



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ประจำปีการศึกษา

2567



โรงเรียนสพป.ปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฉมศึกษาอำปาง ลำพูน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์ฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2567 และเพื่อให้การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและสินทรัพย์และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ

หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานพัสดุและสินทรัพย์ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานพัสดุและสินทรัพย์

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุ เป็นเรื่องที่สถานศึกษาต้องดำเนินการเพราะการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้นด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุจำเป็นต้องศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุ มีความคุ้มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ สถานศึกษาต้องมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว จึงได้นำเสนอสาระ เกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ ดังนี้

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.1 หลักการและเหตุผล

- การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายนี้ต้องดำเนินการเหมือนกันหมด โดยมีความสอดคล้องตาม มาตรฐานสากลที่ใช้บังคับ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนโดยเฉพาะขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

1.2 ขอบข่ายและเนื้อหา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

โครงสร้างแบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1 - 5 บทนิยาม

มาตรา 6 - 15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16 - 19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20 - 45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46 - 53 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51 - 53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54 - 68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69 - 78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79 - 92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานมาตรา 93-99

หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100 - 105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106 - 108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109 - 111 หมวด 12 การทำงานและการเบิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112 - 113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114 - 119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120 - 121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122 - 132 บทเฉพาะกาล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งออกเป็น 10 หมวด 223 ข้อ

1.3 คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ (กำหนดครอบคลุมถึงเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ที่ไม่ต้องส่งคลัง)

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.4 ข้อควรระวัง

1) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอ (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 10) ห้ามมิให้หน่วยงาน ภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันหรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 11)

กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศ เผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

3) การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างมาตรา16-18)

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.5 ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและการจัดจ้าง

1) เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

- ราชการส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- ส่วนราชการภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ราชการส่วนท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยาหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายกำหนด

1.6 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ 1 ข้อ 21) กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

2) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ 2 ข้อ 22) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่ จะต้องซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือ

จ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

1.7 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- 1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตั้งเป็นสำคัญ

ข้อห้าม ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อการจ้างกำหนดให้มี 3 วิธี

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีนี้เน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำประกาศและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบทั่วไป ซึ่งผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐที่เว็บไซต์ www.gprocurement.co.th และ 41 มีรหัส Username และ Password แล้ว จึงเข้ายื่นข้อเสนอได้โดยสามารถดำเนินการได้ 3 วิธีดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไปและสินค้านี้เป็นสินค้าที่มีคุณลักษณะหรือสเปคที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้านี้ที่มีสเปคมาตรฐาน อาทิ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ ตลับหมึก แฟ้มเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสินค้านี้ที่ได้กำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดสเปคของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยเป็นสินค้าหรือบริการที่มีสเปคซับซ้อนต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาเทคนิคก่อน เช่น เครื่องมือแพทย์ เวชภัณฑ์ ยา งานก่อสร้างงานวางระบบสารสนเทศ เป็นต้น

(3) วิธีสอบราคา

เป็นการซื้อหรือจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างวิธีนี้ได้หากในพื้นที่นั้นมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) หรือ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding) ได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือสเปคของพัสดุที่จะซื้อหรือรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะ จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปิดประกาศการสอบราคา ณ ที่ทำการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการยื่นซองเสนอราคา

2) วิธีคัดเลือก

วิธีนี้เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า 3 ราย)

หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีคัดเลือกได้ ดังนี้

- (1) มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนหรือให้บริการโดยผู้ค้าที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (3) เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น
- (4) เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่มีคุณลักษณะหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (5) เมื่อหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องซึ่งพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ
- (6) เมื่อเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใช้ในราชการลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (7) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องมีการถอดตรวจและต้องประเมินค่าเสียหายก่อนจึงประเมินค่าซ่อมได้ เช่น ซ่อมเครื่องจักร ซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวที่ไม่มีการแข่งขันเพราะหน่วยงานของรัฐจะส่งหนังสือเชิญชวน หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง เพียงรายเดียวให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีนี้ได้ ดังนี้

ยื่นข้อเสนอ

(1) เมื่อหน่วยงานของรัฐใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้

(2) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงไม่เกิน 500,000 บาท

(3) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการหรือตัวแทน

จำหน่ายเพียงรายเดียวในประเทศ

(4) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำไปใช้โดยฉุกเฉิน

(5) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อพัสดุเพิ่มเติมหรือจ้างต่อเนื่องจากปริมาณเดิม เพื่อ

ความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ

(6) เมื่อเป็นพัสดุที่จะขาดทอดตลอด

(7) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อหรือเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อ

เฉพาะที่แห่งนั้น ๆ เพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ

1.9 การทำสัญญา

1) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2) การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

4) การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา จะจัดทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้

1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษา

2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับแต่วันถัดจาก วันทำ

ข้อตกลง

4) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มี 14 รายการ ดังนี้

1) สัญญาจ้างก่อสร้าง

2) สัญญาซื้อขาย

3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6) สัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9) สัญญาแลกเปลี่ยน

10) สัญญาเช่ารถยนต์

11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- 12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- 13) สัญญาจ้างออกแบบ
- 14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลและควบคุมงานก่อสร้างหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

1.10 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- 1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)
- 3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

1.11 การทำงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทำงาน ดังนี้

- 1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด
- 2) คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 3) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 4) เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาดเวลาที่กำหนด

1.12 การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายให้เป็น ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- 1) การเก็บและการบันทึก ลงบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ และเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เหมาะสม มีพัสดุครบถ้วนตามทะเบียน
- 2) การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิกและเอกสารประกอบ ลงบัญชี/ทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายและจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- 3) การยืม ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลักษณะอักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน
- 4) การบำรุงรักษา จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
- 5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปีงวดนั้น เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ

นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และจัดทำรายงานและจัดส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุดและรายงานต้นสังกัด 1 ชุด

กรณีปรากฏว่ามีพัสดุสูญหายไป ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพบความผิดให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

6) การจำหน่ายพัสดุ เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพบว่า มีพัสดุที่หมดความจำเป็นหากนำมาใช้ต่อจะเกิดความสิ้นเปลืองในการบำรุงรักษาให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการ

- (1) ขาย
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอน
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ

การจำหน่ายเป็นสูญ กำหนดอำนาจในการจำหน่ายเป็นสูญ ดังนี้

- (1) พักที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) พักที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

1.13 บทลงโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวงระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบ เพื่อให้เกิดความเสียหาย แก่ผู้ใดผู้หนึ่งหรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติโดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาท ถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัจจุบันในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อย่างครบวงจร ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และมีการแข่งขันที่เป็นธรรม ส่งผลให้การใช้ประโยชน์เงินของแผ่นดินเกิดความคุ้มค่าสูงสุด การเข้าดำเนินการในระบบดังกล่าวคือการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งผู้เข้าดำเนินการคือ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน จึงจะสามารถเข้าทำงานในระบบได้

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1) นายพัชรพร จามรี | ครู/ครูชำนาญการ |
| 2) นายจรัญ ปัญญาติบวงศ์ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| 3) นางสาวสิทธิณี เหลลาพล | ครูผู้ช่วย |
| 4) นายชำนาญ สอนอินตะ | ครูอัตราจ้าง |
| 5) นางสาวธนิศา อินจันทร์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาหาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานงานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก

17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| 1) นางสาวสิทธิณี เหลาพล | ครูผู้ช่วย |
| 2) นายจรัญ ปัญญาติบวงศ์ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| 4) นายชำนาญ สอนอินตะ | ครูอัตราจ้าง |
| 5) นางสาวนิตา อินจันทร์ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

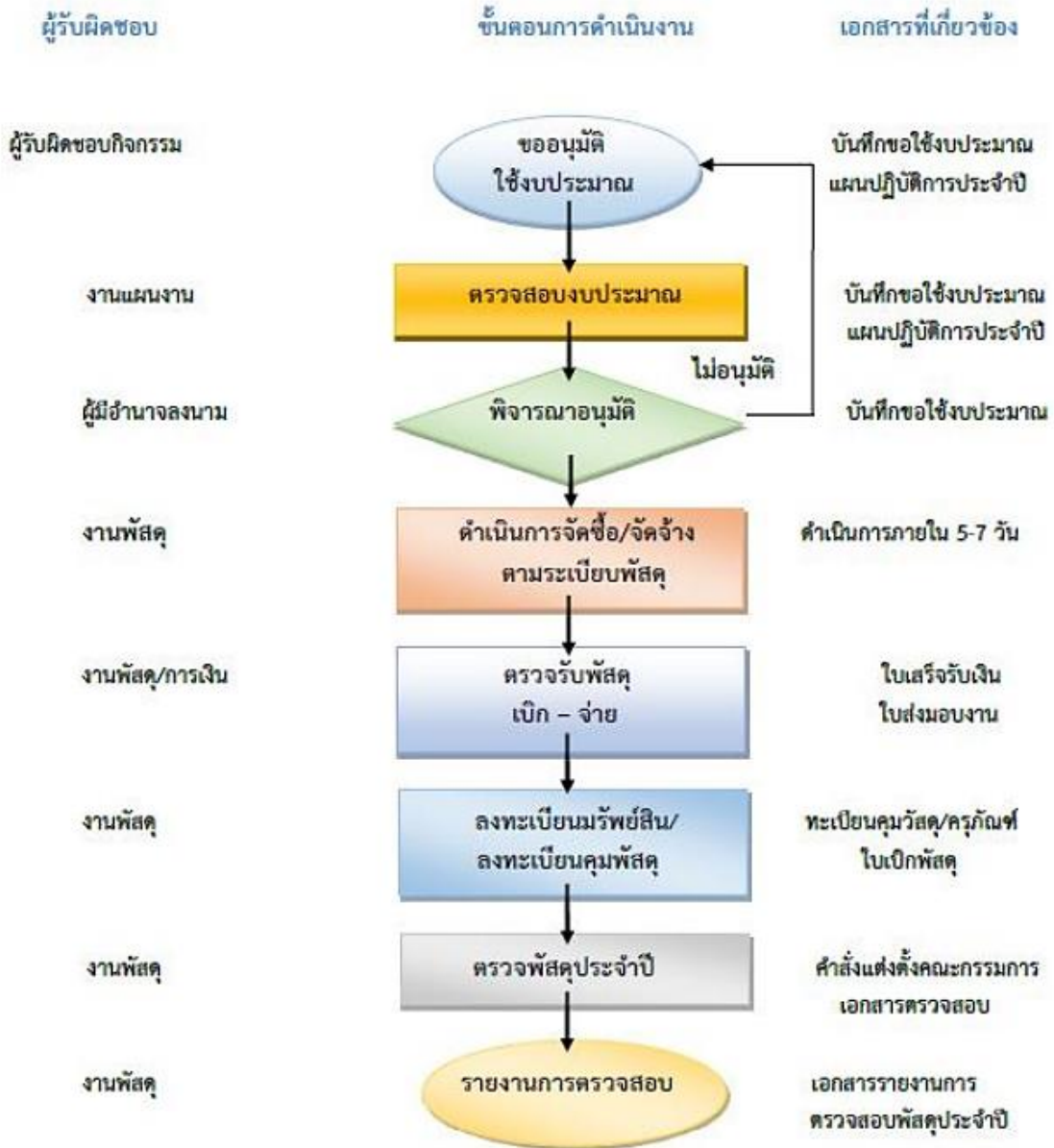
1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญสำคัญต่าง ๆ
2. จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
3. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
4. ดำเนินการตามวิธีการจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ติดต่อกับผู้รับจ้างในวงเงินวิธีตกลงราคา
6. ตรวจสอบเอกสารสอบราคา ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
7. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
8. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบของทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ชดเชย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพทำลายและเป็นสูญ
9. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 1-10 ของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง นำเสนอเพื่อขออนุมัติ - รวบรวมเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มงาน นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม - ดำเนินการจัดซื้อ และจัดหาวัสดุตามรายการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นายชำนาญ สอนอินดี๊ะ 2. นางสาวพัชราพร จามรี 3. นางสาวสิทธิณี เหลลาพล
วันที่ 11-20 จัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการเสนอผ่านการเงินเพื่อจ่ายเงินให้ร้านค้า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวธนิศา อินจันทร์
วันที่ 21-30 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบ - รวบรวมเอกสาร บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดเก็บเอกสาร - บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวพัชราพร จามรี 2. นางสาวสิทธิณี เหลลาพล 3. นายจรัญ ปัญญาดีบวงส์ 4. นายชำนาญ สอนอินดี๊ะ
สิ้นเดือนสิงหาคม	<ul style="list-style-type: none"> - วันสุดท้ายของการจัดซื้อจัดจ้าง 	
สิ้นปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวสิทธิณี เหลลาพล 2. นายชำนาญ สอนอินดี๊ะ 3. นางสาวธนิศา อินจันทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chart)





**คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา 2567**

**โรงเรียนสพปราชพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน**