



แนวทางการปฏิบัติงานงบประมาณ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านกุแบอีแก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

๑. ชื่องาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง


๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

๓. วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงาน
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติลักษณะและรูปแบบของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ
๕. รายงานอนุมัติขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ
๖. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๗. จัดทำสัญญา ข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
๘. บริหารสัญญา
๙. ตรวจสอบพัสดุ
๑๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๑๑. เสนอเรื่องผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกจ่ายผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านกุแบอีแก	รหัส เอกสาร			
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตาม ระเบียบ					
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	๓ วัน	นางสาวอารีญา บุญจุน	
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบ งบประมาณที่จะใช้ ดำเนินงาน	๑ วัน	นางสาวอารีญา บุญจุน	

๓	↓ ตรวจสอบ	ตรวจสอบคุณลักษณะ และรูปแบบของพัสดุที่ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒ วัน	นางสาวอารียา บุญจน	
๔	↓ จัดทำ รายงาน	จัดทำรายงานขอซื้อ จ้าง เสนอความเห็นชอบ	๒ วัน	นางสาวอารียา บุญจน	
๕	↓ เสนอความเห็นชอบ	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอความเห็นชอบ	๒ วัน	นางสาวอารียา บุญจน	
๖	↓ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๗ วันหรือ ตาม ระยะที่ กำหนด	นางสาวอารียา บุญจน	
๗	↓ จัดทำสัญญา	จัดทำสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑ วัน	นางสาวอารียา บุญจน	
๘	↓ บริหารสัญญา	บริหารสัญญา	๑๕ วัน	นางสาวอารียา บุญจน	
๙	↓ ตรวจสอบ	ตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	นางสาวอารียา บุญจน	
๑๐	↓ รายงาน	รายงานผลการตรวจรับ พัสดุ	๒ วัน	นางสาวอารียา บุญจน	
๑๑	↓ เสนอเรื่อง	เสนอเรื่องผลการตรวจรับ ให้ เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกจ่าย ผู้ขาย/ผู้จ้าง	๒ วัน	นางสาวอารียา บุญจน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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