



คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นายฉัตรภูรากร เพชรมาก

นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๑.๑ สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๕.๑.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๑.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๑.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๕.๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

๕.๑.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO

๕.๑.๗ บริหารสัญญา

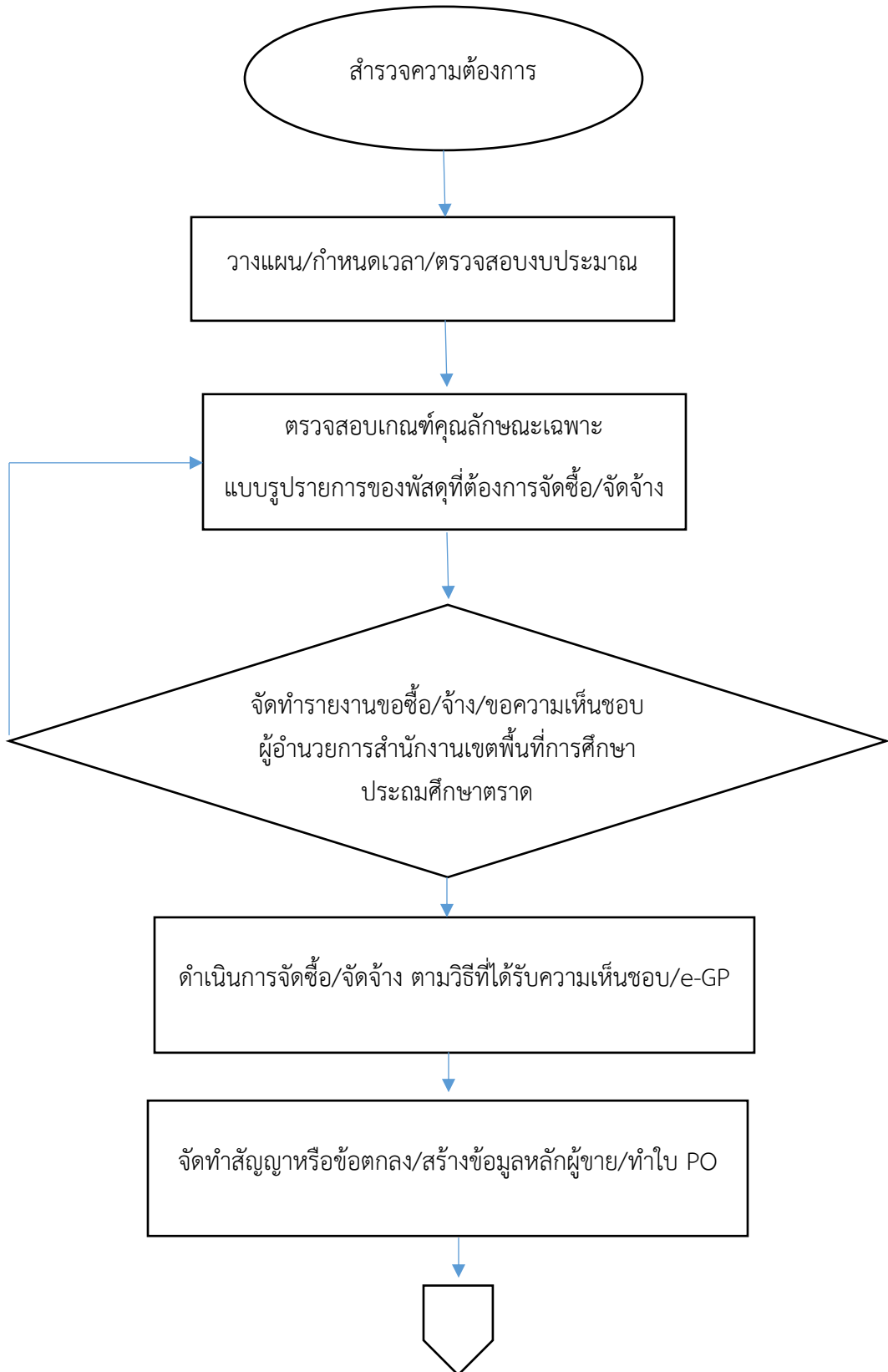
๕.๑.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

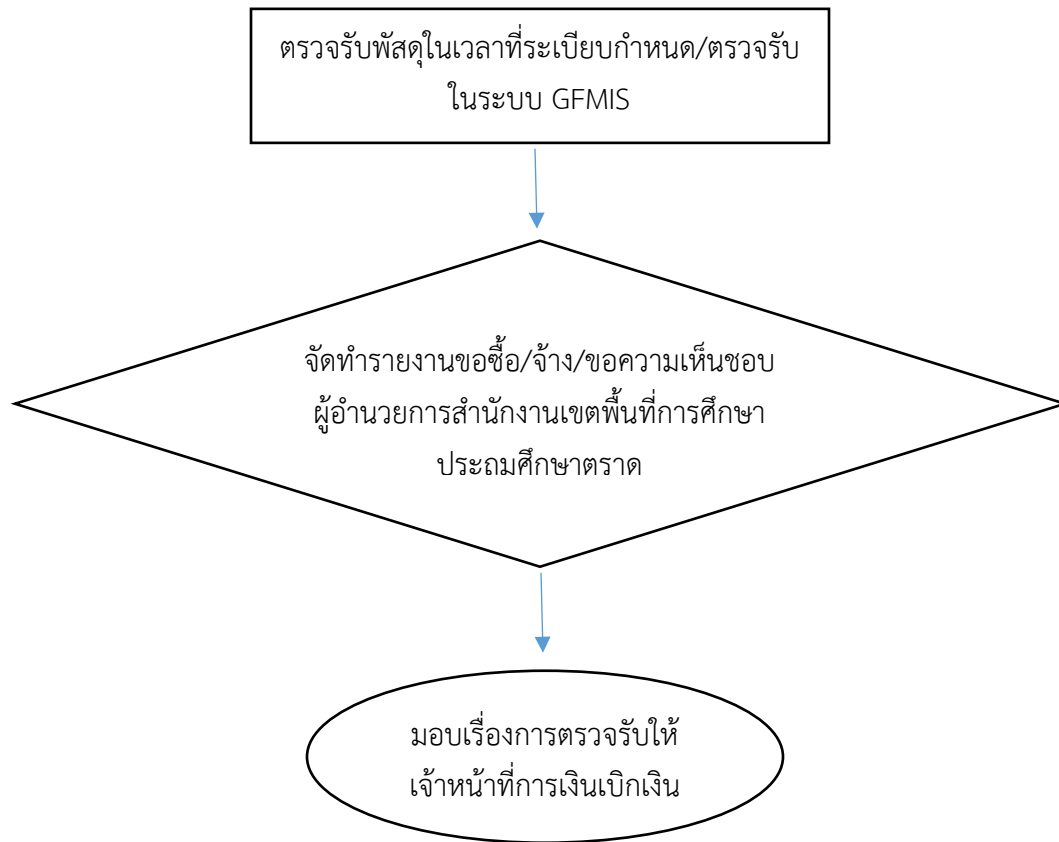
๕.๑.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๕.๑.๒๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๔ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-

GP)

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.ตราด	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาที่เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะรูปแบบรายการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพป.ตราด	๓๐ นาที	ผอ.สพป.ตราด	
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๖	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D{ } D --> E[] D --> C E --> F[] </pre> <p>ขั้นตอนที่ 6: จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO</p> <p>ขั้นตอนที่ 7: บริหารสัญญา</p> <p>ขั้นตอนที่ 8: ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMIS</p> <p>ขั้นตอนที่ 9: จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.ตราด เพื่อทราบ</p> <p>ขั้นตอนที่ 10: มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลาที่เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๗		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ		
๘		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ		
๙		ไม่ถูกต้อง	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.ตราด เพื่อทราบ	๑ วัน		ผอ.สพป.ตราด
๑๐		ถูกต้อง	มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน		เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง						
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐						