



คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ

สำนักงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

1. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สำรวจความต้องการการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
- 3.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 3.3 ตรวจสอบเกณฑ์และคุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.4 จัดทำรายงานการขอซื้อจ้าง เสนอความเห็นชอบผู้อำนวยการ
- 3.5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- 3.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใน PO
- 3.7 บริหารสัญญา
- 3.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 3.9 จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบผลการพิจารณา
- 3.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

4.ระยะเวลาของการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการการใช้พัสดุ ของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ	- วัน	ฝ่ายงานสำรวจความ ต้องการการใช้พัสดุของ แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่ม สาระ	กลุ่มงาน/ งานแผนงาน
2	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบ งบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	- วัน	งานแผนงานวางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบ งบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ	งานแผนงาน
3	ตรวจสอบเกณฑ์และคุณลักษณะ และแบบรูปรายการของพัสดุที่ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน	งานพัสดุตรวจสอบ เกณฑ์และคุณลักษณะ และแบบรูปรายการ ของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ
4	จัดทำรายงานการขอซื้อจ้าง เสนอความเห็นชอบผู้อำนวยการ	1 วัน	งานพัสดุจัดทำรายงาน การขอซื้อจ้าง เพื่อ เสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการ	งานพัสดุ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP	7-15 วัน	งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP	งานพัสดุ
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใน PO	1 วัน	งานพัสดุก่อสร้างสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใน PO	งานพัสดุ
7	บริหารสัญญา	- วัน	งานพัสดุบริหารสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนด	งานพัสดุ
8	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด	7 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุและลงนามภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด	งานพัสดุ
9	จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบผลการพิจารณา	2 วัน	งานพัสดุก่อสร้างรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบผลการพิจารณา	งานพัสดุ
10	มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	7 วัน	งานพัสดุมอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	งานพัสดุ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 5.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐