



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านแวง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

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

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่องาน งานจัดซื้อ/จัดจ้าง					
ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแฉะ					
รหัสเอกสาร					
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
๑		สำรวจความต้องการใช้พัสดุ			
๒		วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงาน			
๓		ตรวจสอบคุณลักษณะและรูปแบบของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง			
๔		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ			
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอความเห็นชอบ			
๖		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง			
๗		จัดทำสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง			
๘		บริหารสัญญา			
๙		ตรวจรับพัสดุ			
๑๐		รายงานผลการตรวจรับพัสดุ			
๑๑		เสนอเรื่องผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายผู้ขาย/ผู้จ้าง			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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