



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงบประมาณ

งานบริหารงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

โรงเรียนบ้านผึ้ง(มรุสิทธิ์ประชาสรรค์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1. **ชื่องาน:** งานบริหารงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ผู้รับผิดชอบ : นายปรมินทร์ ทาเสนาะ

ว่าที่ร้อยตรีปริติพัทธ์ รักพรม

2. วัตถุประสงค์

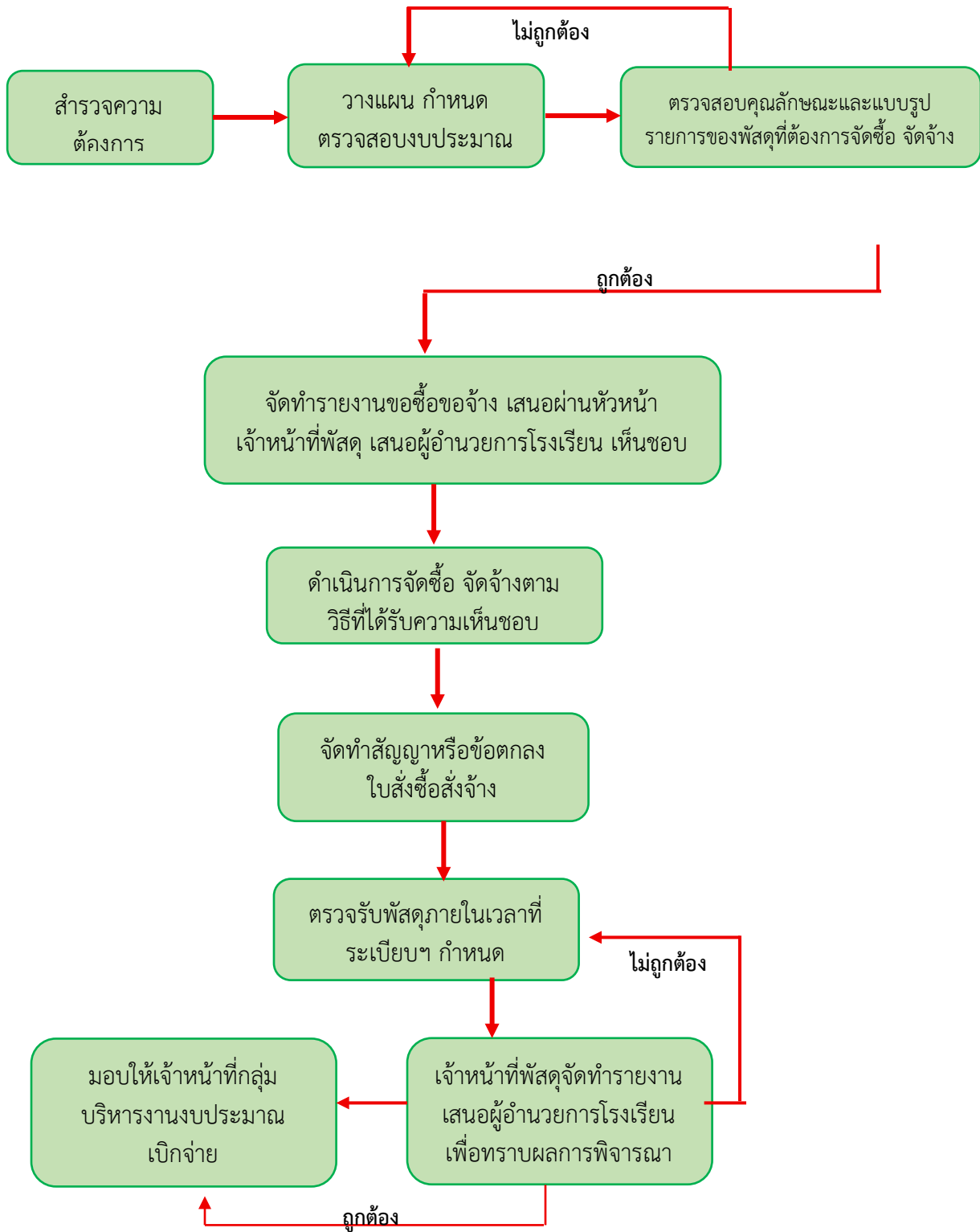
เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในโรงเรียนบ้านผึ่ง(มธลิ่งประชาสรรค์)
- 3.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ
- 3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง
- 3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านผึ่ง (มธลิ่งประชาสรรค์) เพื่อเห็นชอบ
- 3.5 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำ e-GP
- 3.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 3.7 บริหารสัญญา
- 3.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
- 3.9 จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านผึ่ง(มธลิ่งประชาสรรค์) เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 3.10 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องขอเบิกให้กลุ่มการเงินเบิกจ่ายให้ผู้ขาย

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ



5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการ	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในโรงเรียน	7 วัน	ว่าที่ร้อยตรีปริดิพัทธ์ รักพรหม
2	วางแผน	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ	2 วัน	นายปรมินทร์ ทาเสนาะ
3	ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการ	ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง	1-3 วัน	นายปรมินทร์ ทาเสนาะ
4	จัดทำรายงานของซื้อ ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.โรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบ	1 วัน	นายปรมินทร์ ทาเสนาะ
5	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ	1 วัน	นายปรมินทร์ ทาเสนาะ
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อส่งจ้าง	1 วัน	นายปรมินทร์ ทาเสนาะ
7	บริหารสัญญา	ควบคุมงาน กรณีสั่งจ้าง และตรวจรับพัสดุกรณีงานซื้อ	1 วัน	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
8	ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระบุไว้ กำหนด	1-3 วัน	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
9	จัดทำรายงาน	จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	นายปรมินทร์ ทาเสนาะ
10	ส่งเรื่องขอเบิกเงิน	ส่งเรื่องขอเบิกให้กลุ่มบริหารงานงบประมาณเบิกจ่ายให้ผู้ขายผู้รับจ้าง	1 วัน	นายปรมินทร์ ทาเสนาะ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.3 กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ

