

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒ ผู้รับผิดชอบ นายสามชาย ขวัญคำ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตาม ระเบียบ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ	๑. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติขอ ใช้งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุเหตุผล ความจำเป็น, ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติ ขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย ๓. ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่แผนงานของ โรงเรียน	๓ วัน
๒. ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้องตาม โครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติใช้ งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องฝ่าย แผนงานและงบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และ เงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	๒ วัน
๓. พิจารณาอนุมัติ	๑. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณาอนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	๑ วัน
๔. จัดทำรายงานการ ขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขอ อนุมัติขอซื้อ - ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ - จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	๑ วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้าง/ ควบคุมการจ้าง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ- จัดจ้าง/ควบคุมงานตรวจสอบ ราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/ จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างได้</p> <p>๒.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคาจาก บริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์แล้วให้ ร้านค้าจัดส่ง</p>	<p>๗ วัน หรือ ตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>
<p>๖.ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน</p>	<p>การจัดซื้อ</p> <p>๑. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับ กรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของภายใน ๓ วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุด บกพร่อง ไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามที่ กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่ กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า</p> <p>๒.พัสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ แล้ว ให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับ ตรวจตามรายละเอียดที่ขอซื้อ หรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังโรงเรียน</p> <p>การสั่งจ้าง</p> <p>๑.เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนสั่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการจ้างตรวจพิจารณางานของผู้ รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ</p>	<p>๓ วัน</p>

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๗. จัดทำเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ จ่ายเงิน	<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึกขอ อนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิกเงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้</p> <p>การจัดซื้อ</p> <p>๑) บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ</p> <p>๒) ใบเสนอราคา</p> <p>๓) ใบสั่งซื้อ</p> <p>๔) ใบเสร็จ/ใบส่งของ</p> <p>๕) ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๖) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>การจัดจ้าง</p> <p>๑) บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง</p> <p>๒) ใบเสนอราคา</p> <p>๓) ใบสั่งจ้าง</p> <p>๔) ใบส่งมอบงาน</p> <p>๕) ใบเสร็จ/ใบส่งของ</p> <p>๖) ใบตรวจการจ้าง</p> <p>๗) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน</p>	๑ วัน
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอเบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้วนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	๒ วัน
๙. ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงินของการ จัดซื้อ-จัดจ้าง	๒ วัน
๑๐. จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว นำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง	๑๕ วัน
๑๑. ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุมาออกหมายเลข โดย เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	๓ วัน
๑๒. เบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิกพัสดุ	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๔.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
- ๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐