



คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ



โรงเรียนดอนจางวิทยาลาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สังกัดงานคณะกรรมการการศึกษากันพื้นฐาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. รายงานขอซื้อขอยืม
 - รายงานขอซื้อขอยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
 - เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ
 - เจ้าหน้าที่ติดต่อเพื่อให้ผู้ค้าเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย
2. รายงานผลพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
 - บันทึกราคาที่ผู้ค้ายื่นเสนอ
 - รายงานผลพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ
 - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศ
 - ปิดประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ที่สำนักงานหรือเว็บไซต์
3. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามและให้ผู้ค้าลงนาม
4. ตรวจรับพัสดุ
 - ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ
 - ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - บันทึกรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ
 - รับพัสดุเข้าคลังพัสดุ
5. เบิกจ่ายเงิน
 - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

