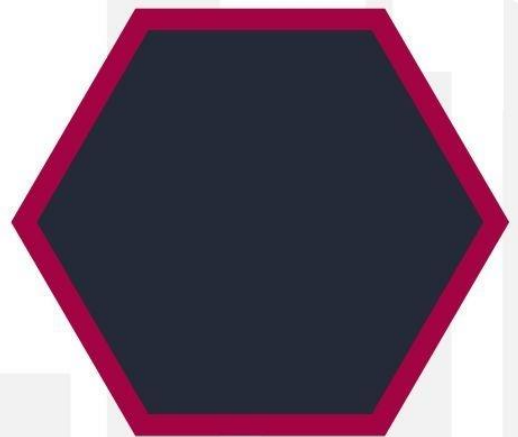




# คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง  
กลุ่มแผนงานและงบประมาณ



โรงเรียนขอนแก่นนคร  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาขอนแก่น  
กระทรวงศึกษาธิการ

## 1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

## 3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFNIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. คำจำกัดความ

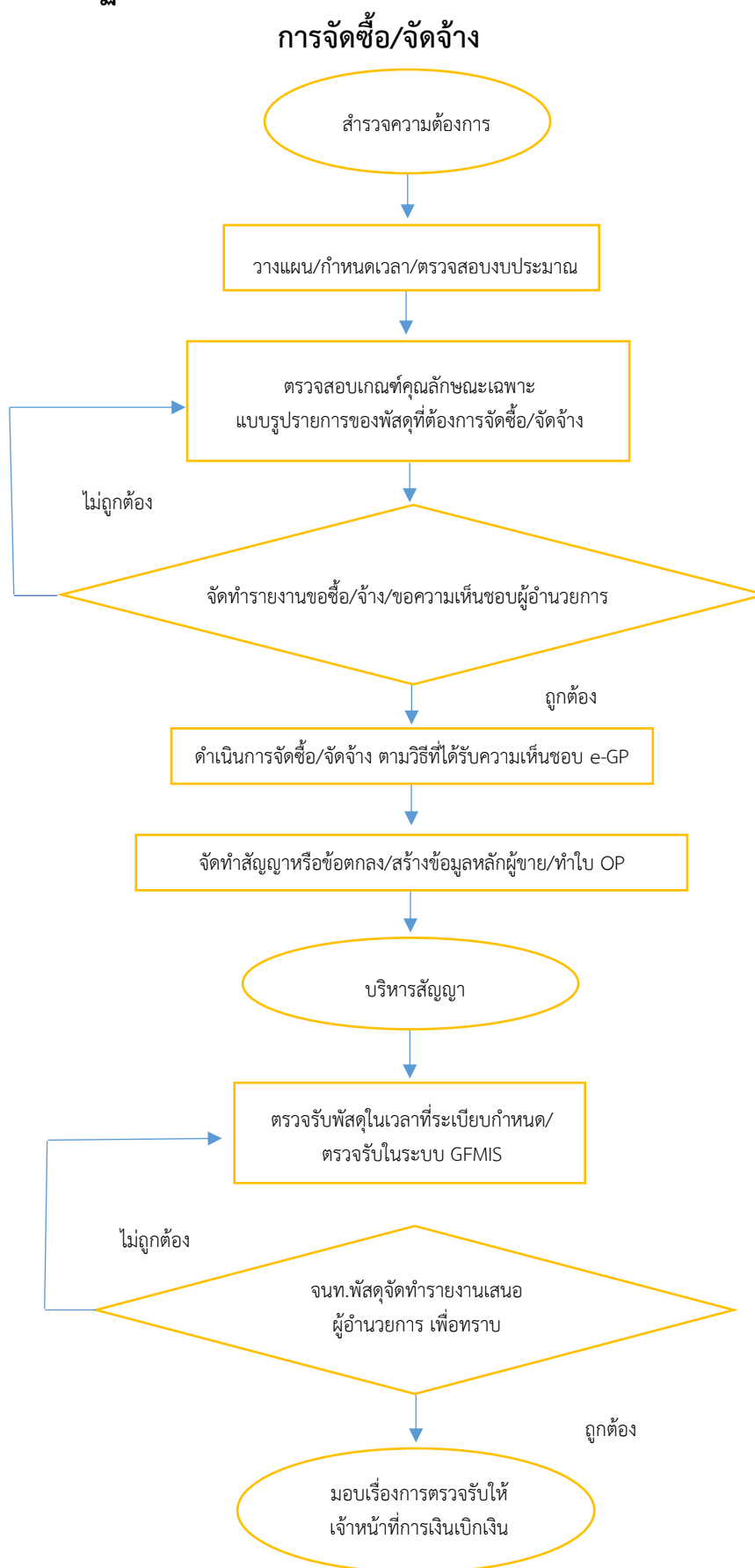
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจรับพัสดุในเวลาที่เหมาะสม กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFNIS
- 5.9 จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/รูปแบบรายการ

หมายเหตุ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัสดุโรงเรียน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)

## 9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ		รหัสเอกสาร	
<b>มาตรฐานคุณภาพ :</b> เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงาน/งาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการ	30 นาที	ผู้อำนวยการ	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับ ความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีจัดซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อทราบ	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม					

