



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้าง

-งานบริหารงานพัสดุ-

โรงเรียนบ้านพุดินนา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. บันทึกลงอนุมัติขอใช้งบประมาณ	1. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติ ขอใช้งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุเหตุผล ความจำเป็น,ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม 2. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติ ขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย 3. ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่แผนงานของโรงเรียน	3 วัน
2. ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	1. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้องตามโครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ ใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องฝ่ายแผนงานและงบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และเงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	2 วัน
3. พิจารณาอนุมัติ	1. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณาอนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	1 วัน
4. จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุดูรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรมขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	1 วัน
5. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงานตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/ จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ 2.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคาจากบริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์แล้วให้ร้านค้าจัดส่ง	7 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน	การจัดซื้อ	3 วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	1. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของภายใน 3 วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุดบกพร่องไม่ถูกต้องตาม ใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐานตามที่ กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ ถูกต้อง ตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรมประสานกับร้านค้า 2. พสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อแล้ว ให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับ ตรวจสอบรายละเอียดที่ขอซื้อหรือตามใบส่ง ของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังถึงโรงเรียน การส่งจ้าง 1.เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนส่งจ้างทำเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการ จ้างตรวจพิจารณางานของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ กำหนดไว้ในใบส่งจ้าง/ใบส่งของ	
7. จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติ จ่ายเงิน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็น ชุดกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบ ตรวจการจ้าง เพื่อเบิกเงินโดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้ การจัดซื้อ 1) บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ 2) ใบเสนอราคา 3) ใบสั่งซื้อ 4) ใบเสร็จ/ใบส่งของ 5) ใบตรวจรับพัสดุ 6) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน การจัดจ้าง 1) บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง 2) ใบเสนอราคา 3) ใบส่งจ้าง 4) ใบส่งมอบงาน 5) ใบเสร็จ/ใบส่งของ 6) ใบตรวจการจ้าง 7) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน
8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่ง ของ จำนวนเงินที่ขอเบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย	2 วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้วนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	
9. ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงินของการ จัดซื้อ-จัดจ้าง	2 วัน
10. จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว นำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง	15 วัน
11. ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุมาออกหมายเลข โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	3 วัน
12. เบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิกพัสดุ	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



4.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



4.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

