

งานพัสดุ



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะมีผลบังคับใช้ ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เริ่มมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

นิยามศัพท์สำคัญ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการการศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงาน ศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทาง
การแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อพระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้**

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- (๑) คຸ່ມคຳ หมายถึง มีลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
- (๒) โปร่งใส หมายถึง เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- (๓) ประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมและมีการประเมินผล
- (๔) ตรวจสอบได้ หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

๒. การจัดทำราคากลาง การก่อสร้าง กำหนดสเปค รายการสินค้า (มาตรา ๔ ระเบียบข้อ ๒๑)

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจาก การคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจาก ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของ พัสดุ ที่ กรมบัญชีกลาง จัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่ สำนักรบประมาณ หรือ หน่วยงานกลางอื่น กำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อนในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องลงระบบ e-GP

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

- (๑) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- (๒) มาตรา ๑๑ (๑)(๒)(๓)(๔) เร่งด่วนจำเป็น ขยายทอดตลาด จำเป็นฉุกเฉิน เป็นต้น
- (๓) ระเบียบข้อ ๗๙ วรรค ๒ เร่งด่วนจำเป็นเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย
- (๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตรและไม่มีภาระเก็บ(ให้ดูแนวปฏิบัติจากหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๖๒)

๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบ การบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ มาตรา ๑๐๐ วรรค ๒ และ ๓ และ กฎกระทรวงการกำหนดวงเงิน ข้อ ๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

มาตรา ๑๐๐ วรรค ๒ และ ๓ และ กฎกระทรวงการกำหนดวงเงิน ข้อ ๕

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มี การใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ระเบียบ ข้อ ๒๐๒-๒๑๙

๕. การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบ เบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อพระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกได้หรือไม่ได้ดูจากไหน

(๑.๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ควรแยกซื้อ วัสดุ และ ครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ให้ถือว่าเป็นสินค้าคนละประเภท

(๒) ไม่มี พ.ร.บ. มาตราใด หรือ ระเบียบข้อใด ให้มีการสำรองจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐใน ยามปกติ มีแต่ระเบียบข้อ ๗๙ วรรค ๒ เร่งด่วนจำเป็นเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย

(๓) การจัดซื้อหนังสือเรียน ให้ใช้ วิธีการคัดเลือก มาตรา ๕๖(๑)(ง)

(๔) การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เบิกจากงานพัสดุตามเหตุผล ความจำเป็นต้องใช้หัวหน้าหน่วยงานเป็น ผู้เบิก การเบิกพัสดุมานะเพื่อเก็บไว้ใช้ในหน่วยงานปริมาณมาก ๆ เป็นไปไม่ได้ ถือว่าไม่มีเหตุจำเป็นและไม่มีการ

ควบคุมพัสดุ เพราะท่านไม่ใช่หน่วยเบิกจ่ายพัสดุ ไม่มีอำนาจเก็บพัสดุและต้องมีการจัดทำบัญชีคุมพัสดุการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นคนสั่งเบิกจ่ายพัสดุ

๓. หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายในโรงเรียน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างภายในโรงเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีจำนวนเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทและกรณียืมเงินของโรงเรียน
(ไม่ต้องลงระบบ e-GP)

กรณีที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีจำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท
(ต้องลงระบบ e-GP)

กรณีที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีจำนวนเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทและกรณียืมเงินของโรงเรียน
(ไม่ต้องลงระบบ e-GP) เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๑ ขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน (ผง.๐๑)

๑.๒ จัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามที่

กำหนด

๑.๓ ส่งเอกสารรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากนั้นนำแฟ้มเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน นางพรทิพย์ วันดี
เพื่อลงนาม

๑.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ รับแฟ้มนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
นายบุญช่วย อันสืบสาย เพื่อลงนาม

๑.๕ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ รวบรวมเอกสารรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งต่อ
เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ (นางสาวปริดา แก้วประหลาด) โดยเรียงลำดับดังนี้

๑) ขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน (ผง.๐๑)

๒) ขอลจัดซื้อ/จัดจ้างและบัญชีประมาณการ

๓) รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔) ใบติดใบส่งของ/ใบบิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

๕) ใบตรวจรับ (จัดทำ ๒ ใบ)

๖) ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงิน (กรณีการจัดซื้อ)/อนุมัติจ่ายเงิน (กรณีการจัดจ้าง)

๗) ใบเบิก/ใบยืม (จัดทำ ๒ ใบ)

(รายการที่ ๑ - ๗ จัดเย็บรวมกัน)

๘) ใบตรวจรับ

๙) ใบเบิก/ใบยืม

(รายการที่ ๘ - ๙ จัดเย็บรวมกัน)

๑๐) นำ (รายการที่ ๑ - ๗ จัดเย็บรวมกัน) (รายการที่ ๘ - ๙ จัดเย็บรวมกัน) เป็น ๑ ชุด)

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กรณีที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีจำนวนเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท (ต้องลงระบบ e-GP)

เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒.๑ ขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน (ผง.๐๑)

๒.๒ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการจัดหาพัสดุ

๒.๓ จัดทำขอบเขตงาน (TOR)

๒.๔ จัดทำรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ และประมาณค่าใช้จ่าย

(รายการที่ ๒.๑-๒.๔ ส่งเป็น Paper ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน)



๒.๕ ใบเสนอราคา/ใบส่งของ (ไม่ลงวันที่/เดือน/ปี)/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๓ หลัก

๒.๖ ชื่อผู้มีสิทธิลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

๒.๗ e-mail ของบริษัท/ห้าง/ร้าน

(รายการที่ ๒.๕-๒.๗ ส่งเป็น Paper ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน)



๒.๘ กรณีการจัดซื้อ ให้จัดทำใบติดใบเสร็จ/ใบตรวจรับ/ใบทราบผลการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงิน/ใบเบิกหรือใบยืม

๒.๙ กรณีขอจัดจ้าง ให้จัดทำใบติดใบเสร็จ/ทำใบตรวจรับ/อนุมัติจ่ายเงิน/ใบเบิกหรือใบยืม

ส่งไฟล์งานทาง e-mail – egp.b1@gmail.com



๒.๑๐ เมื่องานในระบบ e-GP เสร็จเรียบร้อย งานพัสดุโรงเรียนจะแจ้งเจ้าหน้าที่ทางไลน์ของงานพัสดุ บจ.๑ เพื่อรับแฟ้มกลับไปดำเนินการให้ครบถ้วน (เช่น เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับเซ็นต์ชื่อ , ติดอากรแสตมป์ ฯลฯ)

๒.๑๑ ส่งเอกสารหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากนั้นนำแฟ้มเสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน นางพรทิพย์ วันดี เพื่อลงนาม

๒.๑๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ รับแฟ้มนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน นายบุญช่วย อันสืบสาย เพื่อลงนาม

๒.๑๔ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ รวบรวมเอกสารรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งต่อเจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ (นางสาวปริดา แก้วประหลาด) โดยเรียงลำดับดังนี้

๑) ขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน (ผง.๐๑)

๒) ขอแจ้งความต้องการใช้พัสดุ

๓) ขอบเขตงาน (TOR)

๔) รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ และประมาณค่าใช้จ่าย

(รายการที่ ๑-๔ จัดเย็บรวมกัน)

๕) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง /รายงานผลการพิจารณา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ใบเสนอราคา/แจ้งลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ใบส่งของและเอกสารบริษัท/ห้าง
ร้าน/ใบตรวจรับในระบบและใบตรวจรับของโรงเรียน/ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงิน/ใบเบิกหรือ
ใบยืม(จัดเย็บรวมเป็น ๑ ชุด)

๖) ใบตรวจรับ (จัดทำ ๒ ใบ)

๗) ใบเบิก/ใบยืม (จัดทำ ๒ ใบ)

(รายการที่ ๕ - ๗ จัดเย็บรวมกัน ๑ ชุด)

๘) จัดเย็บใบตรวจรับ ใบเบิกหรือใบยืม รวมกัน ๑ ชุด)

