

ชื่องาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงาน
- ๓ . ตรวจสอบคุณลักษณะและรูปแบบของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง เสนอความเห็นชอบ
๕. รายงานอนุมัติขอซื้อจ้าง เสนอความเห็นชอบ
๖. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๗. จัดทำสัญญา ข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ๘ . บริหารสัญญา
๙. ตรวจรับพัสดุ
๑๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๑๑. เสนอเรื่องผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกจ่ายผู้ขาย/ผู้จ้าง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ โรงเรียนเทพประทานไทยยืนยง		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	๒ ชม.	น.ส.ชนิตา ชั้นทอง	
๒		วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงาน	๑ ชม.	เจ้าของโครงการ	
๓		ตรวจสอบคุณลักษณะและรูปแบบของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ ชม.	กรรมการตรวจรับพัสดุ	
๔		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอความเห็นชอบ	๑ วัน	น.ส.ชนิตา ชั้นทอง	
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอความเห็นชอบ	๑ วัน	น.ส.ชนิตา ชั้นทอง	
๖		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วัน	น.ส.ชนิตา ชั้นทอง	
๗		จัดทำสัญญา ข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑ ชม.	น.ส.ชนิตา ชั้นทอง	
๘		บริหารสัญญา	๑ ชม.	น.ส.ชนิตา ชั้นทอง	
๙		ตรวจรับพัสดุ	๑ ชม.	กรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑๐		รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๑ ชม.	น.ส.ชนิตา ชั้นทอง	
๑๑		เสนอเรื่องผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายผู้ขาย/ผู้จ้าง	๓ ชม.	น.ส.ชนิตา ชั้นทอง	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐