



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ/กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผน

โรงเรียนแก่งหางแมวพิทยาคาร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

1. ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ
- 3.2 ตรวจสอบพิจารณาตามแผน
- 3.3 พิจารณาอนุมัติ
- 3.4 จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง
- 3.5 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง
- 3.6 ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน
- 3.7 จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติ จ่ายเงิน
- 3.8 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 3.9 ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน
- 3.10 จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
- 3.11 ลงบัญชี/ทะเบียน
- 3.12 เบิกพัสดุ

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1. บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ	1. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุเหตุผล ความจำเป็น, ใช้จ่ายจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม 2. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย 3. ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่แผนงานของโรงเรียน	3 วัน	
2. ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	1. กลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนพิจารณาความถูกต้องตาม โครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ ใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องกลุ่มบริหารงานนโยบายและ	2 วัน	

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
	แผนจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และเงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม		
3. พิจารณานุมัติ	1. ผู้อำนวยการพิจารณานุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณานุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	1 วัน	
4. จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	1 วัน	
5. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงาน ตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ 2.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคาจากบริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์แล้วให้ร้านค้าจัดส่ง	7 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด	
6. ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน	การจัดซื้อ 1. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับ กรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของภายใน 3 วันทำการ หากพัสดุมิ ความชำรุด บกพร่องไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า 2. พสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อ แล้วให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับ ตรวจตามรายละเอียดที่สั่งซื้อหรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังโรงเรียน การสั่งจ้าง 1.เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่โรงเรียนสั่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการจ้างตรวจพิจารณาของ ผู้รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง/ใบส่งของ	3 วัน	
7. จัดทำเอกสารหลักฐาน ขออนุมัติ จ่ายเงิน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิกเงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้ การจัดซื้อ 1) บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ	1 วัน	

กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
	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		
8. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงิน ที่ขอเบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้วนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	2 วัน	
9. ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงินของการ จัดซื้อ-จัดจ้าง	2 วัน	
10. จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว นำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง	15 วัน	
11. ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุมาออกหมายเลข โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	3 วัน	
12. เบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิกพัสดุ	1 วัน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560