



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวน้ำฝน คลองไร่

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ NEW GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

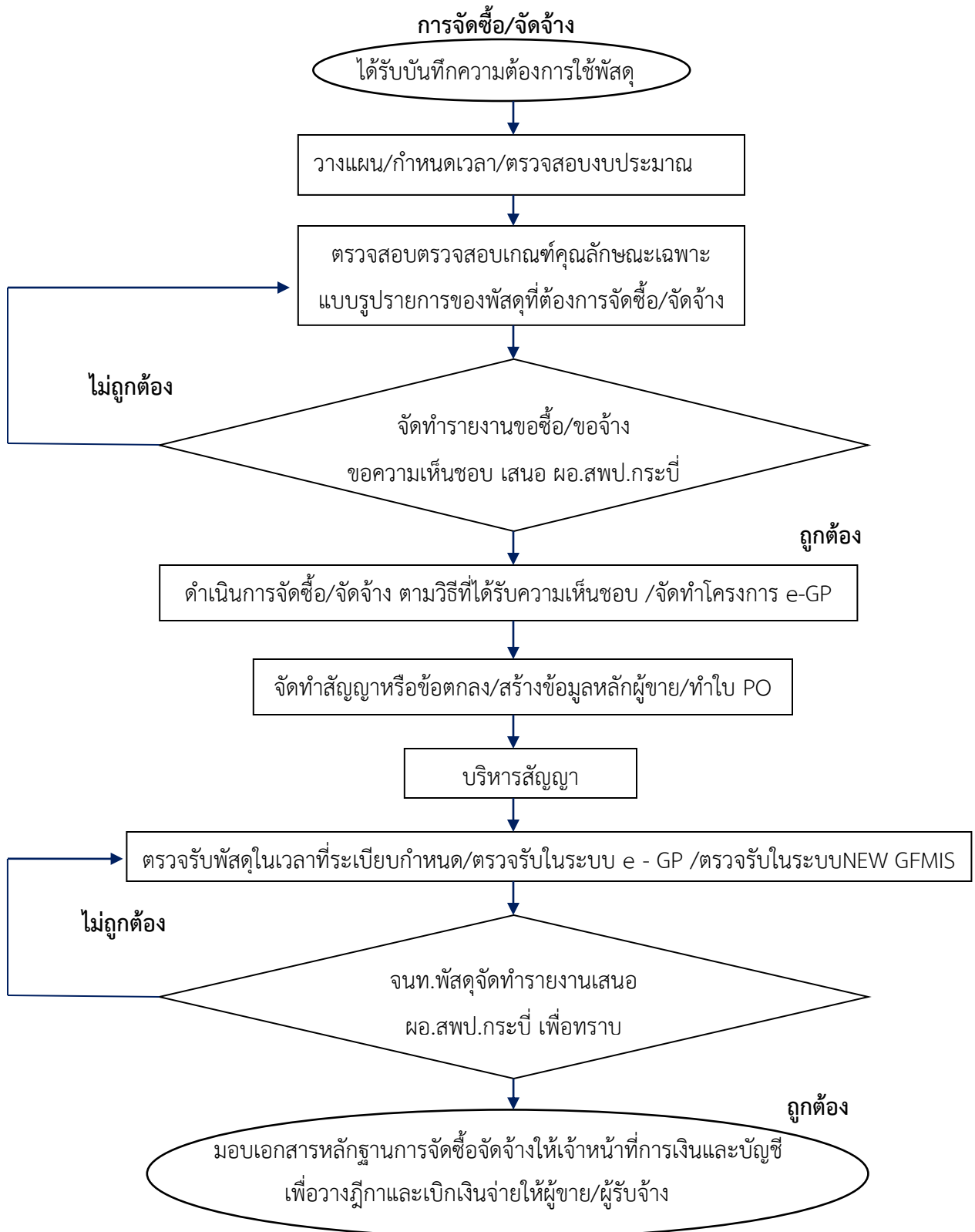
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1.1 ได้รับบันทึกความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. ประจำปี
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ. สพป. ประจำปี
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ / จัดทำโครงการ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ e - GP / ตรวจสอบในระบบ NEW GFMIS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ. สพป. ประจำปี เพื่อทราบผลการพิจารณาและขออนุมัติเบิกจ่าย
- 5.1.10 มอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อวางฎีกาและเบิกเงินจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกข้อความ
- 7.2 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.3 แบบขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- 7.4 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMIS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ได้รับบันทึกความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. ระเบียบ	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป. ระเบียบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผอ.สปป. ระเบียบ	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำโครงการ e - GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)</p> <p>คู่มือปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS</p>					

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ (ต่อ)

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	<pre> graph TD A[7. บริหารสัญญา] --> B[8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e - GP/ตรวจรับในระบบ NEW GFMS] B --> C{9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.ประจำปี เพื่อทราบผลการพิจารณาและขออนุมัติเบิกจ่าย} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D([10. มอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อวางฎีกาและเบิกเงินจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง]) </pre>	บริหารสัญญา	ตามสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e - GP/ตรวจรับในระบบ NEW GFMS	ตามสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.ประจำปี เพื่อทราบผลการพิจารณาและขออนุมัติเบิกจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผอ.สพป.ประจำปี	
10		มอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อวางฎีกาและเบิกเงินจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/จนท.การเงินและบัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) คู่มือปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS					