



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ประจำปีการศึกษา

2568

การจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารงานพัสดุ

โรงเรียนบ้านเจ๊ะยอ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. นางสาวจุฑามาศ เพชรไกร

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ	๑. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุเหตุผลความจำเป็น, ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย ๓. ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่แผนงานของโรงเรียน	๓ วัน
๒. ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้องตามโครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ ใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องฝ่ายแผนงานและงบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และเงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	๒ วัน
๓. พิจารณาอนุมัติ	๑. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณาอนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงานเพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	๑ วัน
๔. จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	๑ วัน
๕. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ ควบคุมการจ้าง	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ผู้ควบคุมงานตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/ จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ๒.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคาจาก บริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์แล้วให้ร้านค้าจัดส่ง	๗ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
<p>๖. ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง ตรวจสอบรับงาน</p>	<p>การจัดซื้อ</p> <p>๑. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับ กรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของภายใน ๓ วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุด บกพร่อง ไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามท กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่ก าหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า</p> <p>๒. พักพัสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ แล้ว ให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบตามรายละเอียดที่ขอซื้อ หรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังโรงเรียน</p> <p>การสั่งจ้าง</p> <p>๑. เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนสั่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการจ้างตรวจพิจารณางานของผู้ รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ</p>	<p>๓ วัน</p>
<p>๗. จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติ จ่ายเงิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึกขอ อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิกเงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้</p> <p>การจัดซื้อ</p> <p>๑) บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ ๒) ใบเสนอราคา ๓) ใบสั่งซื้อ ๔) ใบเสร็จ/ใบส่งของ ๕) ใบตรวจรับพัสดุ ๖) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>การจัดจ้าง</p> <p>๑) บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง ๒) ใบเสนอราคา ๓) ใบสั่งจ้าง ๔) ใบส่งมอบงาน ๕) ใบเสร็จ/ใบส่งของ ๖) ใบตรวจการจ้าง ๗) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอเบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้วนำเสนอขอ อนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข</p>	<p>๒ วัน</p>

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๙. ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงินของการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๒ วัน
๑๐. จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว นำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง	๑๕ วัน
๑๑. ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุมาออกหมายเลข โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	๓ วัน
๑๒. เบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิกพัสดุ	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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