



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ตำบลกองนาง อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

1. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

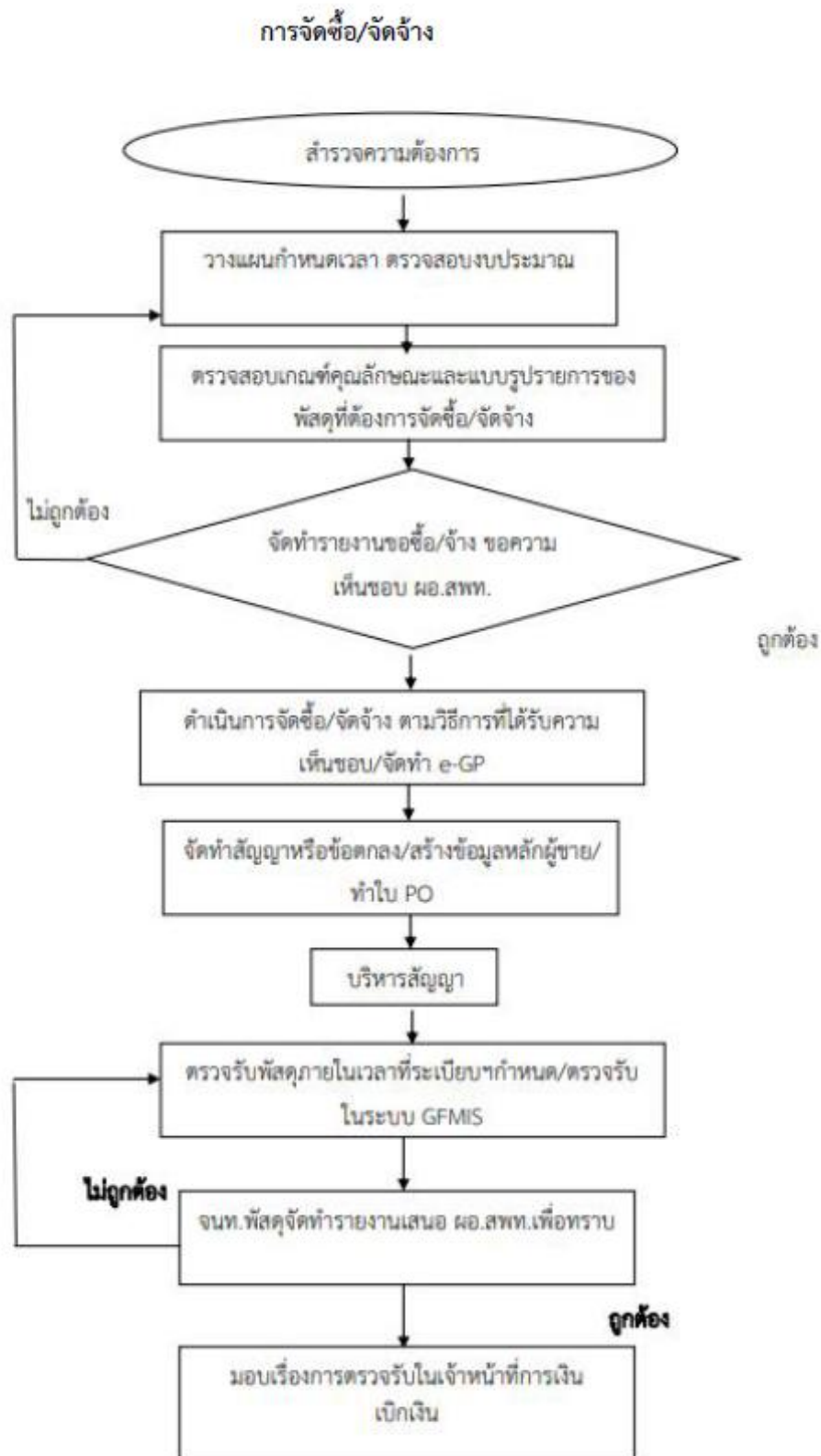
3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการ ดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 4.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม
- 4.2 วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 4.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
- 4.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- 4.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 4.7 บริหารสัญญา
- 4.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- 4.9 จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบผลการพิจารณา
- 4.10 มอบเรื่องการตรวจรับในเจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2.	วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3.	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน	30 นาที	ผอ.รร.	
5.	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	
7.	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนด ในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	
8.	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนด ในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	
9.	จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	ผอ.รร.	
10.	มอบเรื่องการตรวจรับในเจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง				
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535และแก้ไขเพิ่มเติม				

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.1 พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

7.3 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

7.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

7.5 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : e - GP)

7.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม