



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

โรงเรียนบ้านจือแร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจ.ร.ว.ส เขต 2

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. ผู้รับผิดชอบ นางนุฮัยฮะ นิติภาค

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. บันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ	๑. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึก อนุมัติขอใช้งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและ ครุภัณฑ์และระบุเหตุผลความจำเป็น, ใช้เงินจัดสรรของ ส่วนของโครงการ/กิจกรรม ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึก อนุมัติขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย ๓. ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่ แผนงานของโรงเรียน	๓ วัน
๒. ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้อง ตามโครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของ โครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณไม่ ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณตาม โครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องฝ่ายแผนงานและ งบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และ เงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	๒ วัน
๓. พิจารณาอนุมัติ	๑. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณาอนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไป ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	๑ วัน
๔. จัดทำรายงานการขอซื้อขอ จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/ กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณ ประจำปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุม งาน	๑ วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ ควบคุมการจ้าง	<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงานตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคา มาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างได้</p> <p>๒.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคาจากบริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์แล้วให้ร้านค้าจัดส่ง</p>	๗ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง ตรวจสอบงาน	<p>การจัดซื้อ</p> <p>๑. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของภายใน ๓ วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุด บกพร่องไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า</p> <p>๒. พสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อแล้ว ให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบรายละเอียดที่ขอซื้อหรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังโรงเรียน</p> <p>การสั่งจ้าง</p> <p>๑.เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนสั่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการจ้างตรวจพิจารณางานของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ</p>	๓ วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานขอ อนุมัติ จ่ายเงิน	<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุด กับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจ การจ้าง เพื่อเบิกเงินโดยจัดเรียงเอกสาร 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 ให้เจ้าหน้าที่ การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอเบิกการหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อ เอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้วนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้า เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	๒ วัน
๙. ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงิน ของการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๒ วัน
๑๐. จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการ อนุมัติแล้วนำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ ผู้ค้า ผู้รับจ้าง	๑๕ วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑๑. ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุมาออกหมายเลข โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	๓ วัน
๑๒. เบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิกพัสดุ	๑ วัน

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐