



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงิน

ของ
นางสาวโชติมา โนนพล
นักวิชาการพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ เล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันรวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานการเงิน หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

นางสาวโชติมา โนนพล

นักวิชาการพัสดุ

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

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

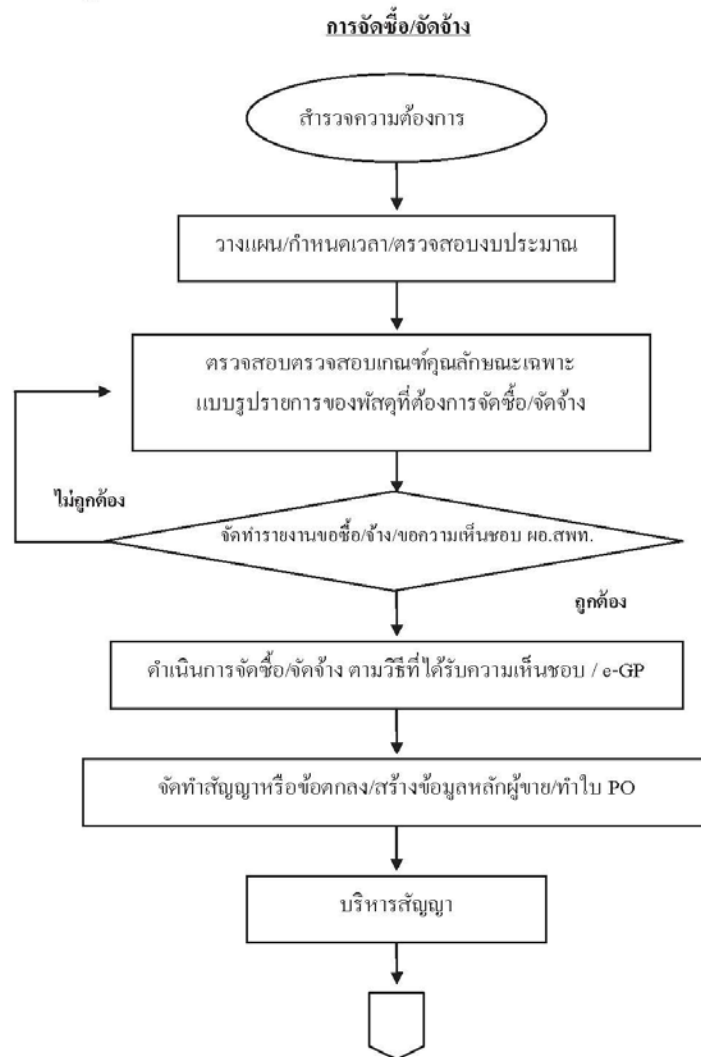
4. คำจำกัดความ

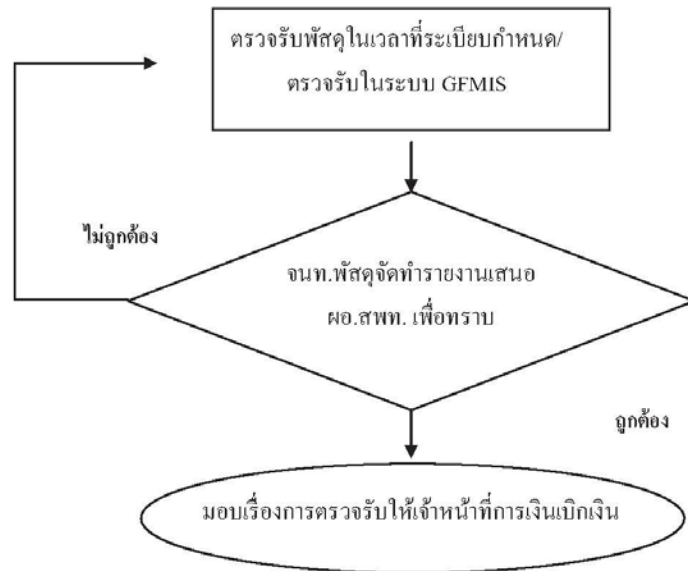
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/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 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GEMIS
- 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. สรุปแบบร่างฐานระบบงาน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานของงาน : เพื่อให้การจัดทำทันเวลาทันตามเวลาที่สั่งการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำ และถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของหน่วยงาน	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ยื่นซองและแบบร่างเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานเพื่อซื้อจัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	30 นาที	ผอ.สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>ผลการประเมิน</p> <p>ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					

9. สรุปประเด็นและกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : เพื่อให้การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดทำแผนกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับที่	ตัวชี้แจงผลการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลแก่ผู้ขายเกี่ยวกับ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	ให้ความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GEMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ศส.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ศส.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเงินเพื่อจ่ายผู้ขายผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					