



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อจัดจ้าง (งบดำเนินงาน)
ผู้รับผิดชอบ : นายนพพล ปามา
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

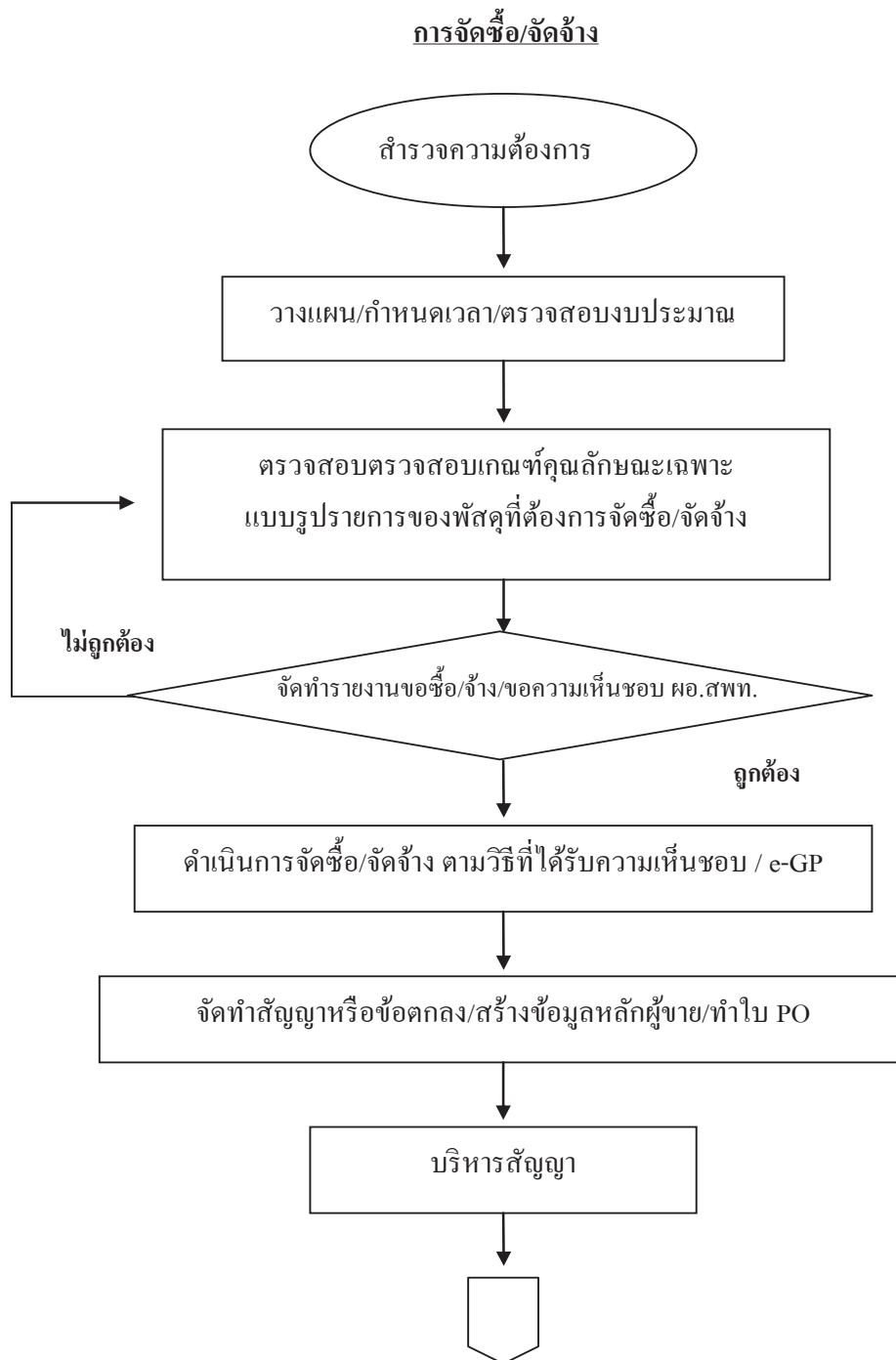
-

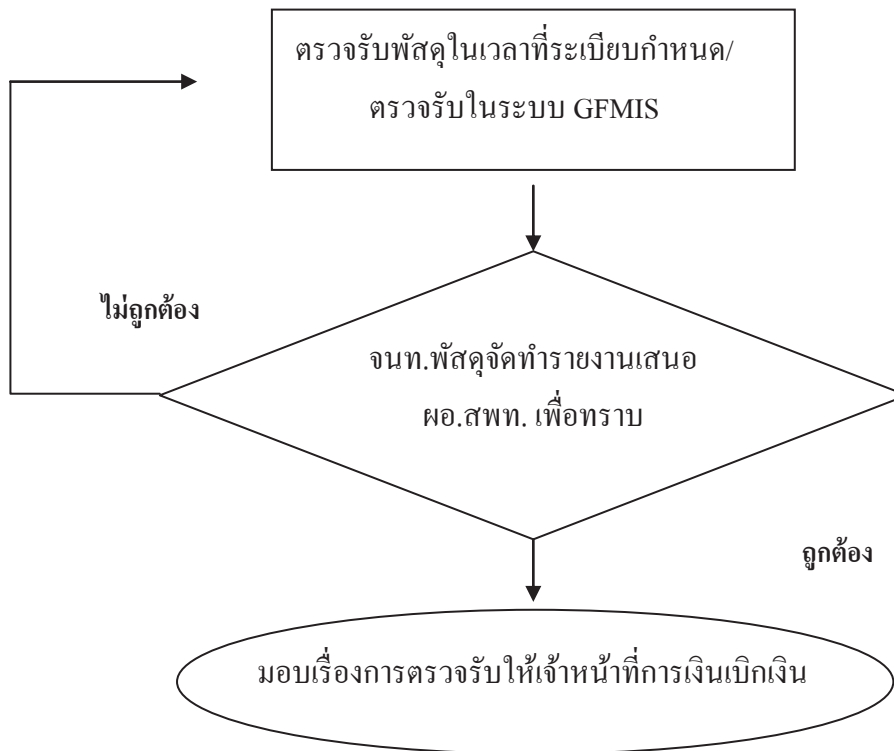
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปร่างการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. วัตถุประสงค์ฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Step4 --> End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปราชการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ คอ.สพท.	30 นาที	คอ.สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบสำนักงานข้าราชการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน การจัดทำข้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการให้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัววัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					