ เท่ากับผู้กระทำความผิด			
9. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง - ฝ่าย / กลุ่มสาระ / งาน - ความพึงพอใจ	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	หัวหน้างานพัสดุกกลาง	จค.บง. 05/2 บันทึกสรุปการประเมิน การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ ฯ / งาน

### แบบฟอร์ม/แบบบันทึกที่ใช้

รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร

จค.บง.05/1 แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง

จค.บง.05/2 แบบประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

- บัญชีลงทะเบียนและควบคุมทรัพย์สิน

- ใบเบิก – ยืม วัสดุ – ครุภัณฑ์