คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

จัดทำโดย
งานพัสดุ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยเทคนิคเชียงรายทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ในงานดำเนินการโครงการและการบริหารจัดการงานการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตของงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย ถือปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. งานวางแผนและความร่วมมือแจ้งและจัดสรรงบประมาณให้แผนกวิชา/ฝ่ายงาน
๒. แผนกวิชา/ฝ่ายงานจัดทำขออนุญาตดำเนินโครงการ/จัดซื้อพัสดุ
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๖. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ทำใบ PO ในระบบ GFMIS WEB online
๗. บริหารสัญญา
๘. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP ระบบ GFMIS
๙. จำทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อทราบผลการพิจารณา

แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย
โครงการฝึก

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย แผนกวิชา.....

ระดับ.....ชั้นปีที่..... จำนวนนักเรียน นักศึกษา.....คน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

โครงการฝึกที่..... ชื่อโครงการฝึก.....

ลักษณะโครงการ
- ☐ ตามใบงาน/แผนการสอน
- ☐ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
- ☐ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันเริ่มต้นการฝึก..... วันสิ้นสุด.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าใช้สอย.....บาท
2. ค่าตอบแทน .....บาท
3. ค่าวัสดุ.....บาท

รวม.....บาท

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

.....ครูผู้สอน
(.....)
...../...../.....

.....หัวหน้าแผนกวิชา
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่งานแผนของแผนก

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร
- ☐ อนุญาต – มอบพัสดุดำเนินการ ใช้งบฯ จาก.....
- ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ .....
(นางกนิษฐา คลังแสง)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
...../...../.....

กรรมการตรวจรับพัสดุ

1..... 2..... 3.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
3.	ค่าวัสดุ				
	3.1				
	3.2				
	3.3				
	3.4				
	3.5				
	3.6				
ตัวหนังสือ (.....) รวมเงิน				บาท	

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ตัวหนังสือ (.....)				รวมเงิน	

บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
ที่ ..... วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ด้วยงาน/แผนกวิชา ..... มีความประสงค์จะขอ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ขอจ้าง
☐ จ้างซ่อม เพื่อใช้เป็น ☐ อุปกรณ์การสอน ☐ วัสดุฝึก ☐ งานปรับปรุง ☐ งานซ่อม – แก้ไขเปลี่ยนแปลงของเดิมที่ชำรุด
☐ งานพัฒนา ☐ งานการค้า ☐ งานเร่งด่วน ☑ อื่น ๆ ใช้ในงาน .....
จำนวน ..... รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าแผนกวิชา
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(นางกนิษฐา คลังแสง)
...../...../.....

1. หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

.....
.....

ได้ตรวจสอบแล้วรายนี้ ☐ มีอยู่ในแผน ☐ ไม่มีอยู่ในแผน
เห็นควรใช้เงิน ☐ งปม. ☐ บกศ. ☐ อุดหนุนฯ ☐ อื่น ๆ
แหล่งของเงิน ..... รหัสงบประมาณ .....
รหัสกิจกรรมหลัก .....
ยอดที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
จัดซื้อครั้งนี้ ..... บาท
จัดซื้อแล้ว คงเหลือ ..... บาท

(ลงชื่อ) .....
(นายปริญญา สีชุมภู)
...../...../.....

2.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(ลงชื่อ) .....
(นายนปตรี อินเรือง)
...../...../.....

3. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบแล้ว
☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ค่าจ้างเหมาบริการ
☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ควรจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี
☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป
☐ คัดเลือก
☐ เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขออนุมัติแต่งตั้ง บุคคลผู้มีนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับ

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(นางสาวแคทรียา ขวฤทธิ์)
...../...../.....

4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) .....
(นายดนัย เกี่ยงแก้ว)
...../...../.....

5. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

พิจารณาแล้ว ☐ เห็นชอบ/อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) .....
(นายชัชวาล วงศ์ใหม่)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
...../...../.....

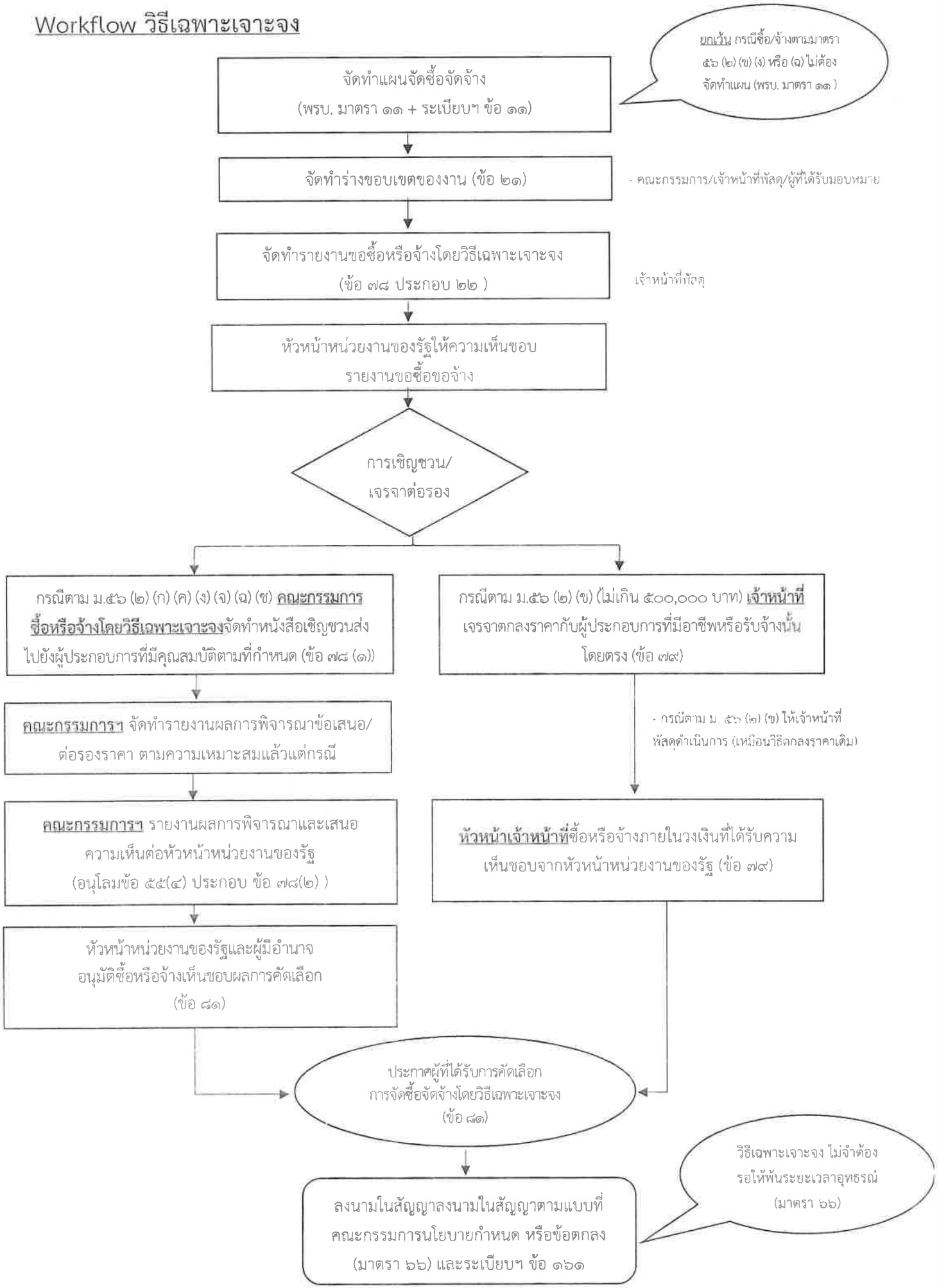
บัญชีประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
ตัวหนังสือ ( )					รวมเงิน		-	

ลงชื่อ..... ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

(.....)

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

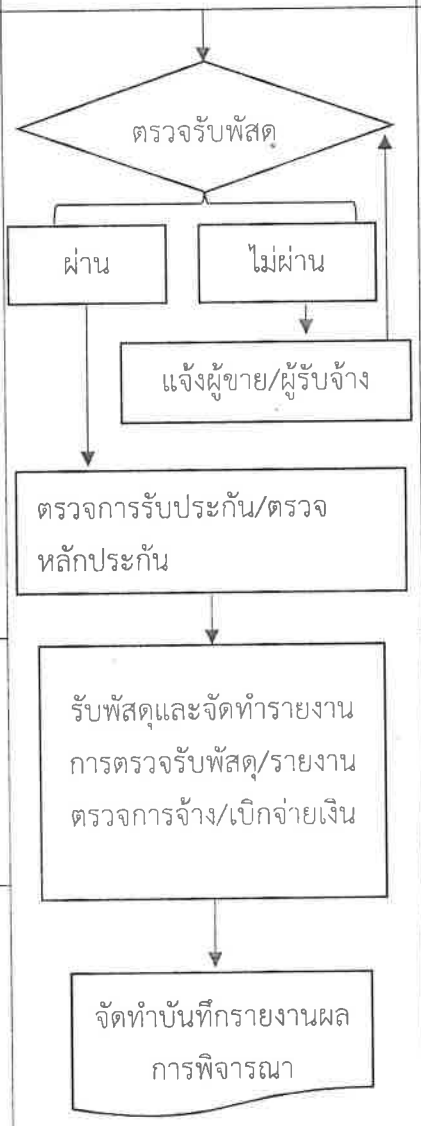
ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี

ลำดับ/ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว	ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง		
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์แผนความต้องการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติ		- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงาน
3	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เห็นชอบ		-เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการวิเคราะห์จัดทำแผน - หัวหน้าหน่วยงาน
4	บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย	บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย		-เจ้าหน้าที่
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน - บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย	บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย		-เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

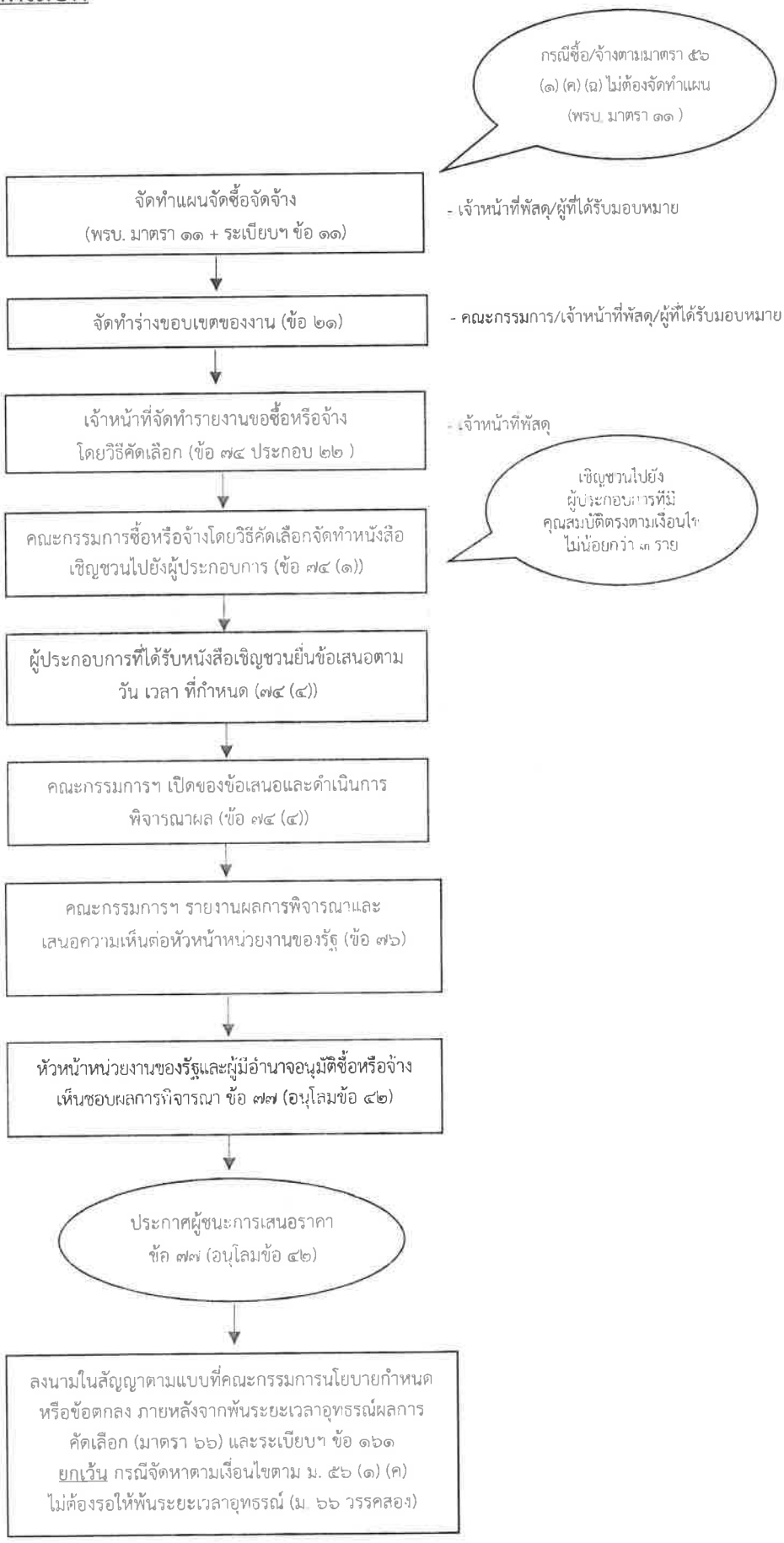
ลำดับ/ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมชั้นที่ ๑-๔)	เห็นชอบ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ	๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	จัดทำประกาศผลผู้ชนะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมชั้นที่ ๕- ๗)	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMIS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS Web Online แนบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๘ – ๙ (๕ วันทำการ)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน		เจ้าหน้าที่

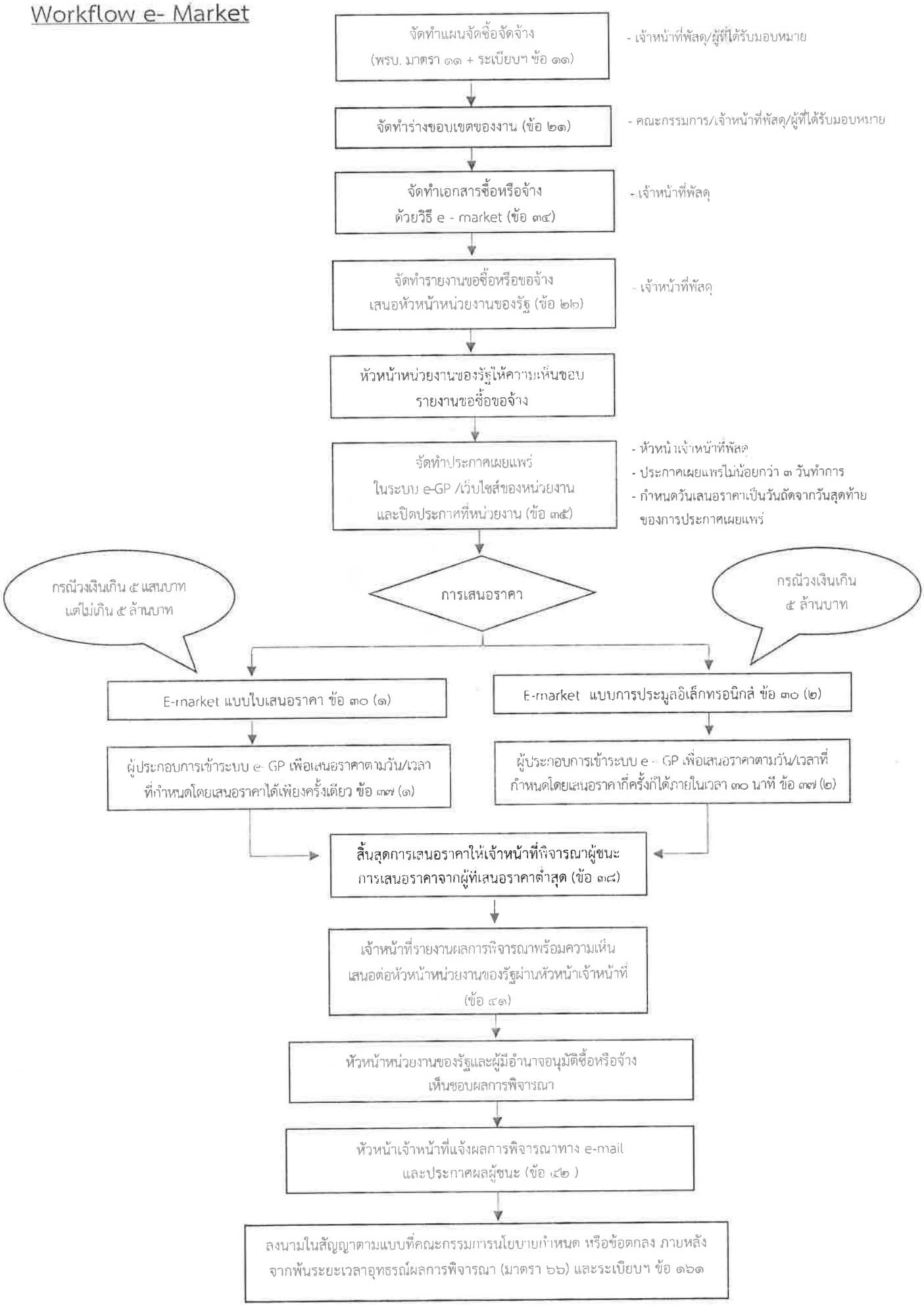
ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมชั้นที่ ๘)		๕	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

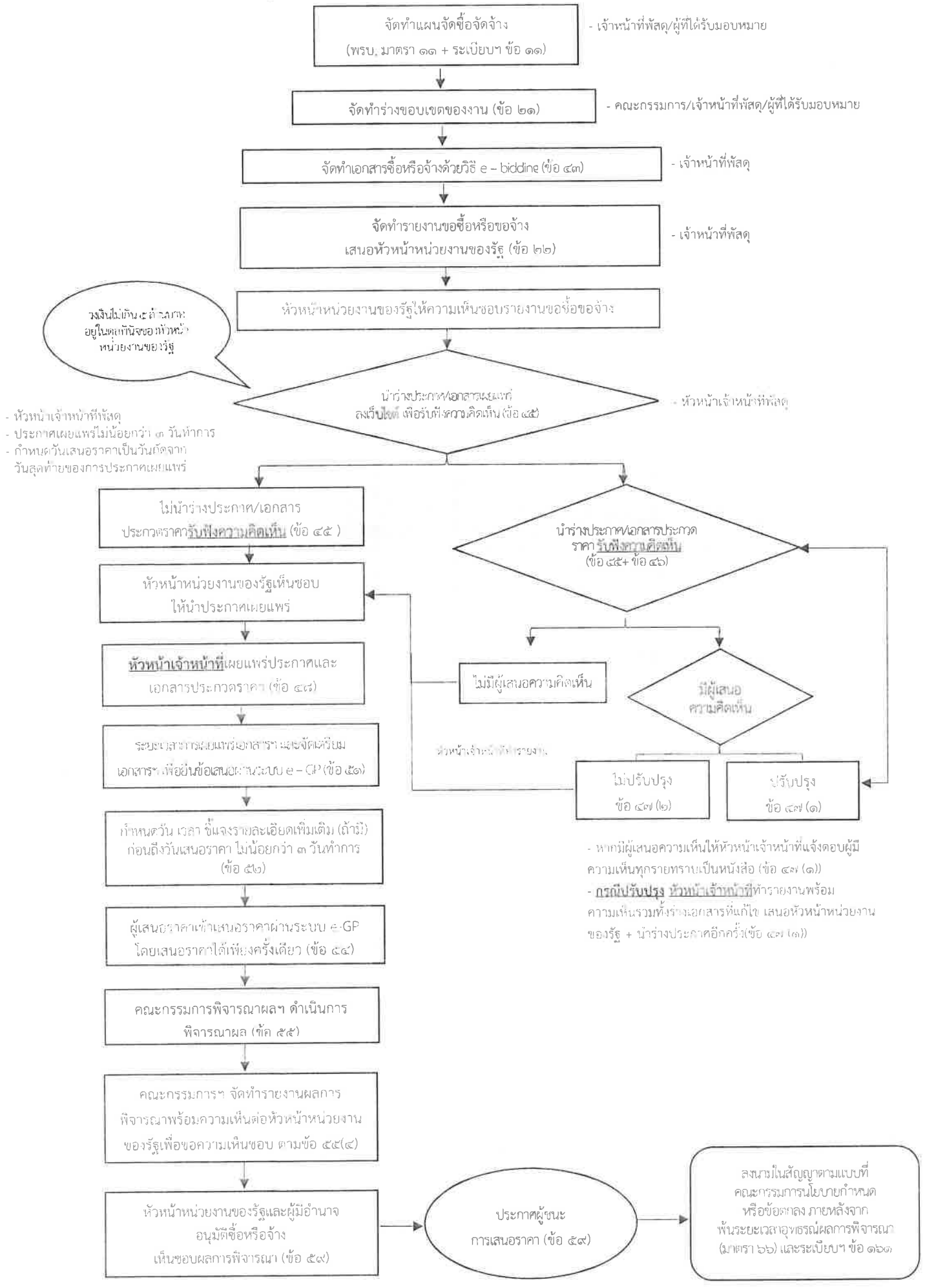
Workflow วิธีคัดเลือก



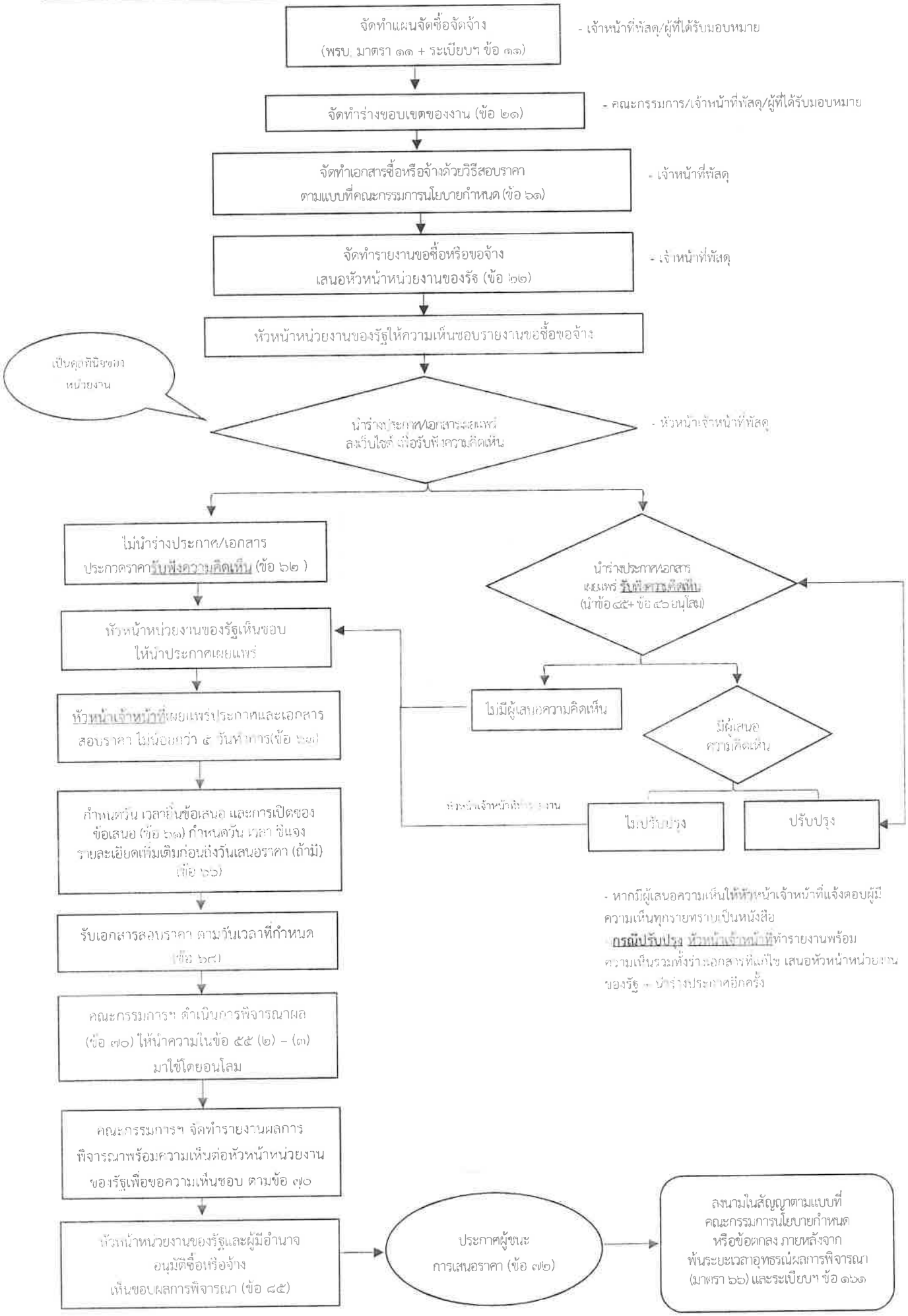
Workflow e- Market



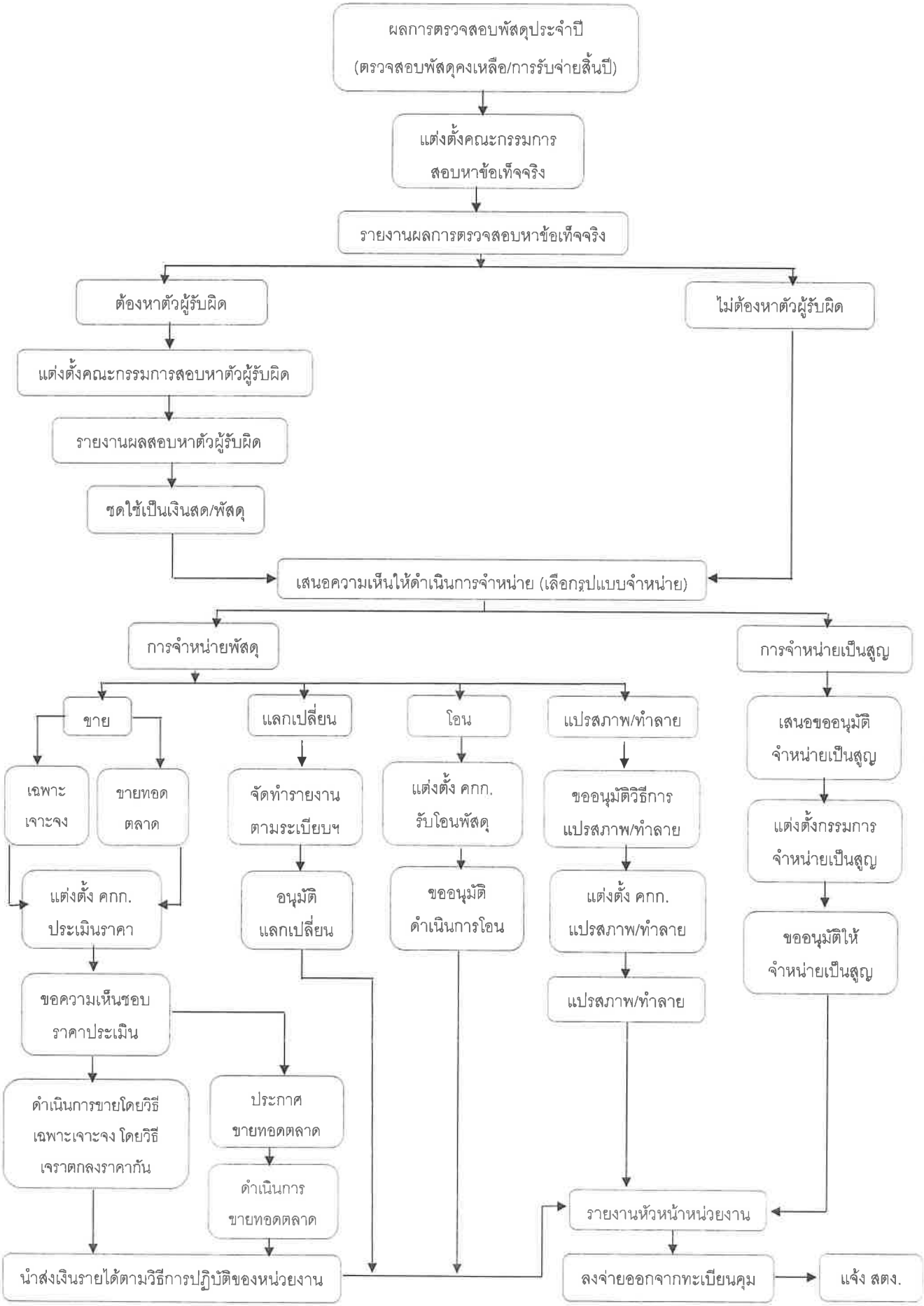
Workflow e-bidding



Workflow วิธีสอบราคา



แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงรายเพื่อทราบและสั่งการ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุ ในทะเบียน/บัญชีคุมวัสดุ/บัญชีคุมครุภัณฑ์
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียนคุม/บัญชีคุมพัสดุ/บัญชีคุมครุภัณฑ์

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยเบิก.....

ทะเบียนใบเบิก – วัสดุสิ้นเปลือง / วัสดุถาวร

แบบ พ.3105

ทะเบียนที่	วันที่ลงทะเบียน	เอกสาร	ถึง	รายการแรกในเอกสาร	วันที่เก็บเข้าแฟ้ม	เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ) สิ้นเปลือง/ถาวร

แบบ พ.3102-7

ว.ด.ป.	หมายเลขพัสดุ			รายการ	หน่วยนับ	ที่เก็บ
	วัน	จำนวน	หมายเลขพัสดุแทนกันได้			
เกณฑ์สั่ง						
จุดสั่งเพิ่มเติม				ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ	
เกณฑ์ปลอดภัย						

ค้างรับ และค้างจ่าย							ความต้องการรับ และจ่าย									
ว.ด.ป.	หลักฐาน	หน่วย	จำนวน	รับ / ค้าง	รับ / ค้าง	รับ / ค้าง	ว.ด.ป.	รับ	ราคาต่อหน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ		จ่าย	รวมยืม	คงคลัง	ลายมือชื่อ
											ขั้นต้น	ทดแทน				

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

หน่วยงาน พัสดุกลาง

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ / คุณสมบัติ.....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานรับผิดชอบ.....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ

บัญชีคุมเลขลำดับครุภัณฑ์

แบบ พ.3107

ชื่อพัสดุ			หมายเลขพัสดุ	
เลขลำดับครุภัณฑ์	หลักฐานรับ	จ่ายให้	หลักฐานจ่าย	หมายเหตุ

บัญชีคุมครุภัณฑ์จ่ายให้หน่วย

แบบ พ.3108

ชื่อพัสดุ			หมายเลขพัสดุ	
นามหน่วย	หลักฐานรับ	หลักฐานจ่าย	จำนวน	เลขลำดับครุภัณฑ์

บันทึกประวัติการใช้งานครุภัณฑ์

แบบ พ.3019

ชื่อพัสดุ			หมายเลขพัสดุ	
เลขทะเบียน		ยี่ห้อ	ปีที่ผลิต -	สี
หมายเลขเครื่อง -		หมายเลขส่วนประกอบสำคัญ	วัน เดือน ปี ที่ได้รับ	
วัน เดือน ปี	จำนวนใช้งาน	ประวัติ	แหล่งและหลักฐาน	จำนวนเงิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างถึง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ใบเบิกภายใน

แบบ พ.3101-1

ฝ่าย		ว.ด.ป.		
แผนกวิชา				
ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
ผู้เบิกพัสดุ (ครูผู้สอน)		ผู้จ่ายพัสดุ		
ผู้รับพัสดุ (ครูผู้สอน)		(เจ้าหน้าที่พัสดุแผนกวิชา)		

คู่มือการปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืม และการควบคุม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>การยืม</u>

๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
๓. บันทึกเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงรายสั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบพิมพ์ที่ใช้

ใบยืมพัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างถึง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบแจ้งครุภัณฑ์ชำรุด

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งครุภัณฑ์ชำรุด

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ด้วยครุภัณฑ์..... แบบ/รุ่น.....

หมายเลขครุภัณฑ์..... จำนวน..... ซึ่งใช้งานประจำที่.....

(ระบุสาเหตุ/อาการขัดข้อง/ชำรุด).....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก.....

ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของฝ่ายงานวางแผนและงบประมาณ ☐ ไม่มีในแผนควรระงับ ☐ ควรอนุมัติมีในแผน ข้อ .....

แบบเงิน ☐ บกศ. (เงินบำรุงการศึกษา) ☐ งปม. (เงินงบประมาณ)

ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

คงเหลือ ..... บาท

จัดซื้อ/จัดจ้าง ..... บาท

จัดซื้อ/จ้างจ้างครั้งนี้ ..... บาท

ลงชื่อ .....

(นายปริญญา สีชุมภู)

ตำแหน่ง หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

☐ ทราบ

☐ มอบ ..... ดำเนินการ

(นายชัชวาล วงศ์ใหม่)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ใบส่งคืนครุภัณฑ์ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

(1) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....แผนกวิชา.....
ขอส่งคืนครุภัณฑ์.....ตามรายการต่อไปนี้ ในนามของงาน..... ลงวันที่ .....
เนื่องจากชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพครุภัณฑ์ขณะส่งคืน				หมายเหตุ
			ใช้งานได้ตามปกติ	ชำรุดเล็กน้อย	ใช้การไม่ได้	รอการตรวจสอบ	

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์
(.....)
วันที่.....

(2) งานพัสดุ ได้รับคืนครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(นายนิรันดร์ ชัยชนะพงษ์)
วันที่.....

หมายเหตุ : ขอให้ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์ จัดทำใบส่งคืนครุภัณฑ์นี้ จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งเมื่องานพัสดุได้รับคืนครุภัณฑ์แล้ว จะลงชื่อการรับคืนครุภัณฑ์ และมอบให้กับผู้ส่งคืนครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และงานพัสดุเก็บไว้ 1 ฉบับ

เลขที่ใบส่งคืนครุภัณฑ์...../2565

(3) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

งานพัสดุ ได้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ และปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

(4) มอบ เจ้าหน้าที่

รับทราบ และโปรดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวแคทรียา ชวฤทธิ์)
วันที่.....

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

๑. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วย ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ภายในเดือนกันยายน) ของทุกปี ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๓๐ กันยายน)

๒. การตรวจสอบพัสดุ ให้เริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปแล้ว เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น (ตั้งแต่วันทำการแรกของเดือนตุลาคมของทุกปีจนครบ ๓๐ วันทำการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. บัญชีวัสดุ , ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน
๓. ลดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ลดลง
๓. บุคลากรในสังกัดมีวัสดุ ครุภัณฑ์ใช้งานอย่างเพียงพอต่อความต้องการ

แบบพิมพ์ที่ใช้

๑. แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
๒. บันทึกข้อความ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุพอสังเขป

ขายโดยวิธีเจาะจง

การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ซื้อแล้วดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

- นำเงินรายได้เข้าการเงิน/กองคลัง
- ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีพัสดุทันที
- ส่งรายงานผลให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที และสำเนาแจ้งไปยังงานบัญชี/กองคลังด้วย

หมายเหตุ : ขั้นตอนตามวิธีนี้สามารถนำไปปรับใช้กับการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทุกกรณี

วิธีการโอน

การโอนทรัพย์สินไม่กำหนดราคาที่จัดซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน

* ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขออนุมัติดำเนินการโอนพัสดุให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น/องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) (ข)แห่งประมวลรัษฎากร

* เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งหน่วยงานรับโอน มารับพัสดุ และทำบันทึกส่งมอบต่อกันไว้เป็นหลักฐาน.

เมื่อดำเนินการโอนเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

- ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีพัสดุ/ทะเบียนคุมทันที
- ส่งรายงานผลให้ สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชีและสำเนาแจ้งไปยังงานบัญชี/กองคลังด้วย.

ขายโดยวิธีทอดตลาด

การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

* ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขาย ขออนุมัติแต่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

* เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาด

* คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๐๙ - ๕๑๗

* คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด รายงานผลการขายทอดตลาดเสมอ ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

* นำเงินรายได้เข้าคลัง

* ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุทันที

* ส่งสำเนาการขายทอดตลาดไปให้ สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายออกจากบัญชีพัสดุ และสำเนาไปยังแจ้งไปยังงานบัญชี/กองคลังด้วย.

แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุพอสังเขป

การแลกเปลี่ยน

กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนถ้าวงเงินที่ได้มาของพัสดุรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

* ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแลกเปลี่ยน โดยระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอต่อต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีแลกเปลี่ยนเอกชน ให้แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่แลกเปลี่ยน

* เจ้าหน้าที่มอบเอกสารให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่ง

* คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุม และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับแลกมาทันที พร้อมแจ้งงานบัญชีหรือกองคลัง เพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สินและแจ้งสตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์ โดยส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย

หมายเหตุ : กรณีแลกเปลี่ยนรัฐกับรัฐด้วยกัน อำนาจการพิจารณาขึ้นอยู่กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายตกลงกัน.

การแปรสภาพ

การแปรสภาพหรือทำลาย ไม่กำหนดวงเงินซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุ โดยเริ่มต้นขั้นตอน ดังนี้

* เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

* เมื่อคณะกรรมการทั้งสองคณะดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานของคณะกรรมการทั้งสองคณะ เพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำหลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย

* เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่มอบหลักฐานให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการ

* คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่และดำเนินการตามคำสั่ง

* คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้วสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

* เจ้าหน้าที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการแปรสภาพแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที พร้อมแจ้งงานบัญชีหรือกองคลังเพื่อจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้งสตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่ลงจ่ายพัสดุนั้น.

การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายเป็นสูญไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาร่วมกันของทรัพย์สิน โดยเริ่มขั้นตอน ดังนี้

* เมื่อพบวัสดุที่สูญหายไปให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้งกับสถานีตำรวจในกรณีถูกโจรกรรม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย

* คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่ง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามแต่ละกรณี ดังนี้

๑. ไม่มีผู้รับผิด ให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญต่อไป

๒. มีผู้รับผิด ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

* เจ้าหน้าที่สรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการอนุมัติ ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯกำหนดต่อไป

* เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจำหน่ายเป็นสูญเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที พร้อมแจ้งบัญชีหรือกองคลังเพื่อดำเนินการจัดงบทรัพย์สิน พร้อมแจ้งสตง. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น.