



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานพัสดุ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวละมุด ไชยโพธิ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางปานิสรา สอนศรี เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๑. ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ สำนักรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในสพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

๓.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ

๓.๓ ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ / จัดจ้าง

๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑

เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

๓.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

๓.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

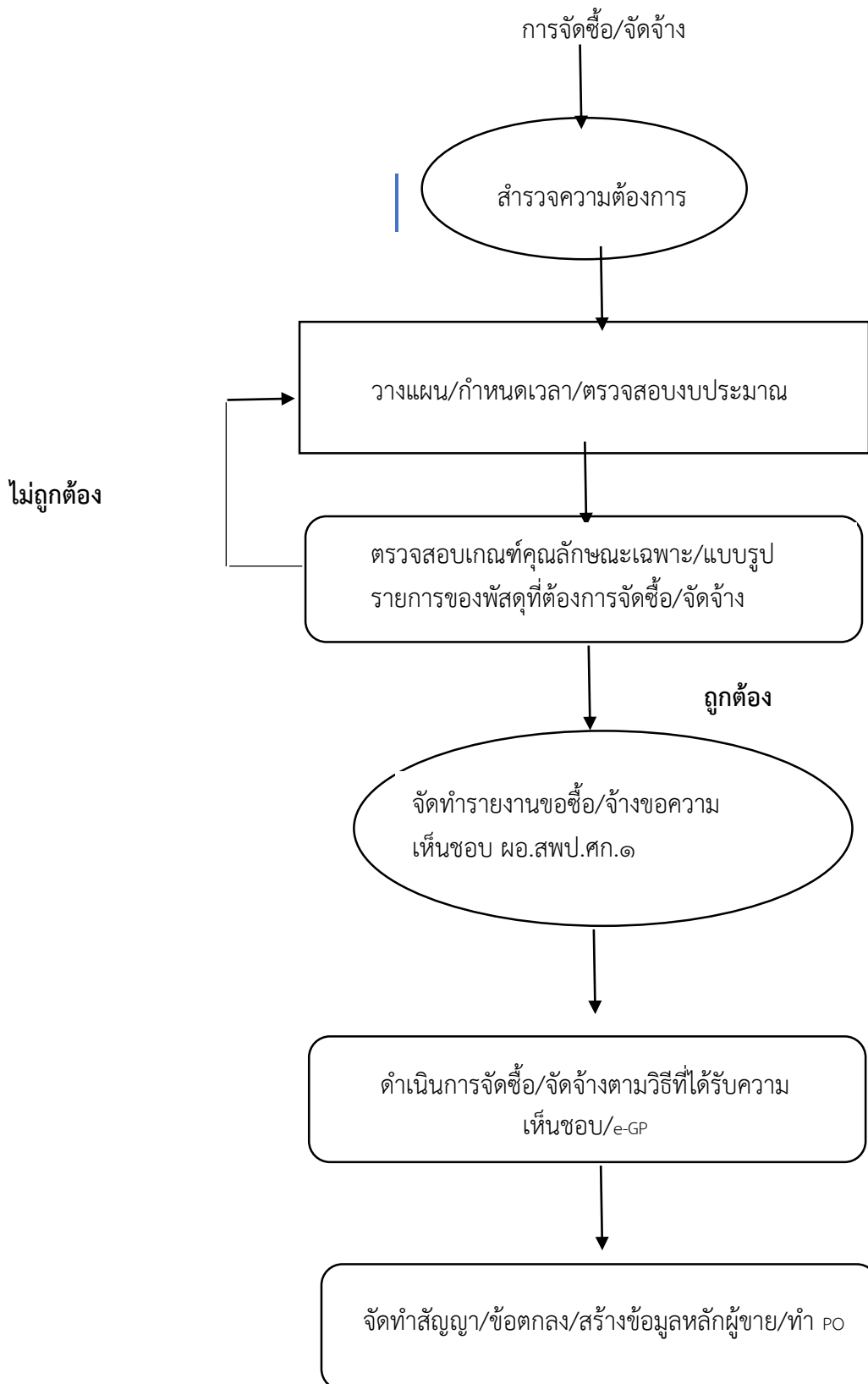
๓.๗ บริหารสัญญา

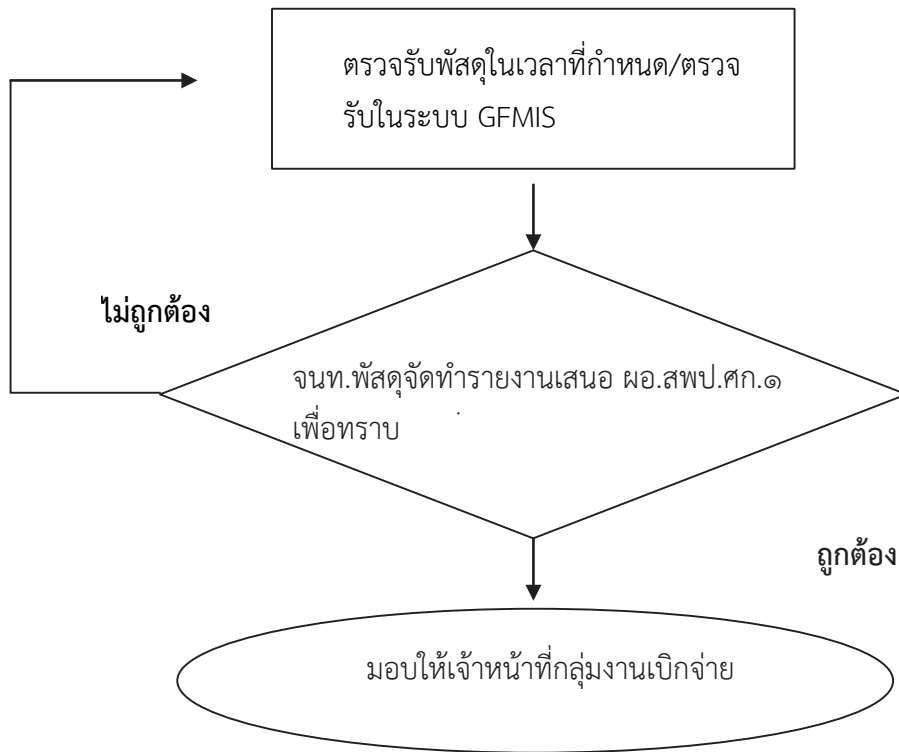
๓.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

๓.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อทราบผลการพิจารณา

๓.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องขอเบิกเงินให้กลุ่มงานการเงิน เบิกจ่ายให้ผู้ขายผู้รับจ้าง

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระยะเวลาในการดำเนินการ

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑(กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สำรวจความต้องการ	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานในสพป.ศรีสะเกษ เขต ๑	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒.	วางแผน	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดำเนินการ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูป	ตรวจสอบคุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ /จัดจ้าง	๑-๓ วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕.	ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/ จัดทำ e-GP	๒๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑(กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗.	บริหารสัญญา	ควบคุมงาน กรณีงานจ้าง และตรวจรับพัสดุ กรณีงานซื้อ	๔๕ นาที	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	
๘.	ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	๑-๓ วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง	
๙.	จัดทำรายงาน	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต ๑ เพื่อทราบผลการพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๑๐.	ส่งเรื่องขอเบิกเงิน	ส่งเรื่องขอเบิกเงินให้กลุ่มงานการเงิน เบิกจ่ายให้ผู้ขายผู้รับจ้าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	