



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนศรีภูมิพิสัย อำเภอศรีภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

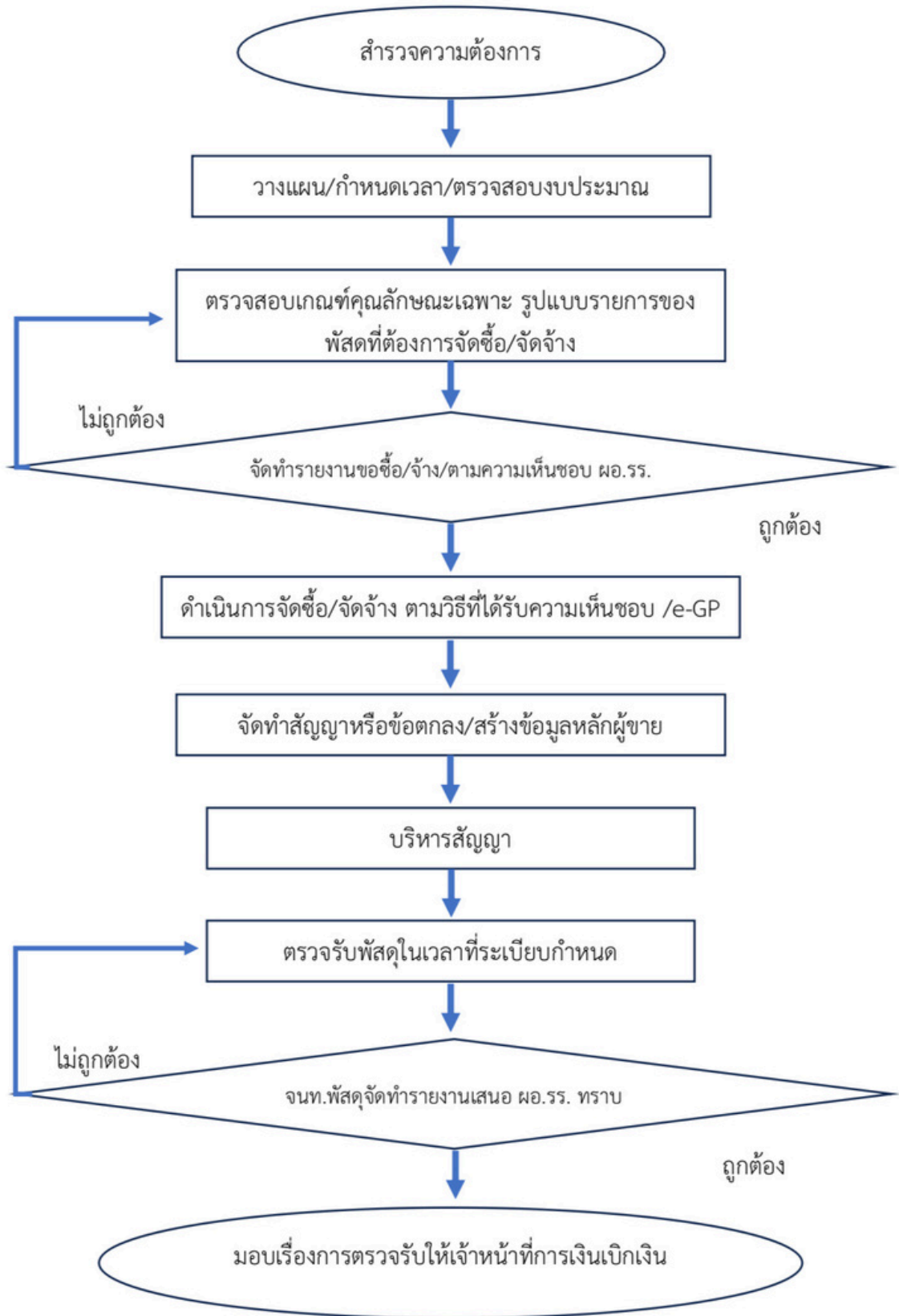
- ๓.๑ สำนวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มงานในสถานศึกษา
- ๓.๒ วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- ๓.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ และรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e-GP
- ๓.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- ๓.๗ บริหารสัญญา
- ๓.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
- ๓.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๓.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มงานในสถานศึกษา	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
๒	วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓๐ นาที	ผอ.รร.	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e-GP	ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ	
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ	
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทราบผลการพิจารณา	๑ วันทำการ	ผอ.รร.	
๑๐	มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๖.๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๔ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : - GP)

๖.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง