

คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(งบดำเนินงาน)

รวบรวมโดย

นางสมคิด วิหฤทธิ
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างถูกต้องเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำรายขอซื้อ/จ้าง, การหักงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง, การสืบราคา, การออกไปสั่งซื้อ/จ้าง, จัดส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างให้กองคลังกรณีผู้ค้ารายใหม่, ดำเนินการตรวจรับพัสดุ, รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญ, ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๙ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ↓ หักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ↓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ ↓ ดำเนินการสืบราคา ↓ ออกไปสั่งซื้อ/จ้าง ↓ ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง ↓ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS ↓ จัดส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างให้กองคลัง ↓	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑/๒ วัน ๑/๒ วัน	- ต้องเป็นไปตามแผนจัดซื้อ/จ้าง - รายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างเป็นไปตาม พรบ.และระเบียบฯ กำหนด - มีเงินงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้าง - - พิจารณาคูณสมบัติและสืบราคาท้องตลาด - ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ - - แบบฟอร์ม ผข.01 และขั้นตอนรายละเอียดการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด -	ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๙ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ ↓ รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญลงลายมือชื่อกำกับและขออนุมัติจ่ายเงิน ↓ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	๓ วัน	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๒๖	คณะกรรมการตรวจรับ และ ฝ่ายพัสดุ
	๑ วัน	-	ฝ่ายพัสดุและฝ่ายการเงิน
	๑ วัน	-	ฝ่ายพัสดุและฝ่ายสารบรรณ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยต้องเป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง และมีรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒) หักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง

ฝ่ายงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยหน่วยงานต้องมีเงินงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

๔) ดำเนินการสืบราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา โดยพิจารณาคุณสมบัติและสืบราคาจากท้องตลาด

๕) ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยต้องตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบให้ถูกต้อง

๖) ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง

๗) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS

ฝ่ายพัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑

๘) จัดส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างให้กองคลัง

ฝ่ายพัสดุดจัดส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลังเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๙) ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบผลการตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๒๖

๑๐) รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญ ลงลายมือชื่อกำกับ และขออนุมัติจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารและเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง
ของเอกสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและส่งให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติจ่ายเงิน

๑๑) ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินถึงกองคลังและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

๕. นิยาม

ไม่มี

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

.....