



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนเทพอุดมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

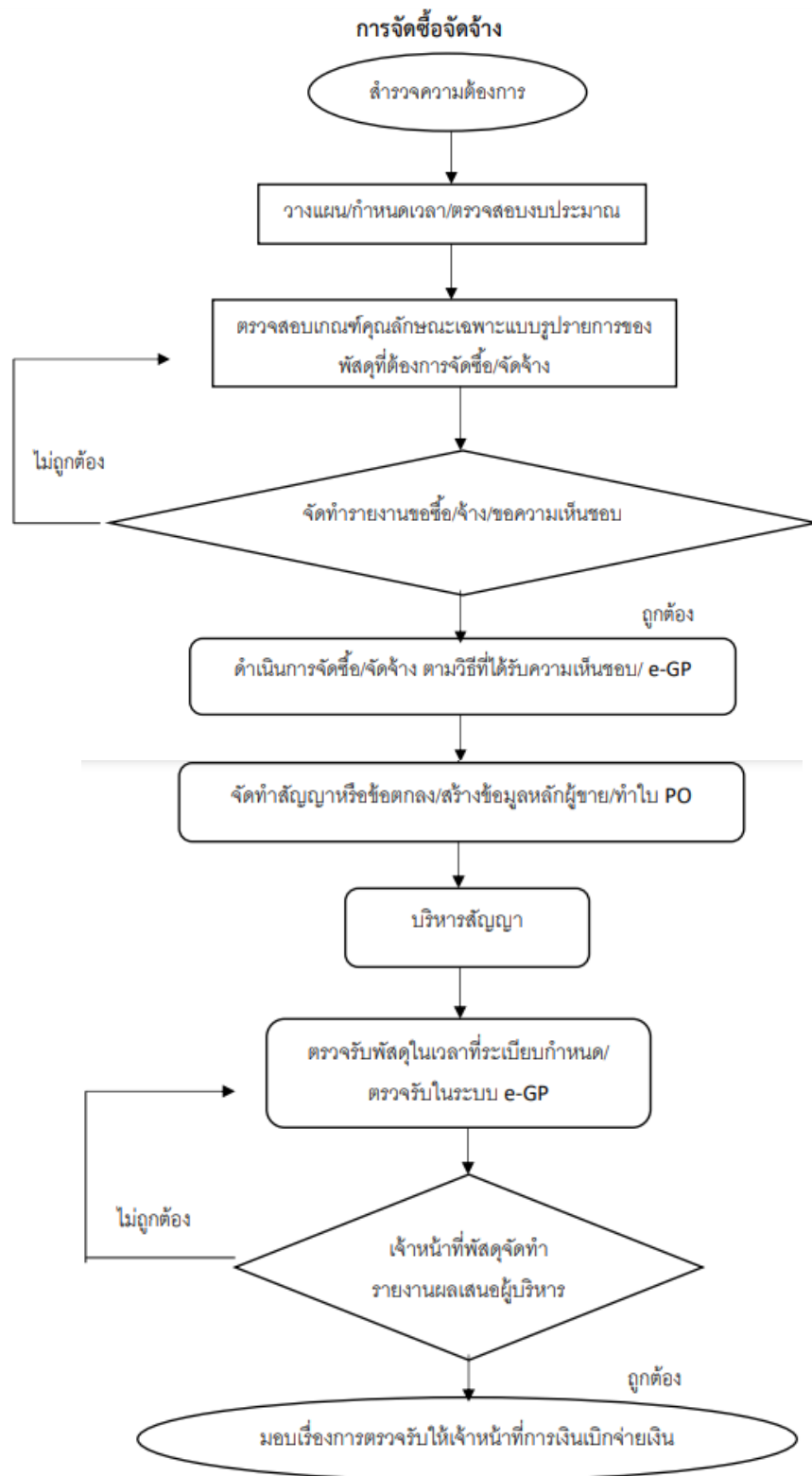
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุในโรงเรียน
- ๓.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณเพื่อจะใช้ดำเนินการ
- ๓.๓ ตรวจสอบเกณฑ์ คุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบของ ผอ.โรงเรียน
- ๓.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- ๓.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- ๓.๗ บริหารสัญญา
- ๓.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- ๓.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.โรงเรียน เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๓.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม งานในสถานศึกษา	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยน แปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน
๒	วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่ จะใช้ดำเนินการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและรูปแบบ รายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็น ชอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓๐ นาที	ผอ.รร.	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับ ความเห็นชอบ /จัดทำ e-GP	ตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลัก ผู้ขาย	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	
๗	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนด ในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ	
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	ตามข้อกำหนด ในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ	
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทราบผลการพิจารณา	๑ วันทำการ	ผอ.รร.	
๑๐	มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงิน เพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐