

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

จัดทำโดย

นางสาววิศรา นาคำ

เจ้าพนักงานพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุคจอก

หน้าที่ของงานพัสดุ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. งานจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า งานจ้างที่ปรึกษา

จ้างออกแบบและควบคุมงาน จัดทำสัญญาและแก้ไขสัญญา จัดทำหนังสือ รับรองผลงาน เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง เช่า คืบค้าประกันของและคืบค้าประกันสัญญา แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและ คณะกรรมการกำกับดูแลที่ปรึกษา เบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าจ้างล่วงหน้า แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์ ค่าปรับ คืบหลักประกันสัญญา และหลักประกันผลงาน ซึ่งวิธีการดำเนินการจัดหา มี 6 วิธี ดังนี้

1. วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท
2. วิธีสอบราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป
3. วิธีประกวดราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ คือ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ตามระเบียบข้อ 23 (1) - (8) และข้อ 24 (1) - (6) ซึ่งส่วนมากจะซื้อหรือจ้างเป็นงานเร่งด่วน หากล่าช้า อาจเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นการซื้อหรือจ้างที่ กระทำโดยวิธีอื่น แล้ว ไม่ได้ผลดี
5. วิธีกรณีพิเศษ คือ การซื้อ หรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการ บริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ
6. วิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ .ศ. 2549 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 49 เป็นต้นไป

2. งานทะเบียนผู้รับจ้าง

การรับจดทะเบียนผู้รับจ้างงานก่อสร้าง การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติผู้รับจ้าง การเลื่อนชั้นประเภท การจดทะเบียนผู้รับจ้าง การต่ออายุทะเบียนผู้รับจ้าง การจัดทำบัญชีทะเบียนผู้รับจ้าง

3. งานคุมคลังพัสดุ

ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไ ม่ จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ใบเบิก / ใบส่งคืน (ใบ 4 สี) ใบเบิกภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งคืน

การโอน การขออนุญาตรื้อถอน ส่งมอบทรัพย์สิน สิ่งปลูกสร้างให้ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินเป็น
ผู้ดูแลบำรุงรักษา

4. งานอาคารและสถานที่

ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ดูแลการใช้ห้องประชุม งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ รักษาความ
สะอาดและความปลอดภัย ควบคุมกำกับ ดูแลมาตรการประหยัดพลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

5. งานยานพาหนะ

ควบคุมจัดการรถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ จัดทำประวัติการจด
ทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิง

6. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS

การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ /จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS Terminal และ Web
Online ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัวให้กับส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค ดำเนินการขยายและกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

7. งานตรวจสอบรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

1. ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือ
หลายคนตามความจำเป็น ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปี
ก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ
ข้อ 155

2. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยเริ่ม
ตั้งแต่วันทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือ
ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้างานพัสดุ ทราบ
ต่อไป

3. เมื่อผู้แต่งตั้ง ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค จำนวน 1 ชุด โดยจัดส่งไปเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ สอบพัสดุประจำปีและ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ สำหรับรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไปให้เก็บไว้รอการตรวจสอบที่หน่วยงาน

4. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณี que เห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้

5. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบพัสดุ ข้อ 157 กำหนดไว้ ดังนี้

5.1 ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

5.2 แลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

5.3 โอน ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

5.4 แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น แก้อินนักเรียนชำรุด จำนวน 10 ตัว ก็นำมาและพนักงานมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกแต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุผู้ส่ง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฟัง เป็นต้น

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 58 โดยปกติจะนำเงินจากการจำหน่ายพัสดุ ส่งแผ่นดินซึ่งถือเป็นรายได้แผ่นดิน ไม่ว่าพัสดุนั้นจะซื้อได้ด้วยเงินรายได้ หรือ เงินแผ่นดิน

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายตามวิธีตามข้อ 1.1-1.4 ได้ ก็ให้จำหน่ายเป็นสูญ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้เลย ถ้าพัสดุมีราคาซื้อรวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบฯ ข้อ 159

6. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ 1 ชุด)

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
7. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
8. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- 1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 155 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- 1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- 1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 156)
- 1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ
 - กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบต่อไป
 - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- 2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ
- 2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ
- 2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 2.5 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้ กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

3. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

- 3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่
- 3.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- 3.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- 3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- 4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่
- 4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ / จ้าง พัสดุ จนถึงการเบิกใช้พัสดุ

๑. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ทำแบบรายงานความต้องการพัสดุ มาที่ผู้บริหารในหน่วยงานของตนเอง (เอกสารหมายเลข ๑,๘)
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานรับเรื่องดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข ๒,๙)
๓. เสนอเอกสารจัดซื้อ/จ้าง หากรายการ ซื้อ/จ้าง หลายรายการให้ใช้บันทึกแนบท้าย (เอกสาร หมายเลข ๔) แต่หากรายการไม่มากใช้การพิมพ์แทรกในรายงานขอซื้อ/จ้าง (เอกสารหมายเลข ๙)
๔. การจัดซื้อจัดจ้างต้องแนบแผนเงินบำรุงของหน่วยงานและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ลงลายมือชื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่,เจ้าหน้าที่,กรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ (เอกสาร หมายเลข๗,๑๓) แนบมาทุกครั้ง
๕. เมื่อ สสอ. อนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง แล้ว ให้พัสดุของหน่วยงานรับเอกสารคืนจาก สสอ. เพื่อดำเนินการจัดการ ซื้อ/จ้างตามที่ได้รับอนุมัติ
๖. พัสดุ จัดการซื้อ/จ้าง แล้วให้ ลงเลขรับพัสดุเช่น ร.๑/๒๕๖๑ เป็นต้น ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับ/ คณะกรรมการตรวจรับในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากผู้ขาย(ตัวอย่างแนบ) ตรวจรับลงใน ทะเบียนพัสดุ(ตัวอย่างแนบ) เรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกการตรวจรับ (เอกสารหมายเลข๕,๑๑)
๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินต่อหัวหน้าหน่วยงาน นั้นๆ(เอกสารหมายเลข ๖,๑๒)
๘. หากได้รับอนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการ เบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง
๙. ดำเนินการเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบโดยให้นำใบเสร็จรับเงินของร้านมาแนบท้ายสุดและ เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อจ่ายเงินแล้วที่หลักฐานใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๑๐. การเบิกพัสดุจากทะเบียนให้ลงใบเบิกและจ่ายโดยให้ลงทะเบียนเลขจ่ายพัสดุด้วย เช่น จ.๑/ ๒๕๖๑ ทุกครั้ง โดยมีชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้อนุมัติ การลงบันทึกให้ระบุฝ่ายส่วน งานที่เบิกพัสดุนั้นๆ ตามต้นเรื่องที่ขอมาครั้งแรก

ผังการจัดซื้อ/จ้างตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ / จ้าง พัสดุ จนถึงการเบิกใช้พัสดุ

