



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

โรงเรียนบ้านบาโงมแม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

1. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสีดีคอลลีเยาะ มะยูไซะ

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. บันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ	1. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึก อนุมัติขอใช้งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและ ครุภัณฑ์และระบุเหตุผลความจำเป็น, ใช้เงินจัดสรรของ ส่วนของโครงการ/กิจกรรม 2. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึก อนุมัติขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย 3. ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่ แผนงานของโรงเรียน	3 วัน
2. ตรวจสอบพิจารณาตาม แผน	1. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้อง ตามโครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของ โครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณไม่ ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณตาม โครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องฝ่ายแผนงานและ งบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และ เงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	2 วัน
3. พิจารณาอนุมัติ	1. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณาอนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไป ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	1 วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
4. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอ จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/ กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณ ประจำปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุม งาน	1 วัน
5. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ ควบคุมการจ้าง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงาน ตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพ ขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคา มาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการสั่งซื้อส่งจ้างได้ 2.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบ ราคาจากบริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำ วัสดุ ครุภัณฑ์แล้วให้ร้านค้าจัดส่ง	7 วัน หรือ ตามระยะเวลาที่ กำหนด
6. ตรวจรับพัสดุ ตรวจการ จ้าง ตรวจรับงาน	<p>การจัดซื้อ</p> <p>1. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของภายใน 3 วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุด บกพร่องไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนด ให้ส่งคืน ทันทีและให้ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมประสานกับ ร้านค้า</p> <p>2. พสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อแล้ว ให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับ ตรวจตามรายละเอียดที่ขอซื้อหรือตามใบส่งของ/ใบ แจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังโรงเรียน</p> <p>การส่งจ้าง</p> <p>1.เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนส่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อย</p>	3 วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
	แล้ว ให้ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการจ้างตรวจพิจารณางานของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ	
7. จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติ จ่ายเงิน	<p>1.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิกเงินโดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้</p> <p>การจัดซื้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ 2) ใบเสนอราคา 3) ใบสั่งซื้อ 4) ใบเสร็จ/ใบส่งของ 5) ใบตรวจรับพัสดุ 6) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน <p>การจัดจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง 2) ใบเสนอราคา 3) ใบสั่งจ้าง 4) ใบส่งมอบงาน 5) ใบเสร็จ/ใบส่งของ 6) ใบตรวจการจ้าง 7) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน 	1 วัน
8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอเบิกการหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้วนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	2 วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
9. ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงิน ของการจัดซื้อ-จัดจ้าง	2 วัน
10. จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการ อนุมัติแล้วนำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ ผู้ค้า ผู้รับจ้าง	15 วัน
11. ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปตรวจรับและใบเบิกพัสดุมาออก หมายเลข โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	3 วัน
12. เบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลง ชื่อเบิกในใบเบิกพัสดุ	1 วัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560