



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ



งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลชะ  
อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร และบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง อีกทั้งเพื่อความถูกต้องและโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

# สารบัญ

	หน้า
<b>งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ</b>	
➤ โครงสร้างและบทบาท ของงานด้านพัสดุ	๑
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒-๓
➤ คู่มือขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงาน-ด้านพัสดุ	๔
➤ การจัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	๕
➤ บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ	๕-๖
➤ Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗
➤ Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๘
➤ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๙-๑๐

## งานพัสดุ

### โครงสร้างและบทบาท ของงานด้านพัสดุ

#### งานพัสดุ

- การจัดหาพัสดุ
- งานรับและคืนหลักประกันสัญญา
- งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ

#### งานทะเบียนทรัพย์สิน

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่น ๆ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

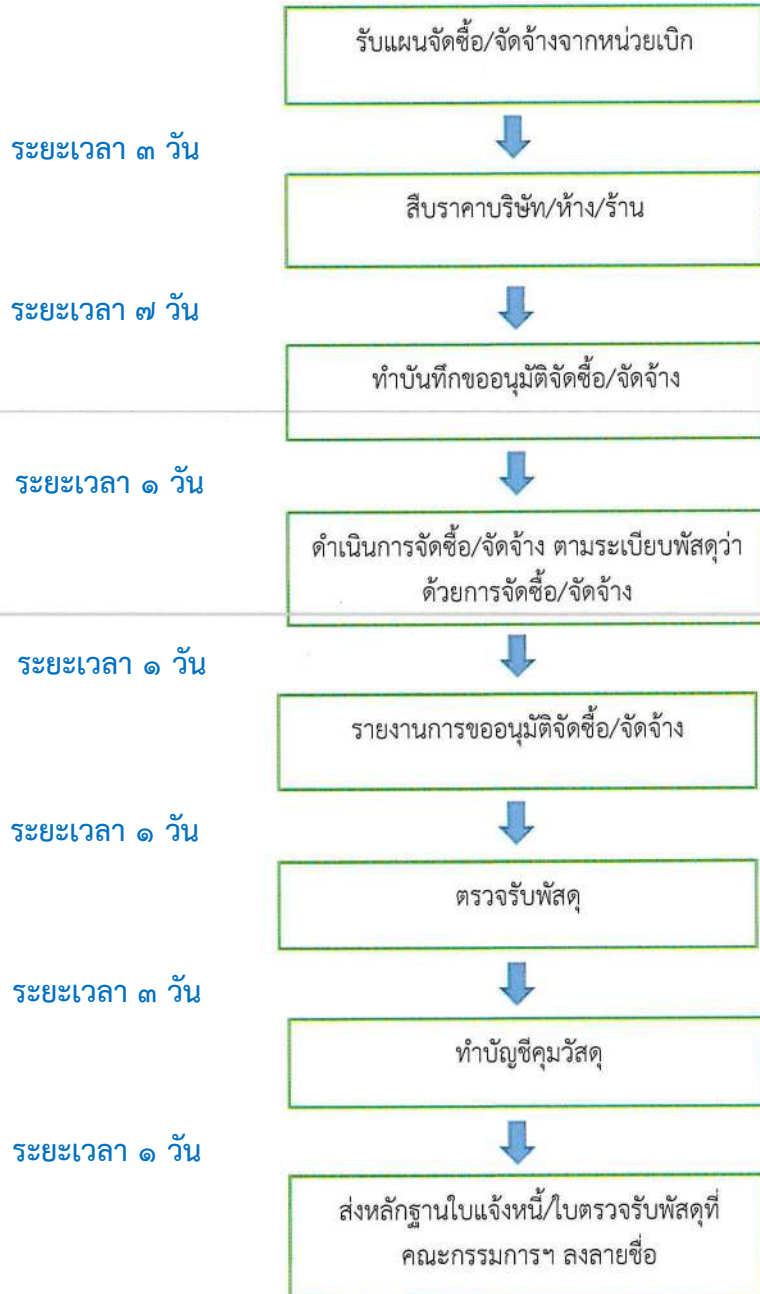
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



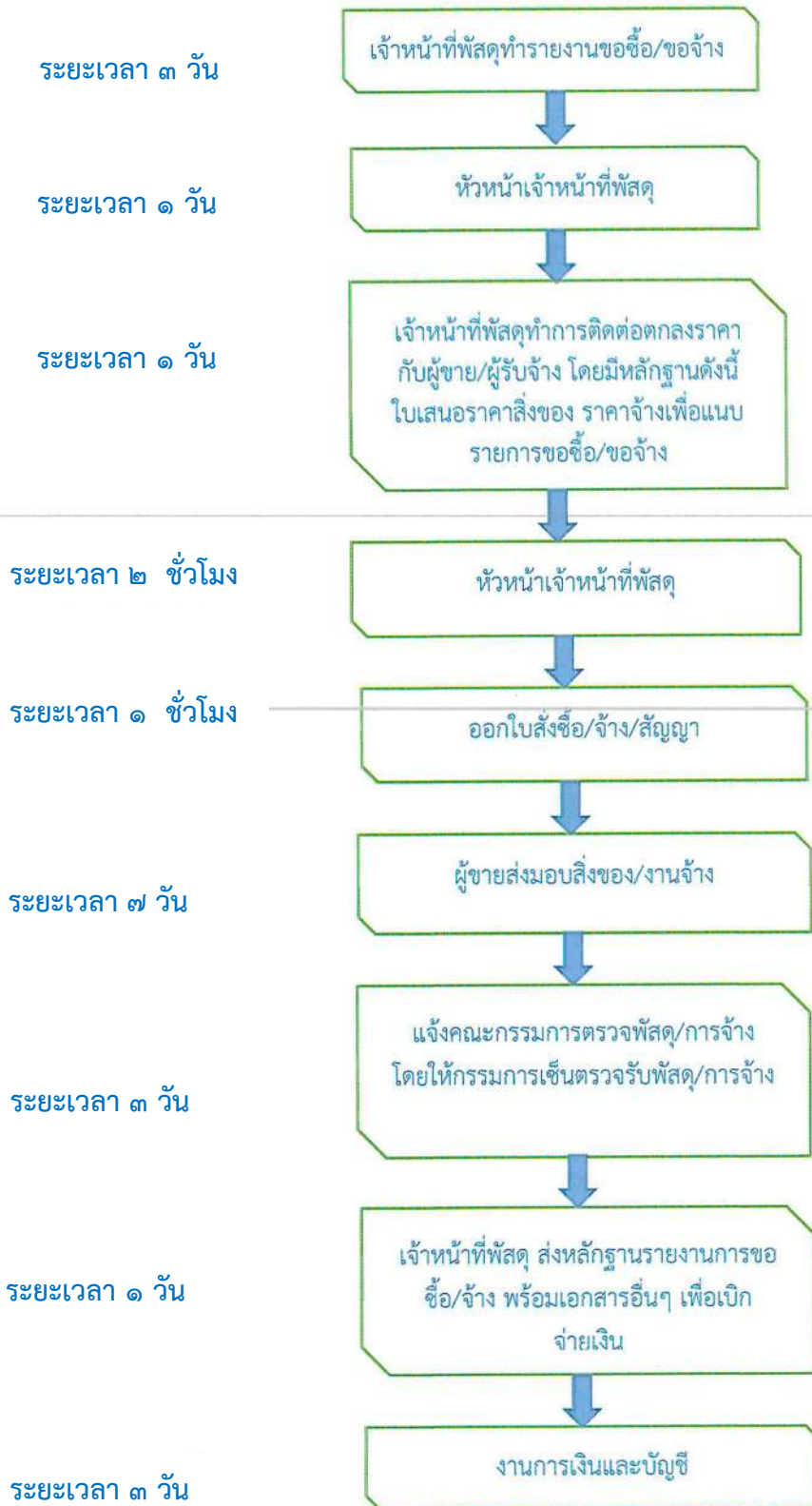
คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนตำบลชะเอม อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

### ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



## ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง



คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนตำบลชะ อำเภอกนครบุรี จังหวัดนครราชสีมา



## คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

### การดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำ รายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานนั้นจะต้องมี สาระครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๗ ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) เหตุผลความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งหลังสุด)
- (๔) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
- (๕) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (๖) วิธีซื้อ / จ้าง
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไม่อาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พักตร์ที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำโดย เร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

### การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

๑. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง
๒. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อกลางราคา กับ บริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
๓. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ส่งมอบงาน
๕. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย
  - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
  - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ /จัดจ้าง
  - ใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - ใบตรวจรับ, ใบส่งของ, ใบเสร็จ

## จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑. เมื่อดำเนินตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมา  
ลงบัญชี
๒. การทำบัญชีคุมจะลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกใน  
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

### บทบาท หน้าที่ ของงานพัสดุ

#### งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

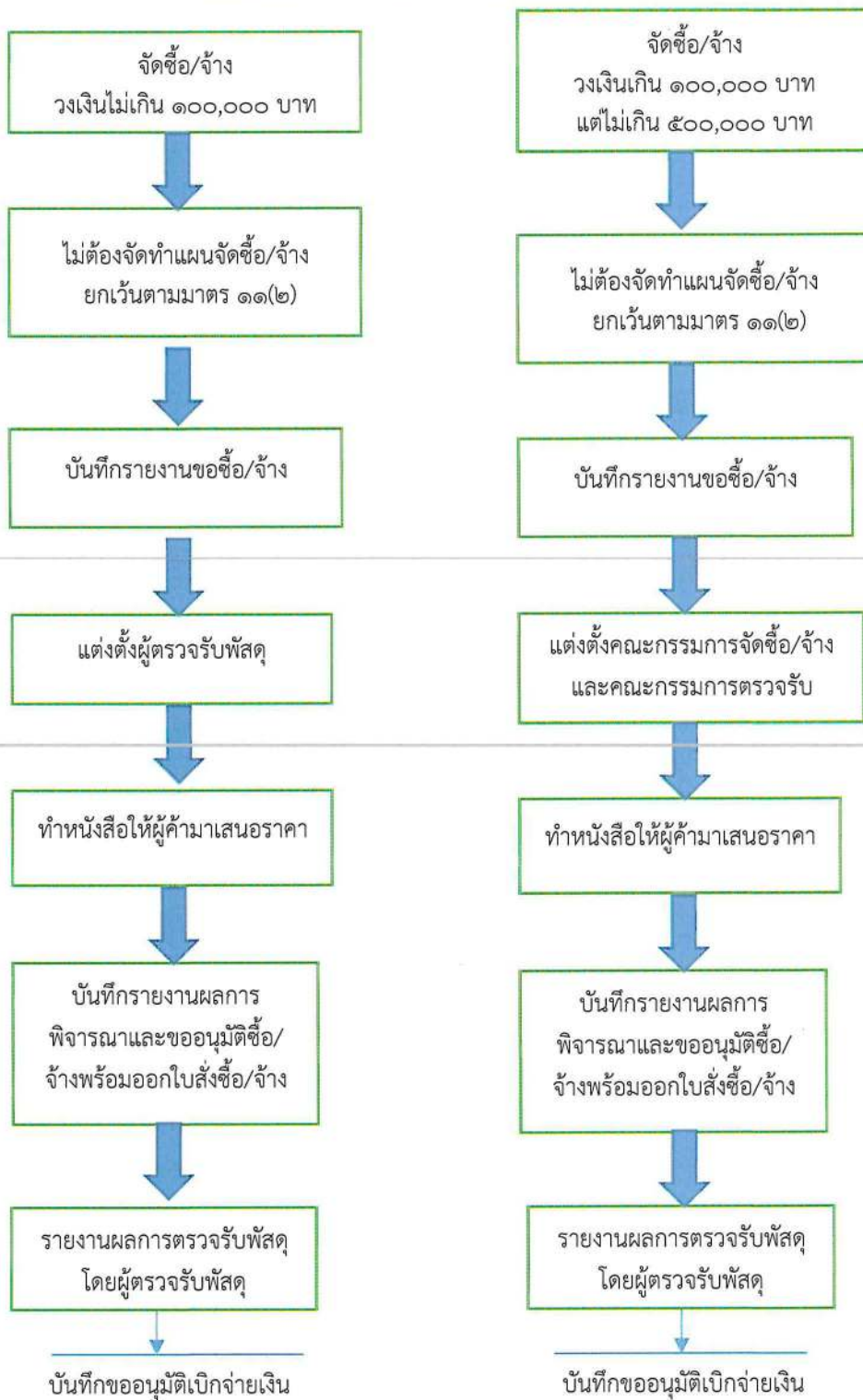
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๔. ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ
๕. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - วิธีสอบราคา
๖. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๗. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. การเช่า
๙. การแลกเปลี่ยน
๑๐. งานจ้างที่ปรึกษา
  - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีคัดเลือก
  - วิธีเฉพาะเจาะจง
๑๑. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
  - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีคัดเลือก
  - วิธีเฉพาะเจาะจง
  - วิธีประกวดแบบ
๑๒. ตรวจสอบเอกสารการซื้อหรือจ้าง
๑๓. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ
๒. ลงบัญชีวัสดุของส่วนกลาง
๓. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนกลาง
๔. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
๕. เบิก-จ่าย วัสดุของส่วนกลาง
๖. ยืม-คืน ติดตามครุภัณฑ์ของส่วนกลาง
๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๘. การจำหน่ายพัสดุ
๙. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



## Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

