

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

# คู่มือการปฏิบัติงาน

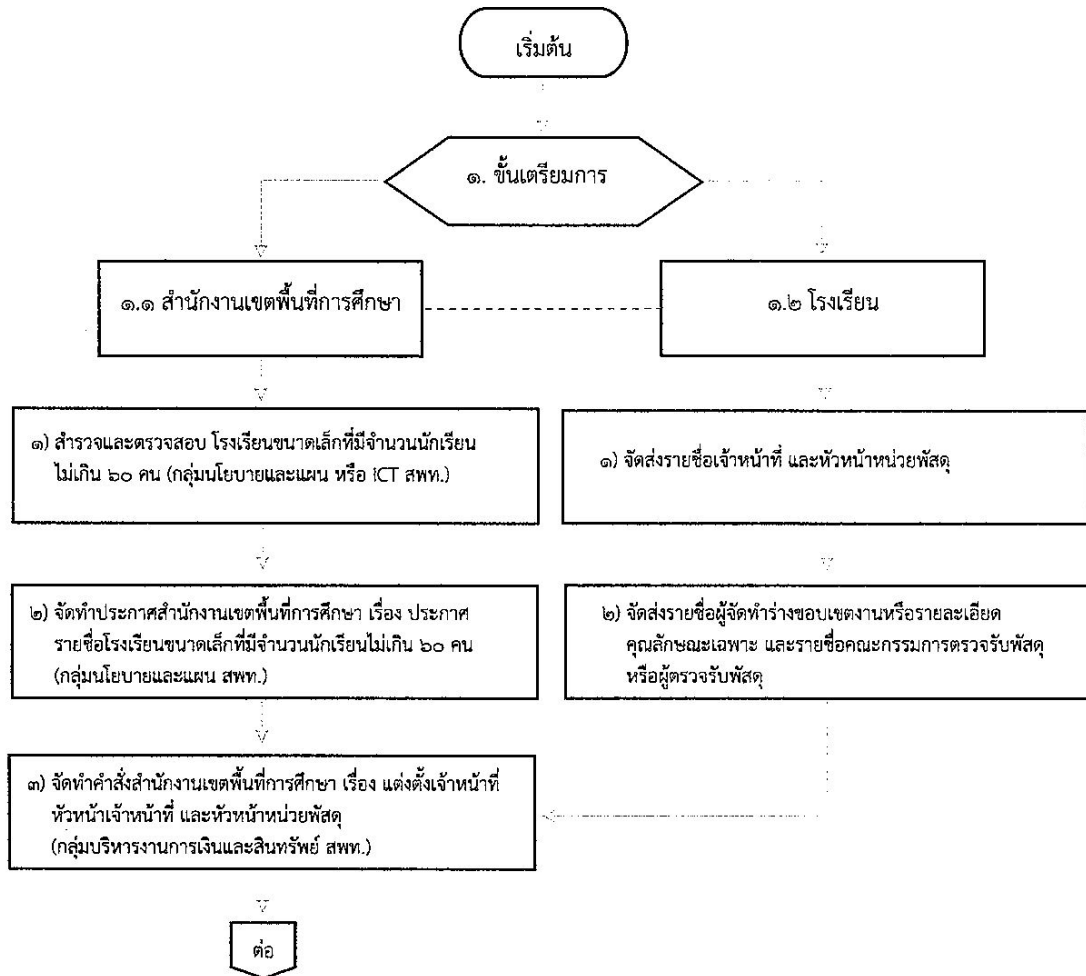
โดย

นางสาวสุวิตัญญู บัวรักดี  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงเรียนขนาดเล็ก

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

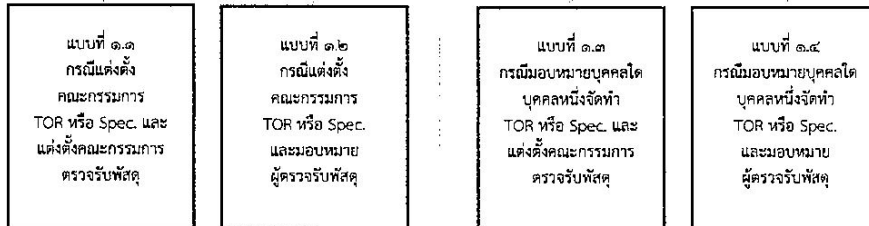
๒. ขั้นตอนดำเนินการ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำบันทึกความต้องการซื้อหรือจ้าง ส่งให้ สทท. (โรงเรียน)

๒) ตรวจสอบความต้องการซื้อหรือจ้าง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต  
ของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (สทท.)

๓) จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ  
ตามแบบฟอร์ม (สทท.)



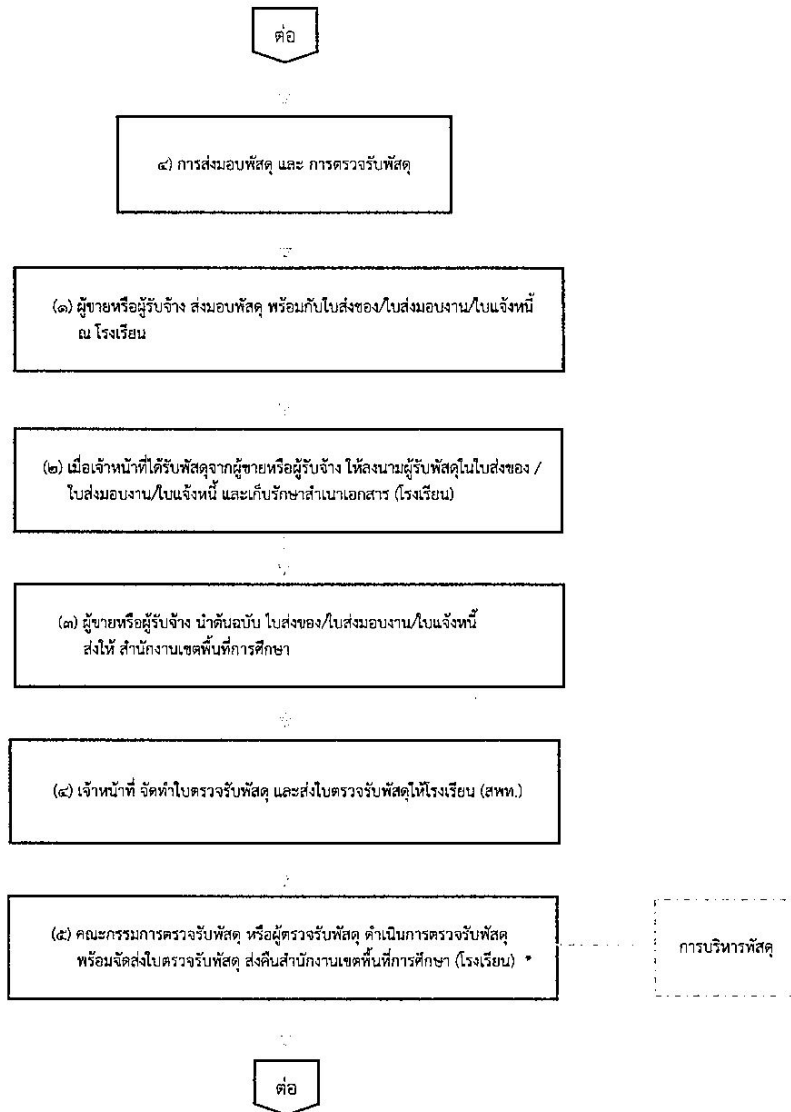
(๑) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง และหรือจัดหา  
ใบเสนอราคา (สทท.)

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (สทท.)

(๓) จัดทำและลงนามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) (สทท.)

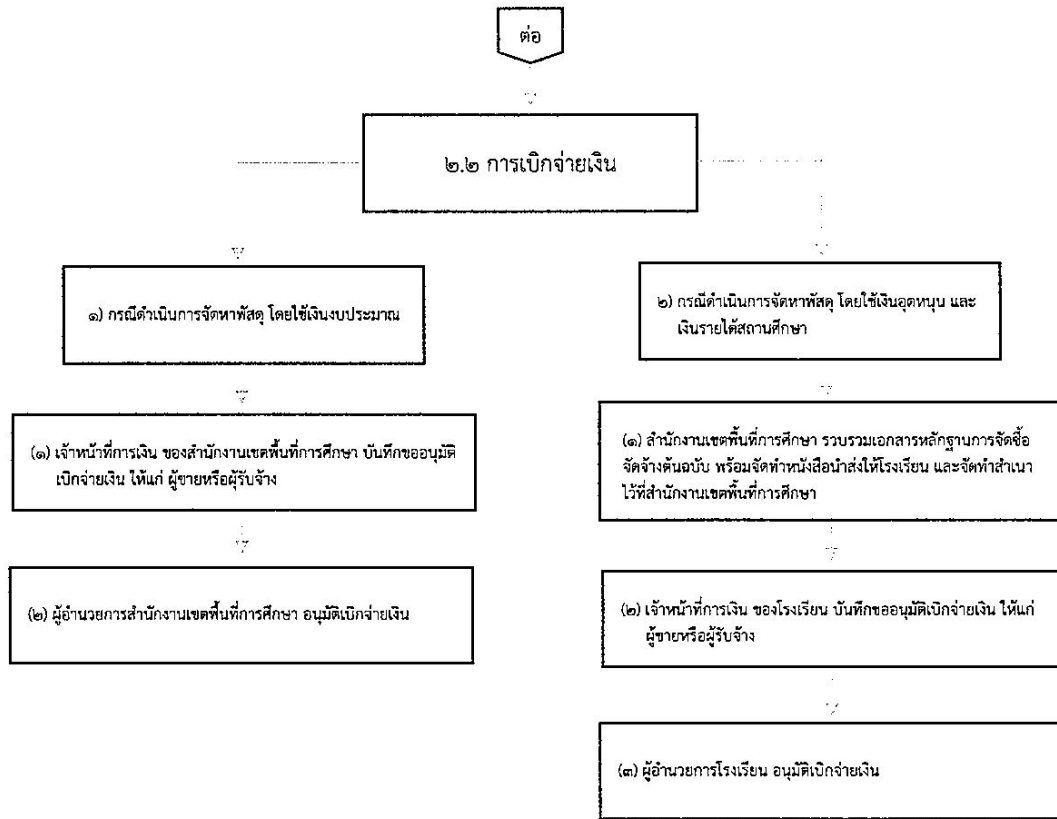
ต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก



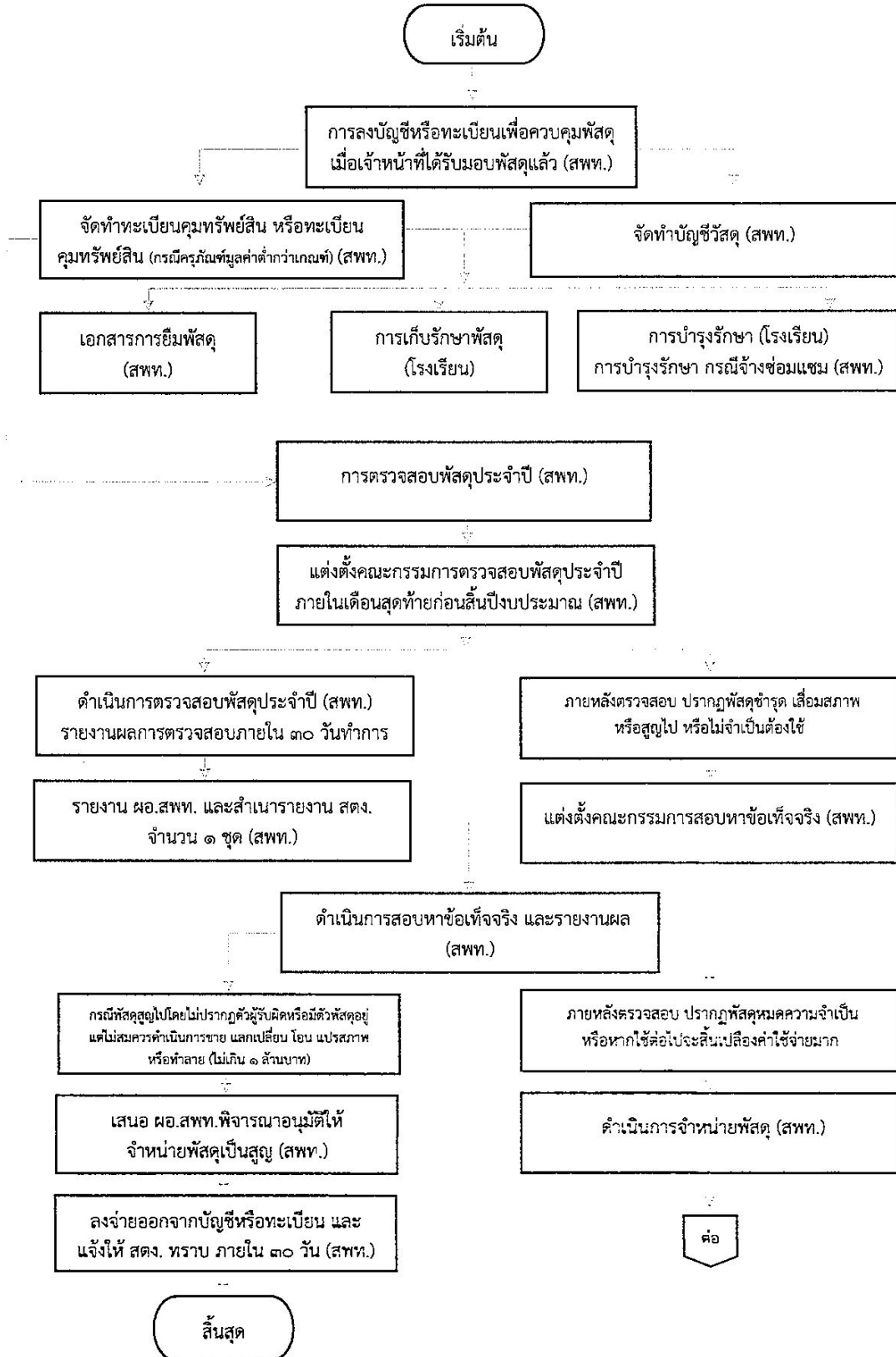
\*\*\* ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และไม่ใช้กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้น ตาม ว ๓๒๒ และ ว ๑๑๙ ให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

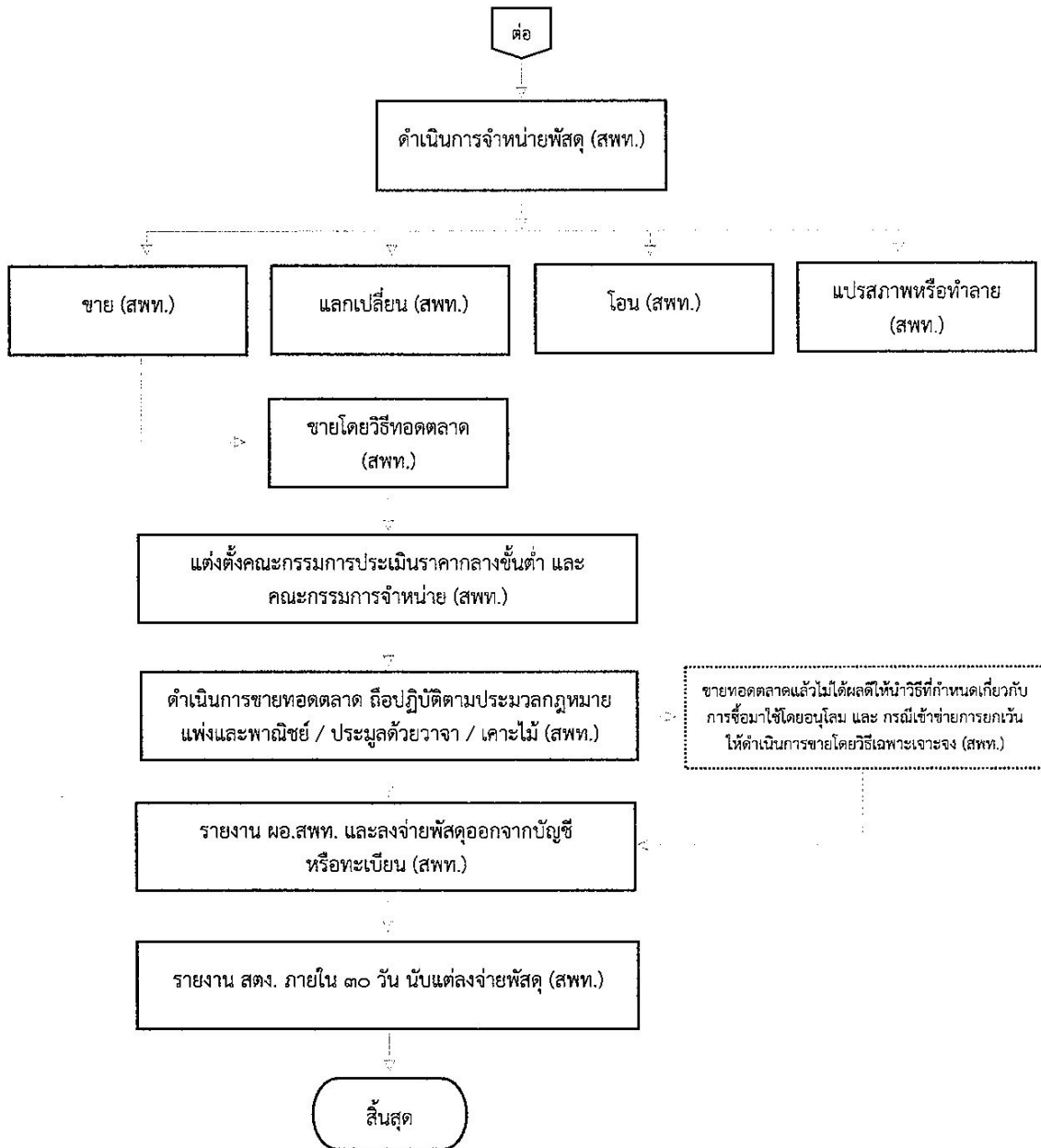


\*\*\* ทั้งนี้ การควบคุมด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียน โรงเรียนระดับประถมศึกษา จะต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ และกรณีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา จะต้องปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติอื่น ที่เกี่ยวข้อง

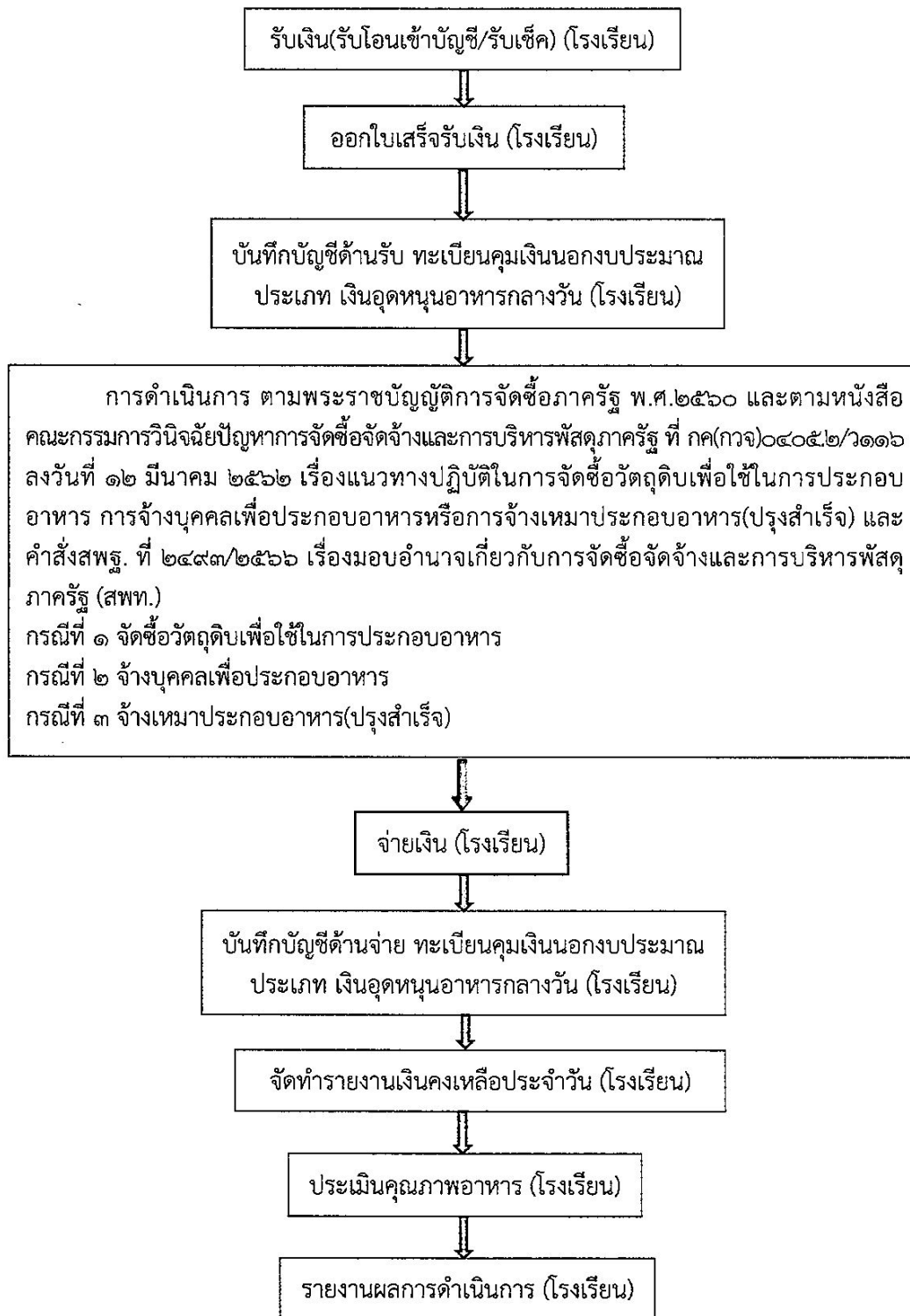
**ขั้นตอนการบริหารพัสดุ**  
**กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก**  
**(จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)**



ขั้นตอนการบริหารพัสดุ  
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ดำเนินการแทนโรงเรียนขนาดเล็ก  
(จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

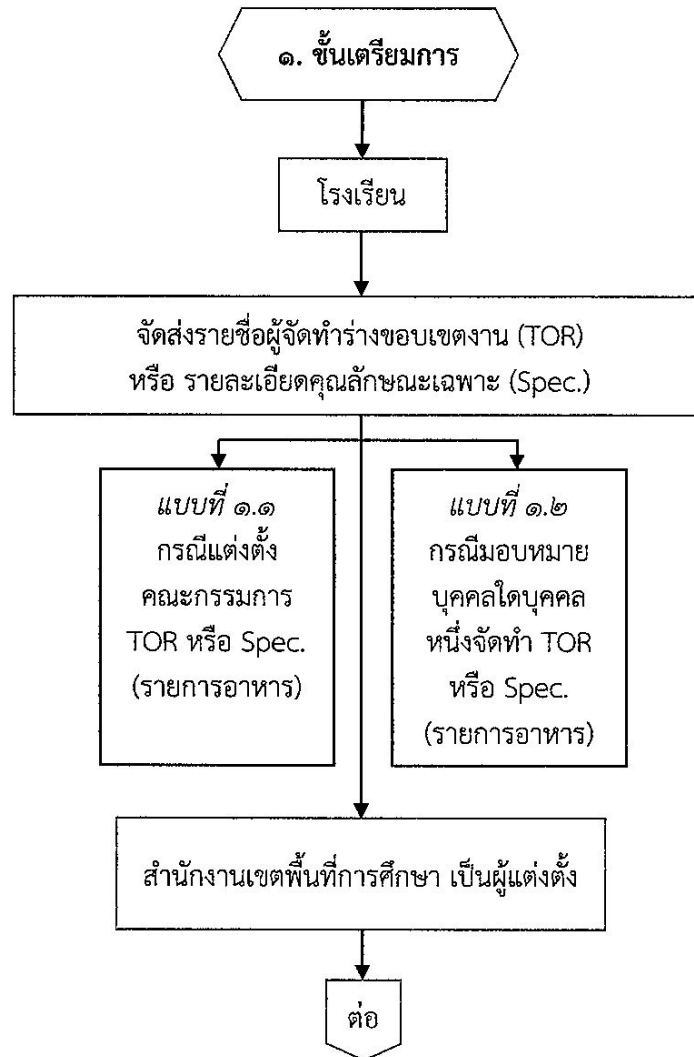


กระบวนการดำเนินงานเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน อปท.  
โครงการอาหารกลางวันนักเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก(จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก  
โครงการอาหารกลางวันนักเรียน (จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๒๐ คน)



๒. ขั้นตอนดำเนินการ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำบันทึกความต้องการซื้อหรือจ้างพร้อมแนบขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) (รายการอาหาร) พร้อมเสนอรายชื่อให้ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร แล้วแต่กรณี (โรงเรียน)

กรณีซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

๑. คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ
๒. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร
๓. คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร

กรณีจ้างบุคคลมาประกอบอาหาร และกรณีจ้างเหมาประกอบอาหารปรั่งสำเร็จ

- คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ

๒) ตรวจสอบความต้องการซื้อหรือจ้าง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.)

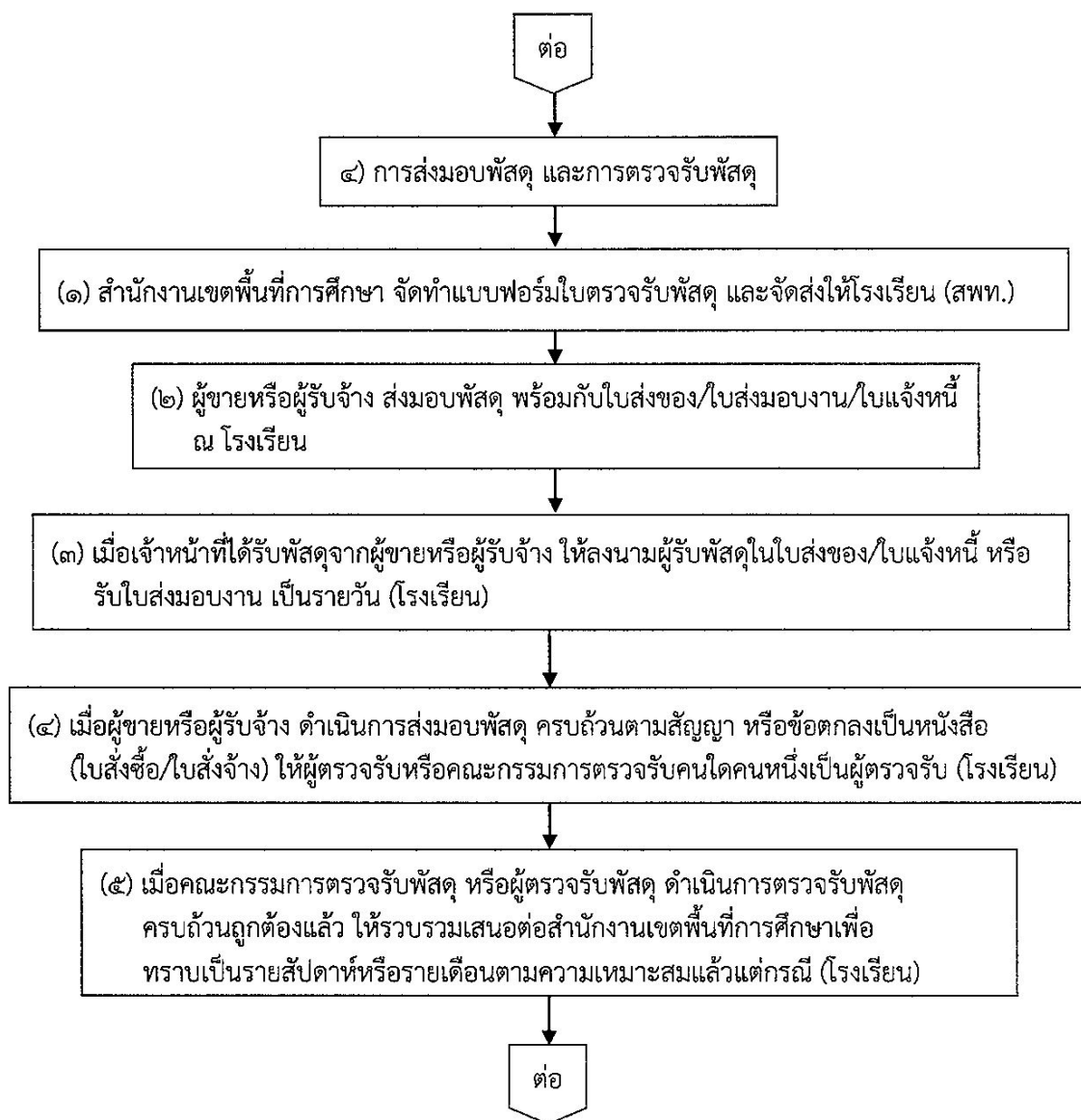
๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหาร คณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร แล้วแต่กรณี ตามแบบฟอร์ม (สพท.)

(๑) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง และหรือ จัดทำใบเสนอราคา (สพท.)

(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (สพท.)

(๓) จัดทำและลงนามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) (สพท.)

ต่อ

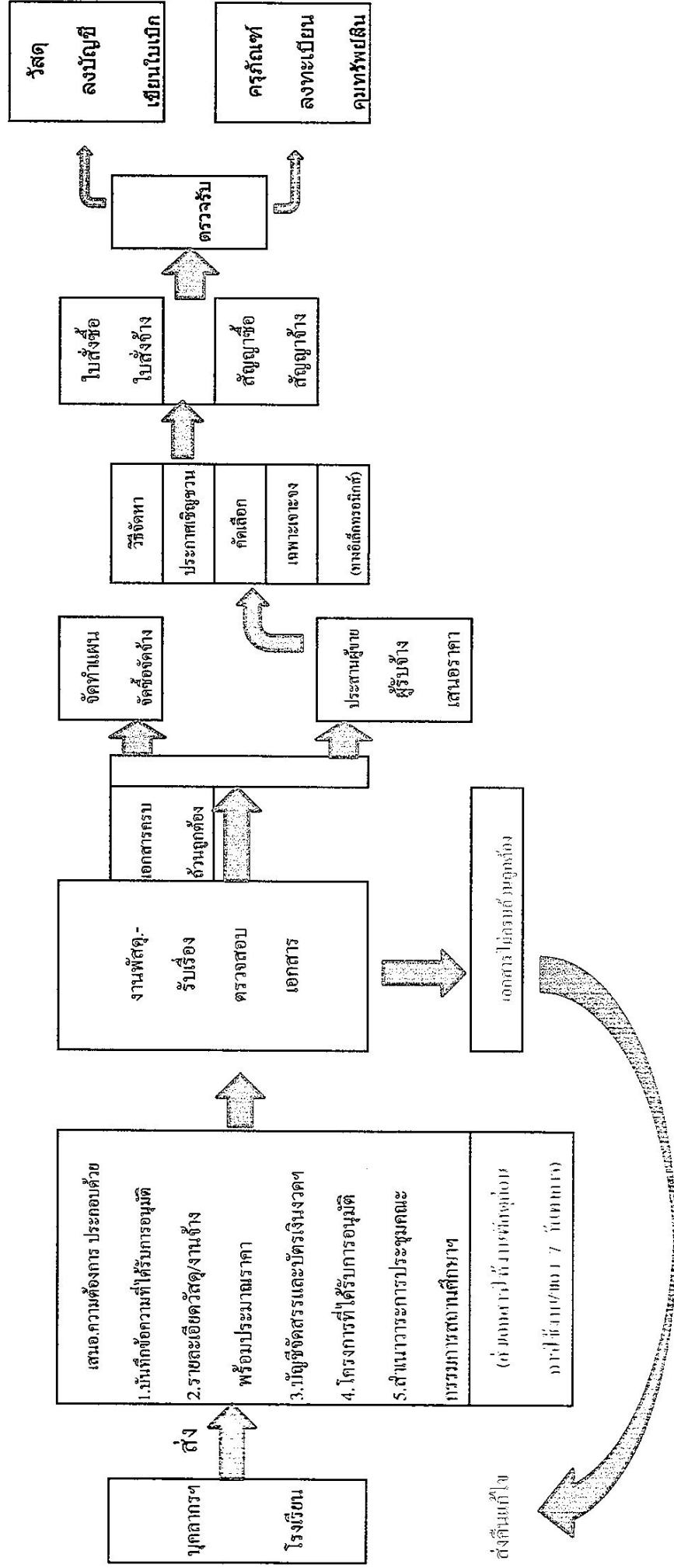


\*\*\* ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และไม่ใช้กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้น ตาม ว ๓๒๒ และ ว ๑๑๙ ให้เจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

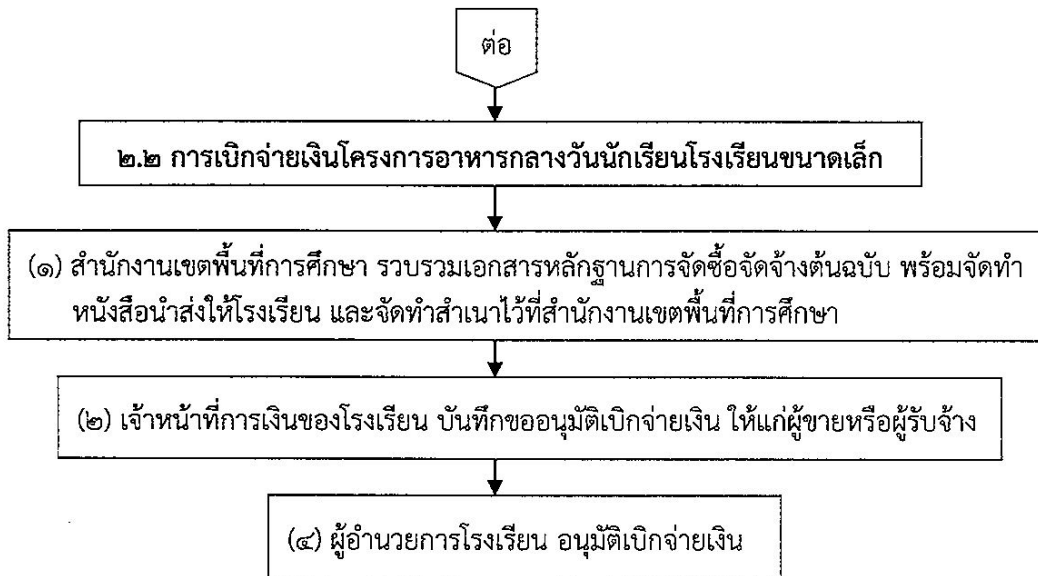
เอกสารหมายเลข 2

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัสดุ โรงเรียนนาเดเล็กที่นักเรียน ไมเกิน 60 คน ปีงบประมาณ 2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



\* ก่อนจะดำเนินการใดๆทุกกรณีในการจัดซื้อจัดจ้างให้ประสานงานก่อนทำทุกครั้ง ห้ามทำก่อนทุกกรณี



\*\*\* ทั้งนี้ การควบคุมด้านการเงินการบัญชีของโรงเรียน โรงเรียนระดับประถมศึกษา จะต้องปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ และกรณีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา จะต้องปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๓๕ ของกรมบัญชีกลาง รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง