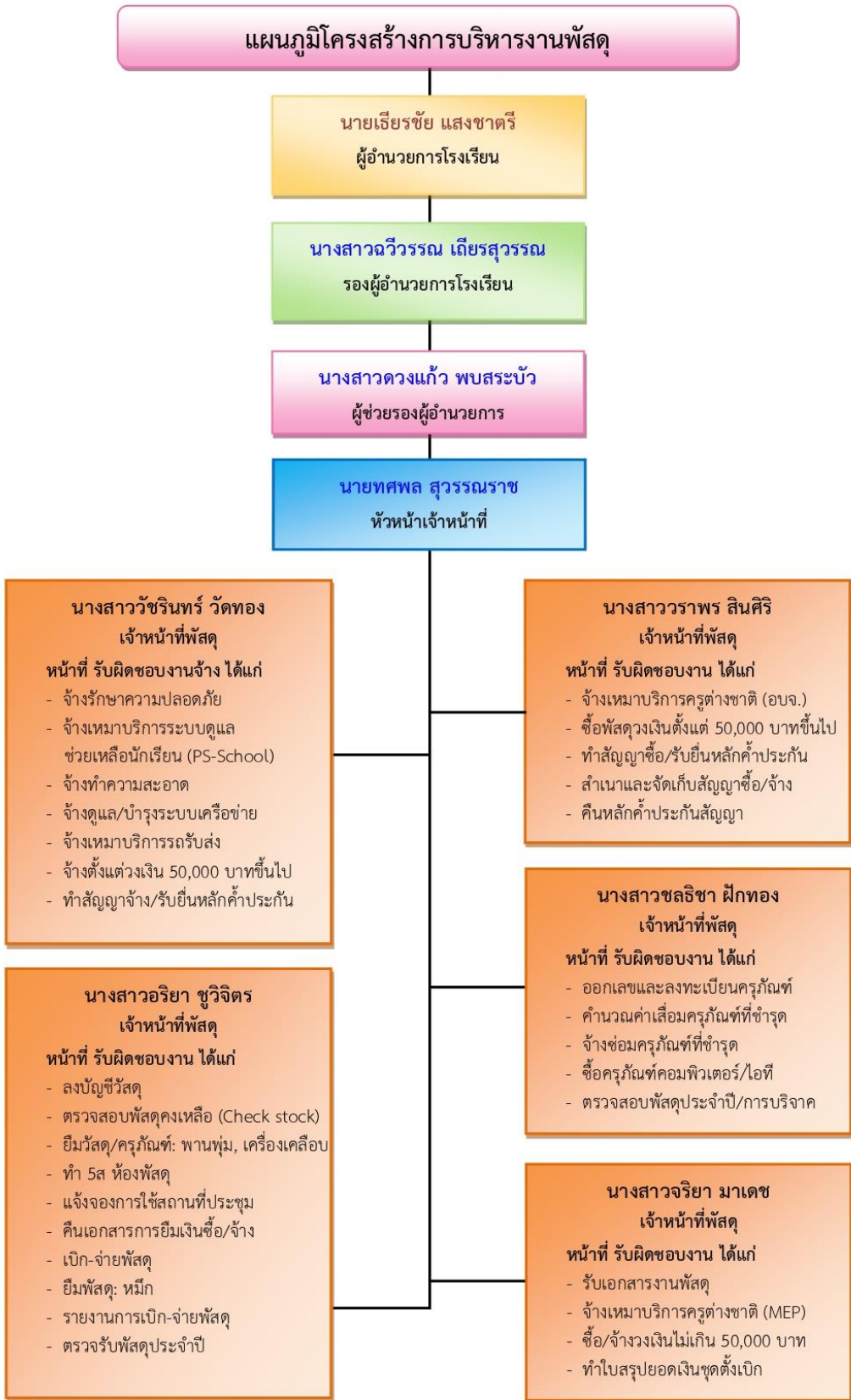


๐๔๔ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔



วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ปรัชญา

“เต็มใจบริการ สร้างงานคุณภาพ”

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นสู่การเป็นหน่วยงานบริการที่เป็นเลิศด้านงานพัสดุ ยึดมั่นในระเบียบและหลักการบริหารงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส”

พันธกิจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการงานพัสดุประจำปี
๒. บริหารงานพัสดุ ติดตามและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. บริหารงานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
๕. จัดทำสื่อมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอโรงเรียน
๖. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนโดยการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ๒๕๖๐

เป้าประสงค์

๑. จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม ตรงตามเวลาและความต้องการของหน่วยงานและของสถานศึกษา
๒. บริหารพัสดุให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
๓. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันทเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
๔. ซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานพัสดุ
๖. เผยแพร่ ความรู้ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานพัสดุ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายทศพล สุวรรณราช)

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รับผิดชอบเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. วางแผนงาน/กิจกรรมของงานพัสดุเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ในเรื่องงานพัสดุ
๕. ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายของ สพฐ. และ สพม.๓
๖. ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานของโรงเรียน
๗. ติดต่อร้านค้าเพื่อยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง
๘. พิจารณาและมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ ได้แก่ การลง e-GP การจัดทำชุดตั้งเบิกในระบบ e-GP การร่างสัญญา การกำหนดวงงาน/วงเงิน การซ่อม และการคืนเอกสารแก่
๙. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียน และผู้ค้าในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อม การประชุมพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ และการกำหนดขอบข่ายงาน
๑๐. กำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่องที่ตกค้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือฝ่ายอื่น ๆ
๑๑. ตรวจสอบอาการครุภัณฑ์ที่ชำรุด/เสื่อมสภาพเบื้องต้นก่อนดำเนินการซ่อม
๑๒. ประสานผู้ค้าเรื่องการแจ้งซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารห้องพัสดุ ชุรการ และปกครอง
๑๓. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าของโครงการ
๑๔. ให้คำปรึกษาช่วยเหลือ และแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ PC โน้ตบุ๊ก เครื่องพรีนเตอร์ โปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์ไอทีอื่น ๆ
๑๕. ประสานการลงระบบ e-GP ด้วยวิธี e-bidding และจัดทำสัญญาร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
๑๗. ประสานงานกับสารสนเทศเพื่อจัดทำสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีการศึกษา
๑๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการในแผนปฏิบัติการราชการ ทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๙. ดำเนินการประสานงาน เขียนโครงการ และจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียนโดยมีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณโครงการที่รับผิดชอบ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาววัชรินทร์ วัตทอง)

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) ได้แก่ จ้างรักษาความปลอดภัย จ้างเหมาบริการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (PS-School) จ้างเหมาบริการครูต่างชาติ MEP จ้างเหมาบริการทำความสะอาด จ้างดูแล/บำรุงระบบเครือข่าย จ้างเหมาบริการรถรับส่ง จ้างตั้งแต่วางเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และจัดทำสัญญาจ้าง
๒. การลงบันทึกในเล่มทะเบียนคุมงานซ่อมครุภัณฑ์
๓. การลงบันทึกในเล่มทะเบียนคุมงานจ้างทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาววรภาพร สิ้นศิริ)

๑. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) งานซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕ แสน บาทขึ้นไป
๒. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) งานซื้อด้วยวิธี e-bidding และวิธีคัดเลือก
๓. จัดทำสัญญาและหลักคำประกัน
๔. ประสานการยื่นหลักคำประกันของผู้ค้าเมื่อทำสัญญา และการคืนหลักคำประกันของผู้ค้าเมื่อสิ้นสุดสัญญา
๕. สำเนาเอกสารสัญญาและเก็บลงแฟ้มสำเนาสัญญา
๖. จัดทำชุดตั้งเบิกงานจ้างเหมาบริการครูต่างชาติ (งบ อบจ.)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวชลธิชา ฝักทอง)

๑. รับแจ้งซ่อม ประสานงานซ่อมระหว่างผู้แจ้งซ่อมกับผู้ค้า ติดตามและติดต่องานซ่อมกับผู้ค้า
๒. ลงทะเบียนการแจ้งซ่อม
๓. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (แบบฟอร์มโรงเรียน) โดยมีการออกเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์
๔. ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แบบฟอร์มภาครัฐ) โดยมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ
๕. รับผิดชอบสมุดบันทึกการรับ-คืน ครุภัณฑ์งานซ่อม
๖. รับผิดชอบการเบิกอะไหล่อุปกรณ์ไอที ได้แก่ สาย VGA ๑๕ m , เครื่องฉายภาพสามมิติ และฉากรับภาพ
๗. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) งานซื้อครุภัณฑ์และงานจ้างซ่อม
๘. สำเนาเอกสารหลักฐานครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ใบประมาณการ/ใบส่งสินค้า/ใบตรวจรับพัสดุ) และเก็บลงแฟ้มสำเนา
๙. บันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ได้แก่ ชื่อครุภัณฑ์ เลขครุภัณฑ์ ที่อยู่ครุภัณฑ์ และหน่วยงานที่เบิก พร้อมภาพประกอบแนบท้ายชุดตั้งเบิก
๑๐. จัดทำประวัติที่ดิน และอาคารสถานที่
๑๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การบริจาคครุภัณฑ์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวอริยา ชูวิจิตร)

๑. ลงบันทึกในเล่มบัญชีพัสดุ
๒. ตรวจสอบจำนวนพัสดุคงเหลือห้องพัสดุเป็นรายเดือน (เช็คสต็อก)
๓. รับผิดชอบสมุดยืมครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องเคลือบความร้อน พานพุ่มเงิน-ทอง
๔. ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาด (๕ส) ห้องสำนักงานพัสดุ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. แจ้งจองการใช้สถานที่ประชุม
๗. คืบเอกสารการยืมเงินซื้อ/จ้าง
๘. เบิก-จ่ายพัสดุ
๙. ยืมพัสดุ: หมึก
๑๐. รายงานการเบิก-จ่ายพัสดุ
๑๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวจริยา มาเดช)

๑. ลงเลขรับใบประมาณการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการในเล่มทะเบียนรับ
๒. จัดทำใบสรุปยอดเงินของชุดตั้งเบิกส่งผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. จัดทำใบสรุปยอดเงินของชุดตั้งเบิกส่งการเงิน
๔. จัดทำชุดเบิกงานจ้างเหมาบริการครูต่างชาติ MEP เป็นรายงวด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด

เริ่มต้น

ผู้แจ้งซ่อมเขียนแบบฟอร์มการแจ้งซ่อม พร้อม
แนบภาพถ่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด
(กรณีอาคาร ๑-๓ และเรือนร่ำเพยส่งใบแจ้ง
ซ่อมที่ครูฤทธธน และครูจักรพันธ์
อาคาร ๔-๕ ส่งใบแจ้งซ่อมที่ครูสิทธิ์ภาพ

๑ วันทำการ

คืนผู้แจ้งซ่อม

ซ่อมได้

“ช่างภายในโรงเรียน” ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์
กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้
ช่างจะดำเนินการส่งต่อมาที่งานพัสดุ

๑-๓ วันทำการ

ซ่อมไม่ได้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” ฝ่ายซ่อมครุภัณฑ์ (ครูชลธิชา)
ดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคา
จากเลขครุภัณฑ์และตรวจสอบ

๑ วันทำการ

เสนอรองกลุ่มงบบฯ และ ผอ. อนุมัติการซ่อม
แล้วจึงส่งครุภัณฑ์ที่ซ่อมให้กับผู้คำ
เพื่อดำเนินการซ่อม

๑ วันทำการ

กรณีที่ช่างภายนอกสามารถซ่อมครุภัณฑ์ได้
พัสดุก็จะดำเนินการขออนุมัติการซ่อม
กรณีที่ช่างภายนอกไม่สามารถซ่อมได้
ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์บันทึกขอจำหน่ายครุภัณฑ์
และบันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ทดแทน

ภายใน ๕ วันทำการ

สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายพัสดุ



ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ๒๕๖๔
หน่วยงาน : งานพัสดุ