คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานบริหารงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

โรงเรียนดอนมดแดง(บ้านดงบัง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

1. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ	1. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุเหตุผลความจำเป็น,ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม 2. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย 3. ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่แผนงานของโรงเรียน	3 วัน
2. ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	1. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้องตามโครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องฝ่ายแผนงานและงบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และเงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	2 วัน
3. พิจารณาอนุมัติ	1. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณาอนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงานเพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	1 วัน
4. จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	1 วัน
5. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงานตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ 2.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคาจากบริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์แล้วให้ร้านค้าจัดส่ง	7 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
6. ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน	**การจัดซื้อ** 1. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของภายใน 3 วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุด บกพร่อง ไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กาหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า 2. พัสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อแล้ว ให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับ ตรวจตามรายละเอียดที่ขอซื้อหรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมาถึงโรงเรียน **การสั่งจ้าง** 1.เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนสั่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการจ้างตรวจพิจารณางานของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ	3 วัน
7. จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิกเงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้ **การจัดซื้อ** 1) บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ 2) ใบเสนอราคา 3) ใบสั่งซื้อ 4) ใบเสร็จ/ใบส่งของ 5) ใบตรวจรับพัสดุ 6) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน **การจัดจ้าง** 1) บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง 2) ใบเสนอราคา 3) ใบสั่งจ้าง 4) ใบส่งมอบงาน 5) ใบเสร็จ/ใบส่งของ 6) ใบตรวจการจ้าง 7) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน
8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอเบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้วนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	2 วัน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
9. ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงินของการจัดซื้อ-จัดจ้าง	2 วัน
10. จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว นำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง	15 วัน
11. ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุมาออกหมายเลข โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	3 วัน
12. เบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิกพัสดุ	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560



โรงเรียนดอนมดแดง(บ้านดงบัง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1