



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานจัดซื้อ/จัดจ้าง



โรงเรียนวาวิต्याคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชิงราบ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

เจ้าหน้าที่



นางสาวสิริมาศ ตาทิพย์
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวพรพรรณณ วงศ์เครือใจ
เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวกัญญาวีร์ สว่างทิพย์
เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบข่ายของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มสาระและกลุ่มงานต่างๆ
- ๔.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๔.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ
- ๔.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
- ๔.๗ บริหารสัญญา
- ๔.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบียบฯ กำหนด
- ๔.๙ จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการทราบผลการพิจารณา
- ๔.๑๐ จัดทำชุดเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบและเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มสาระและกลุ่มงาน ต่างๆ	๓ วัน	หัวหน้างานพัสดุ
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการ	๒ วัน	หัวหน้างานพัสดุ
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของ พัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความ เห็นชอบ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	บริหารสัญญา	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการทราบผลการพิจารณา	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	จัดทำชุดเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างในระบบและเบิกเงินเพื่อ จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ