



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงาน
งบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้าง

โรงเรียนบ้านตอหลัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. ผู้รับผิดชอบ นางณัชรานี สันตวรกุล

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. บันทึกรายการอนุมัติขอใช้งบประมาณ	๑. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุเหตุผลความจำเป็น, ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย ๓. ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่แผนงานของโรงเรียน	๓ วัน
๒. ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	๑. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ พิจารณาความถูกต้องตามโครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ ใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องฝ่ายแผนงานและงบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และเงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	๒ วัน
๓. พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณาอนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน	๑ วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	เพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	
๔. จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	๑ วัน
๕. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงานตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบถามราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์แล้วให้ร้านค้าจัดส่ง	๗ วัน หรือ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด
๖. ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างตรวจรับงาน	การจัดซื้อ เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับ กรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ หรือใบส่งของภายใน ๓ วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุด บกพร่อง ไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า	๓ วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>พัสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อแล้ว ให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับ ตรวจสอบรายละเอียดที่ขอซื้อหรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมาถึงโรงเรียน</p> <p>การสั่งจ้าง</p> <p>๑.เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนสั่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน</p> <p>กรรมการจ้างตรวจพิจารณางานของผู้ รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ</p>	
<p>๗. จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิกเงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้</p> <p>การจัดซื้อบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ</p> <p>ใบเสร็จ/ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติจ่ายเงิน การสั่งจ้าง</p> <p>บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งจ้าง ใบส่งมอบงาน</p> <p>ใบเสร็จ/ใบส่งของ ใบตรวจการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>๑ วัน</p>
<p>๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p>	<p>ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอเบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้ว นำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน</p>	<p>๒ วัน</p>

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

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



โรงเรียนบ้านตอหลัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2