



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวนฤมล บุตรกริม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องนโยบายการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ที่ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแทน ตามคำสั่งมอบอำนาจ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานการบริหารจัดการพัสดุโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแทน จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

-

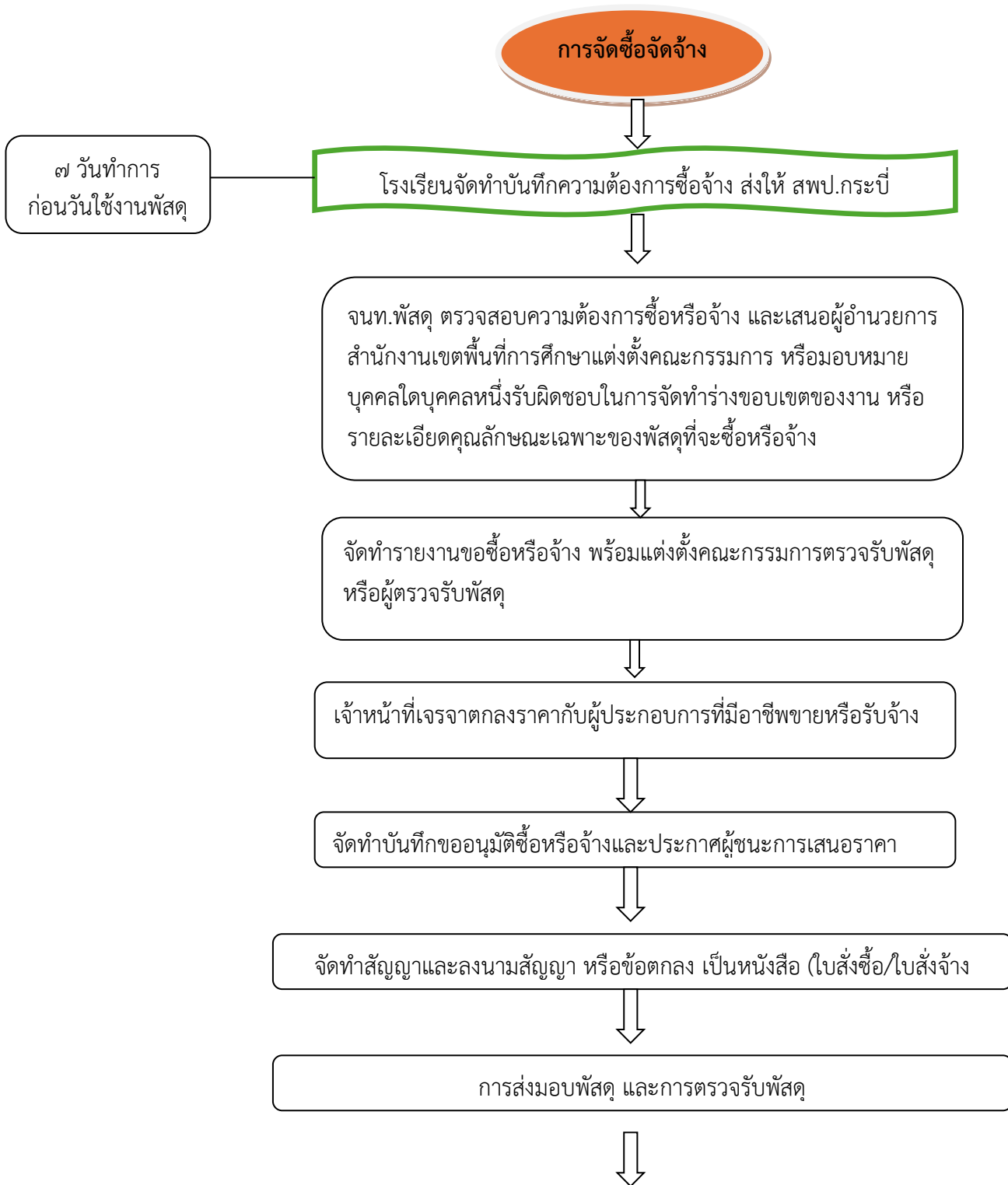
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานการบริหารจัดการพัสดุโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวนนักเรียนไม่เกิน ๖๐ คน ประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแทนดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตรวจสอบความต้องการซื้อหรือจ้าง และให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
 - ประสานงาน/เจรจาตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง/จัดหาใบเสนอราคา
 - จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - จัดทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)
 - เมื่อโรงเรียนได้รับสินค้าหรือบริการแล้ว จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และส่งใบตรวจรับพัสดุให้โรงเรียน
 - จัดทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)
 - การเบิกจ่ายเงิน(กรณีเงินงบประมาณ) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 - งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - การเบิกจ่ายเงิน(กรณีเงินนอกงบประมาณ) รวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างต้นฉบับ พร้อมจัดทำหนังสือนำส่งให้โรงเรียน และจัดทำสำเนาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ต่อ

ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ หรือใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/
ใบแจ้งหนี้ ณ โรงเรียน



เมื่อโรงเรียนได้รับพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้ลงนามผู้รับพัสดุในใบส่งของ/ใบส่ง
มอบงาน/ใบแจ้งหนี้ และสแกนใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ส่งสพ.กระบี่
ผ่านระบบ E-office



เจ้าหน้าที่ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และส่งใบตรวจรับให้โรงเรียน



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับ พัสดุ พร้อมจัดส่ง
ใบตรวจรับส่งคืน สพ.กระบี่ ผ่านระบบ E-office/E-mail กลุ่มงานบริหารการเงิน
และสินทรัพย์ สพ.กระบี่



ต่อ

การเบิกจ่ายเงิน

๑. กรณีดำเนินการจัดพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒. กรณีดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สแกนเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งให้โรงเรียน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เอกสารฉบับจริง สพท. ดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้โรงเรียนมารับได้ที่รังผึ้ง เดือนละ ๑ ครั้ง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บันทึกข้อความ
- ๗.๒ รายงานขอซื้อขอยืม
- ๗.๓ ใบเสนอราคา
- ๗.๔ อนุมัติสั่งซื้อ ส่งจ้าง
- ๗.๕ ใบตรวจรับ
- ๗.๖ ใบอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๗.๗ ใบเบิกพัสดุ

๘. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- ๘.๑ แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและการจัดซื้อจัดจ้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		โรงเรียนจัดทำบันทึกความต้องการซื้อจ้าง ส่งให้ สพป.ประจำปี	๗ วันทำการ ก่อนใช้งานพัสดุ	โรงเรียน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จนท.พัสดุ ตรวจสอบความต้องการซื้อหรือจ้างและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง (ข้อ ๒๒) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔		เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕		หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ / ประกาศผู้ชนะ	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๖		การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ	๓ - ๗ วัน แล้วแต่กรณี	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
๗		ตรวจรับพัสดุ	๑ - ๓ วัน	คณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๘		เบิกจ่ายเงิน	๑ - ๓ วัน	จนท.การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กตามคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน					