



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ(อยู่พุนราชบุรีบำรุง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร เขต 1

1.ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 3.2 วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 3.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 3.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP
- 3.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO
- 3.7 บริหารสัญญา
- 3.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- 3.9 จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบการพิจารณา
- 3.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

4.ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

ตลอดปีงบประมาณ

5.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 5260