

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

งานพัสดุ กองคลัง
เทศบาลตำบลสันป่าเปา
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ	
๒. วัตถุประสงค์	
๓. ขอบเขต	
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
โครงสร้างส่วนกองคลัง	
บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติ	๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของ เทศบาลตำบลสันป่าเปา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสันป่าเปา

๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุ ที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

๔. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหา พสดุตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บทบาทหน้าที่ของงานพัสดุ

๑.๑ งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ แลปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๔) ดำเนินการร่างและตอบโต้หนังสือราชการ
- ๕) การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
- ๖) การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๗) การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๘) การเช่า
- ๙) การแลกเปลี่ยน
- ๑๐) งานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑๑) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีคัดเลือก
 - วิธีเฉพาะเจาะจง
 - วิธีประกวดแบบ
- ๑๒) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อหรือจ้าง
- ๑๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารสัญญา มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำสัญญา บริหารสัญญาหรือข้อตกลง และข้อผูกพันต่างๆ

- ๓) จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๕) โอนสิทธิเรียกร้องการชำระเงิน
- ๖) การงดหรือการลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
- ๗) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน รายไตรมาส
- ๘) การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- ๙) การออกหนังสือรับรองผลงาน
- ๑๐) การออกหนังสือตรวจสอบหนังสือหลักประกันสัญญา
- ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ลงทะเบียนบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง
- ๓) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของเทศบาล
- ๔) กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของเทศบาล
- ๕) เบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
- ๖) ยืม-คืน ติดตามครุภัณฑ์ของเทศบาล
- ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณของเทศบาล
- ๘) การจำหน่ายพัสดุชำรุดของเทศบาล
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติ

วิธีการดำเนินการ/รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติ

๑. ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ และเสนอผลการตรวจสอบแก่ผู้บริหารภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
เสนอผลรายงานผู้บริหาร ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด
๒. ผลจากการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอีกคณะหนึ่งเพื่อทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาผลว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือจะต้องหาผู้รับผิดชอบ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพิจารณาการจำหน่ายพัสดุชำรุด โดยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพหรือทำลาย ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้บริหารสั่งการ
๔. เงินที่ได้จากการจำหน่ายส่งเข้าเป็นรายได้ของเทศบาล
๕. ต้นปีงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Government Procurement : e-GP) ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๗. ลงระบบบันทึกบัญชี e-LAAS (เป็นโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท.)
๘. จัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
๙. ลงเลขทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
๑๐. ลงรับวัสดุสิ้นเปลือง ทำทะเบียนรับจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
๑๑. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ (แบบสขร.๑) ส่งอำเภอทุกเดือน
๑๒. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๑๔. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๑๕. จัดทำทะเบียนการยืม – คืนครุภัณฑ์ของเทศบาล
๑๖. เก็บรักษาดูแล และซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย