



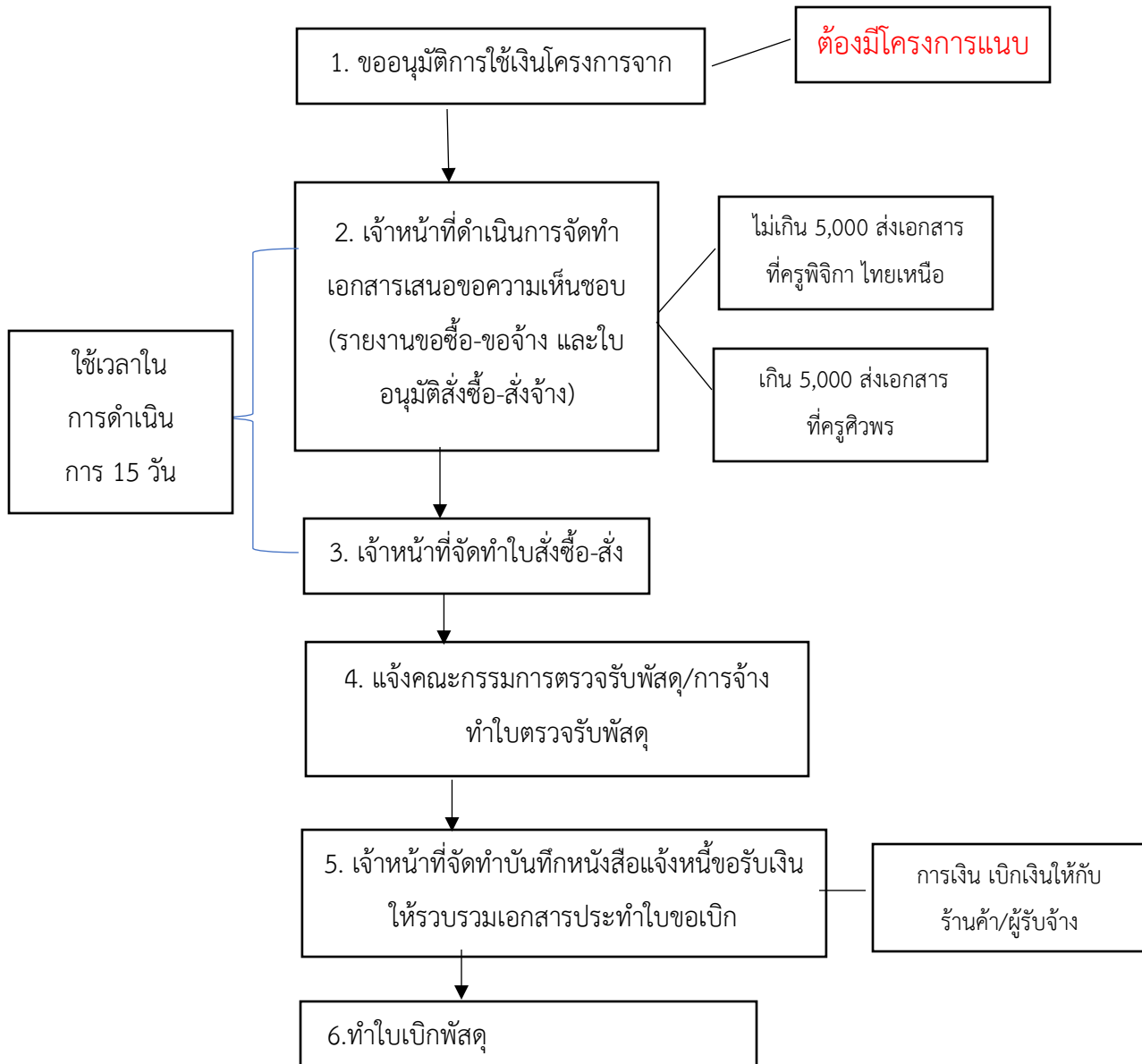
คู่มือการใช้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน ขั้นตอนการขอซื้อ ขอจ้าง

โรงเรียนวังช่อยพิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ชื่องาน: ขั้นตอนการขอซื้อ ขอจ้าง		กลุ่มงาน: แผนงานและงบประมาณโรงเรียนวังข่อยพิทย				
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การเบิกจ่าย เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่กำหนด						
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ขออนุมัติการใช้เงินโครงการ	กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบโครงการ/กิจกรรม	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน แผนงานและ งบประมาณ	ไม่มี	
2	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร เสนอขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร เสนอขอความเห็นชอบ (รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง และใบอนุมัติ สั่งซื้อ-สั่งจ้าง)	15 วัน			
3	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ-สั่ง	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร				
4	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การ จ้างทำใบตรวจรับพัสดุ	2 วัน			
5	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกหนังสือแจ้ง หนี้ขอรับเงิน ให้รวบรวมเอกสารประจำใบขอ เบิก	การเงิน เบิกเงินให้กับร้านค้า/ผู้รับ จ้าง	2 วัน			
6	ทำใบเบิกพัสดุ	สามารถมาเบิกครุภัณฑ์	1 วัน			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						

ขั้นตอนการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ ตาม พรบ พัสดุ พ.ศ. 2560



ข้อที่ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้างานที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อที่ 24

การจัดซื้อจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

****กรณีทำสัญญาอิม ไม่สามารถอิมซื้อวัสดุได้ ในการอิมเงินจะต้องมีโครงการแนบและต้องส่งเงินอิม คืนภายใน 15 วัน การส่งเงินที่อิมไปจะเป็นเอกสาร ตัวอย่างดังนี้ บิลน้ำมัน การจ้างเหมาทำอาหาร ทำเบรกต่าง ๆ