



## คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวณัฏฐา บุตรเขียน

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

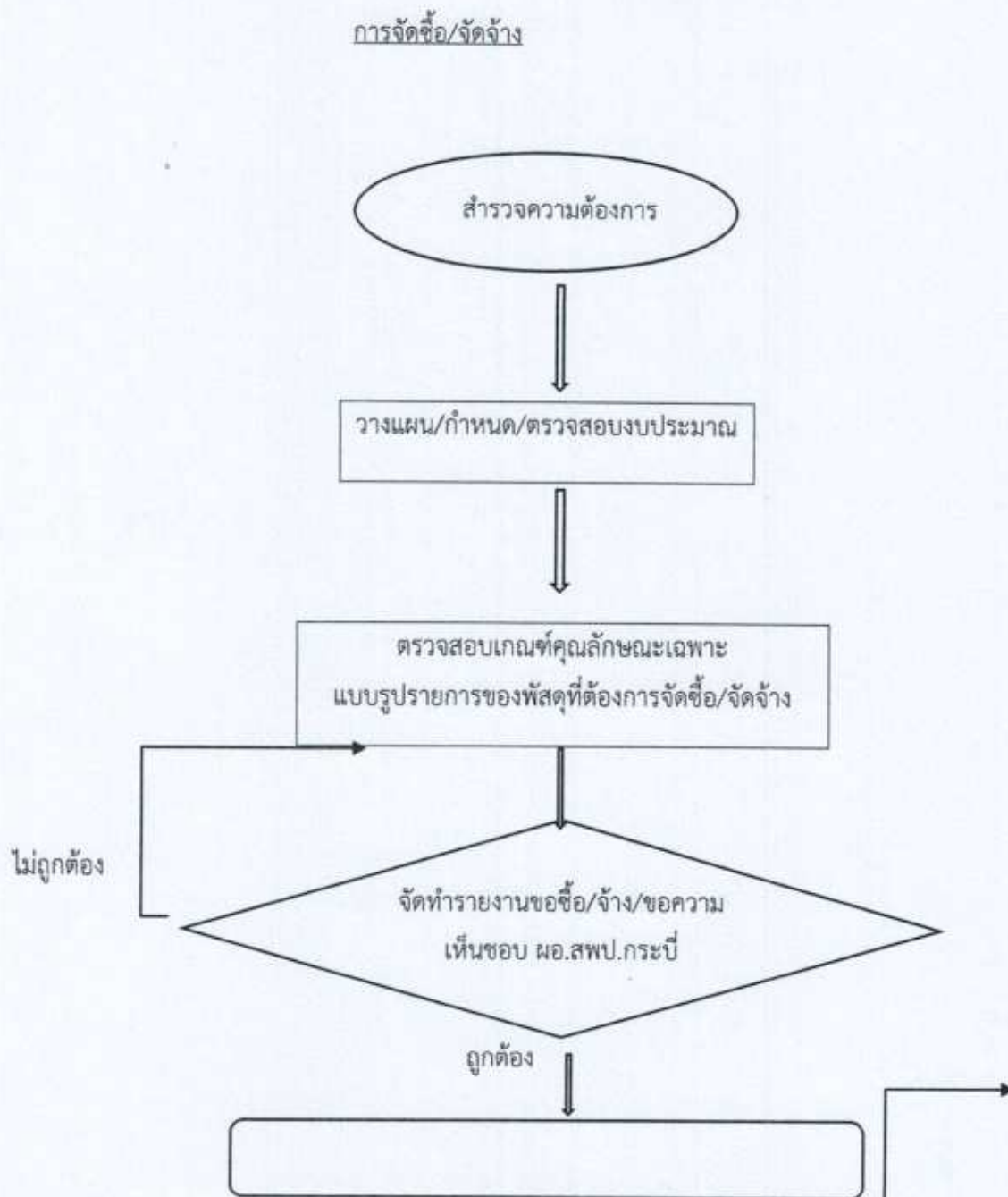
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี

5.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.กระบี่ เพื่อทราบผลการพิจารณา

5.10 ดำเนินการการตรวจรับ เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

-2-

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### 1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบ

### 3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

### 4. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.กระบี่

5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.กระบี่

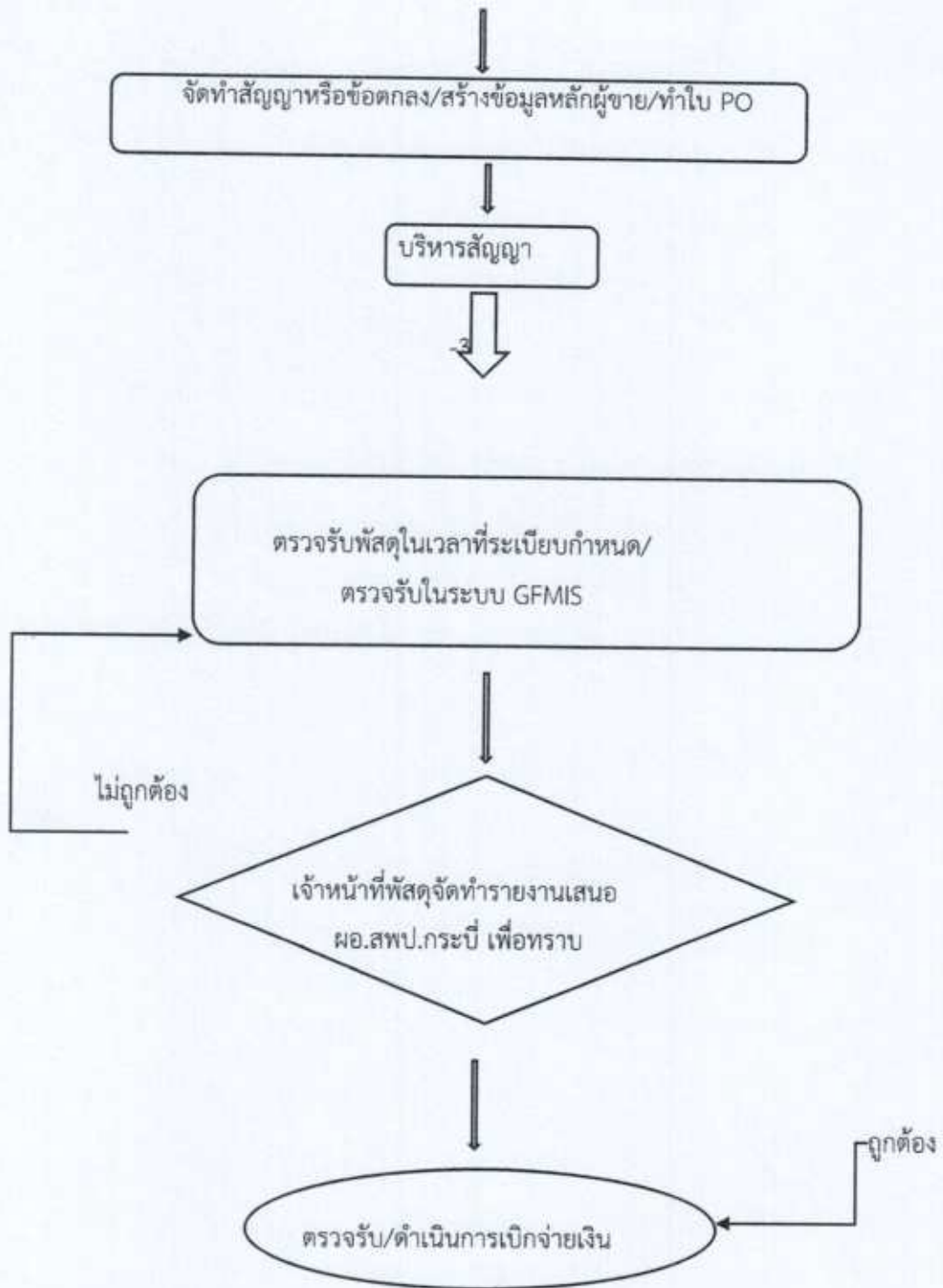
5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO

5.7 บริหารสัญญา

5.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีที่ได้รับความเห็นชอบ/ e-GP



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

#### 8. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.4 กฎกระทรวง

8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement:e-GP)

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุขั้นตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([End])                     </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.กระบี่	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลา
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ได้ตามความ
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพป.กระบี่	1 วันทำการ	ผอ.สพป.กระบี่	เหมาะสม
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำในระบบ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง		และปริมาณงานที่ได้รับ
เอกสารอ้างอิง 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560					
3. กฎกระทรวง					