คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานงบประมาณ

งานบริหารงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ชื่องาน : งานบริหารงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

ผู้รับผิดชอบ : นางรัชณีย์ อาจหาญู หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ

นางวรางคณา ก้อนคำ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวดาราวรรณ นาวงศ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ชื่องาน งานบริหารงานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจัดจ้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในโรงเรียนบ้านโพนค้อ

3.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ

3.3 ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง

3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนค้อ เพื่อเห็นชอบ

3.5 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ จัดทำ e-GP

3.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.7 บริหารสัญญา

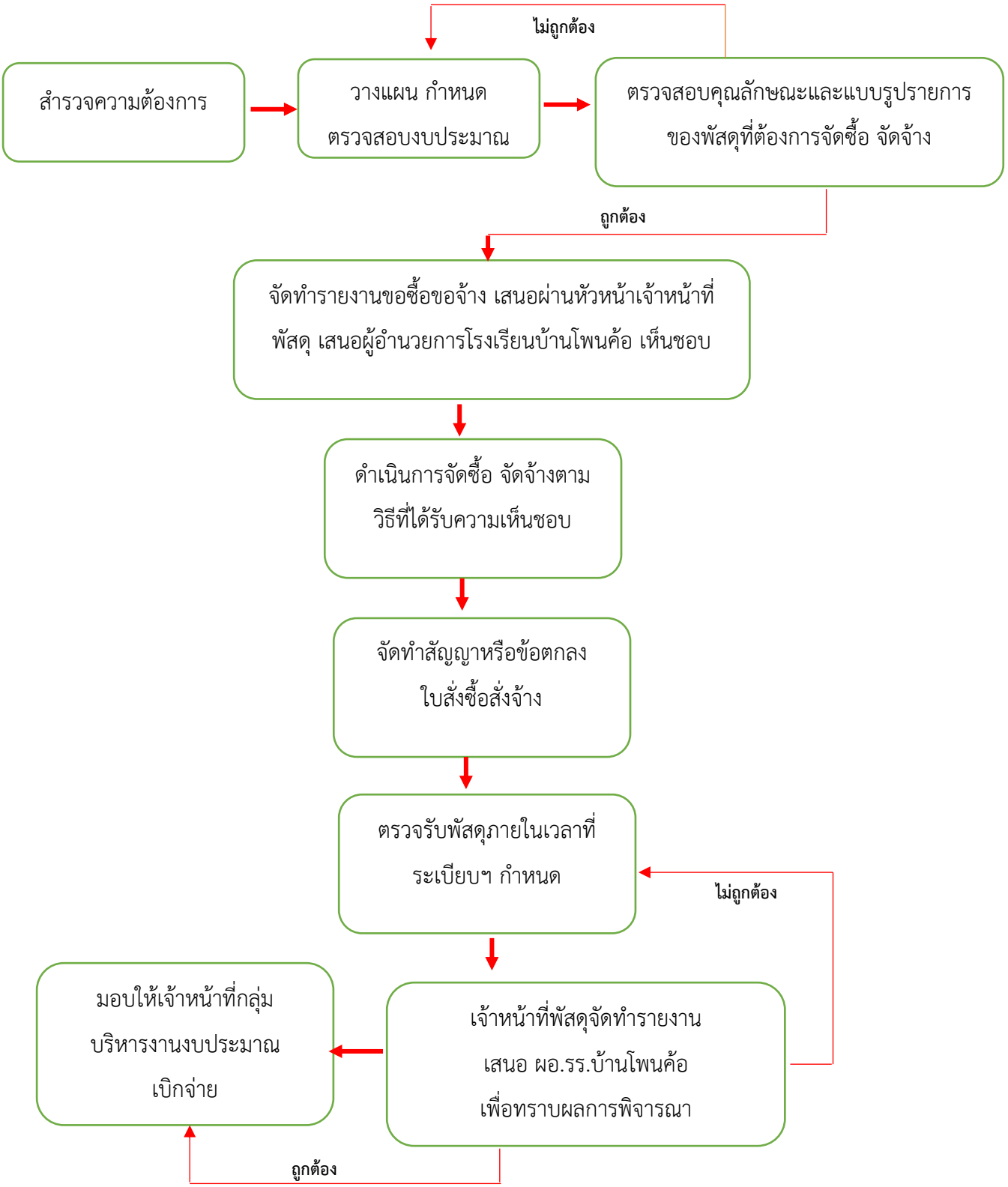
3.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

3.9 จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนค้อ เพื่อทราบผลการพิจารณา

3.10 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องขอเบิกให้กลุ่มการเงินเบิกจ่ายให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

6. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		โรงเรียนบ้านโพนค้อ (งานบริหารงานงบประมาณ)			
ที่	**ขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดของงาน**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1	สำรวจความต้องการ	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในโรงเรียนบ้านโพนค้อ	5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2	วางแผน	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3	ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการ	ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง	1-3 วัน	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	
4	จัดทำรายงานของซื้อ ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผอ.โรงเรียนบ้านโพนค้อเพื่อขอความเห็นชอบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7	บริหารสัญญา	ควบคุมงาน กรณีงานจ้าง และตรวจรับพัสดุกรณีงานซื้อ	1 วัน	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	
8	ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	1-3 วัน	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	
9	จัดทำรายงาน	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.รร.บ้านโพนค้อ เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10	ส่งเรื่องขอเบิกเงิน	ส่งเรื่องขอเบิกให้กลุ่มบริหารงานงบประมาณเบิกจายให้ผู้ขายผู้รับจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	