



งานพัสดุ

คู่มืองานจัดซื้อจัดจ้างพรบ.พัสดุ พ.ศ.2560

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

- การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- พัก หมายถึงว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.เชียงราย เขต 2

5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

5.3 ตรวจสอบเกณฑ์ คุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการเขต (รับมอบอำนาจโดย เลข.สปฐ.)

5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทา E-GP

5.6 จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทาใบ P

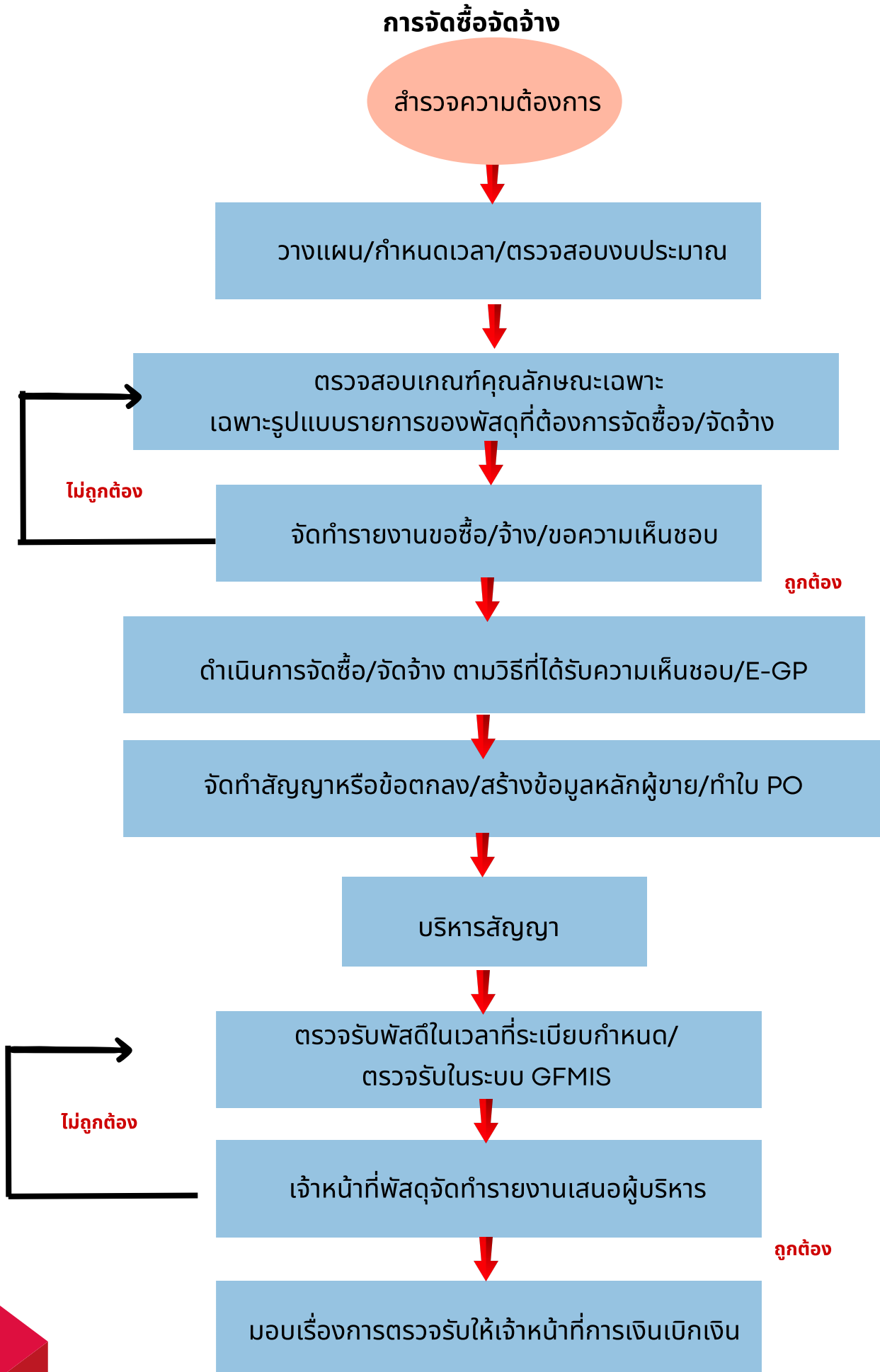
5.7 บริหารสัญญา

5.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS

5.9 จัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการเขต (รับมอบอำนาจโดย เลข.สปฐ.) เพื่อทราบผลการพิจารณา

5.10 มอบเรื่องการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน 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 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 กฎกระทรวง

8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

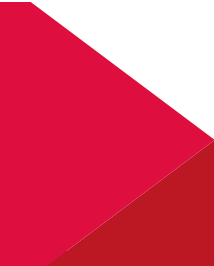
8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GOVERNMENT
PROCUREMENT : E-GP)



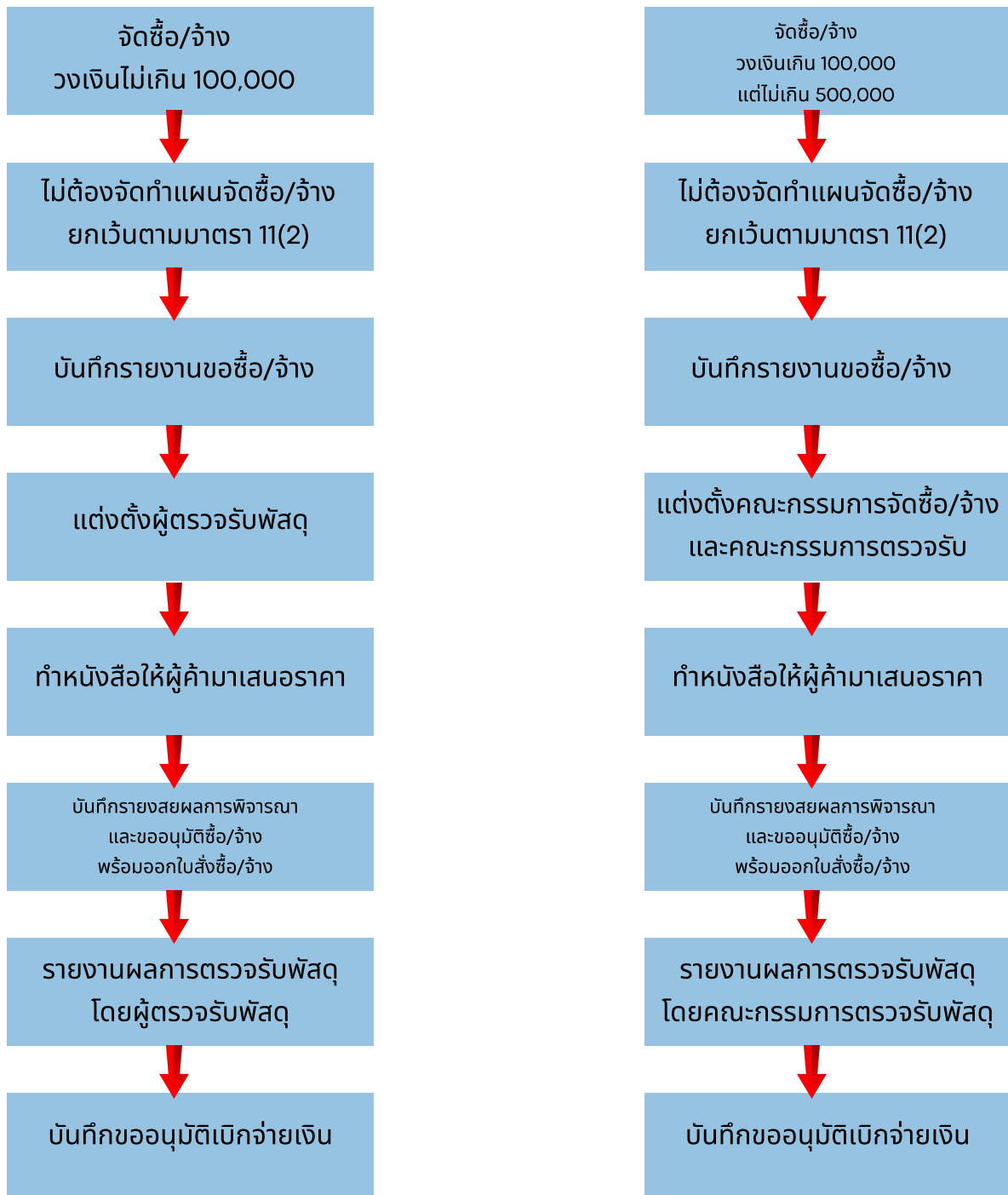
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. เชียงราย เขต 2	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติของแบบรูปรายการ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.	1 วันทำการ	ผอ. สพป. กพ. 2	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง 1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวง					

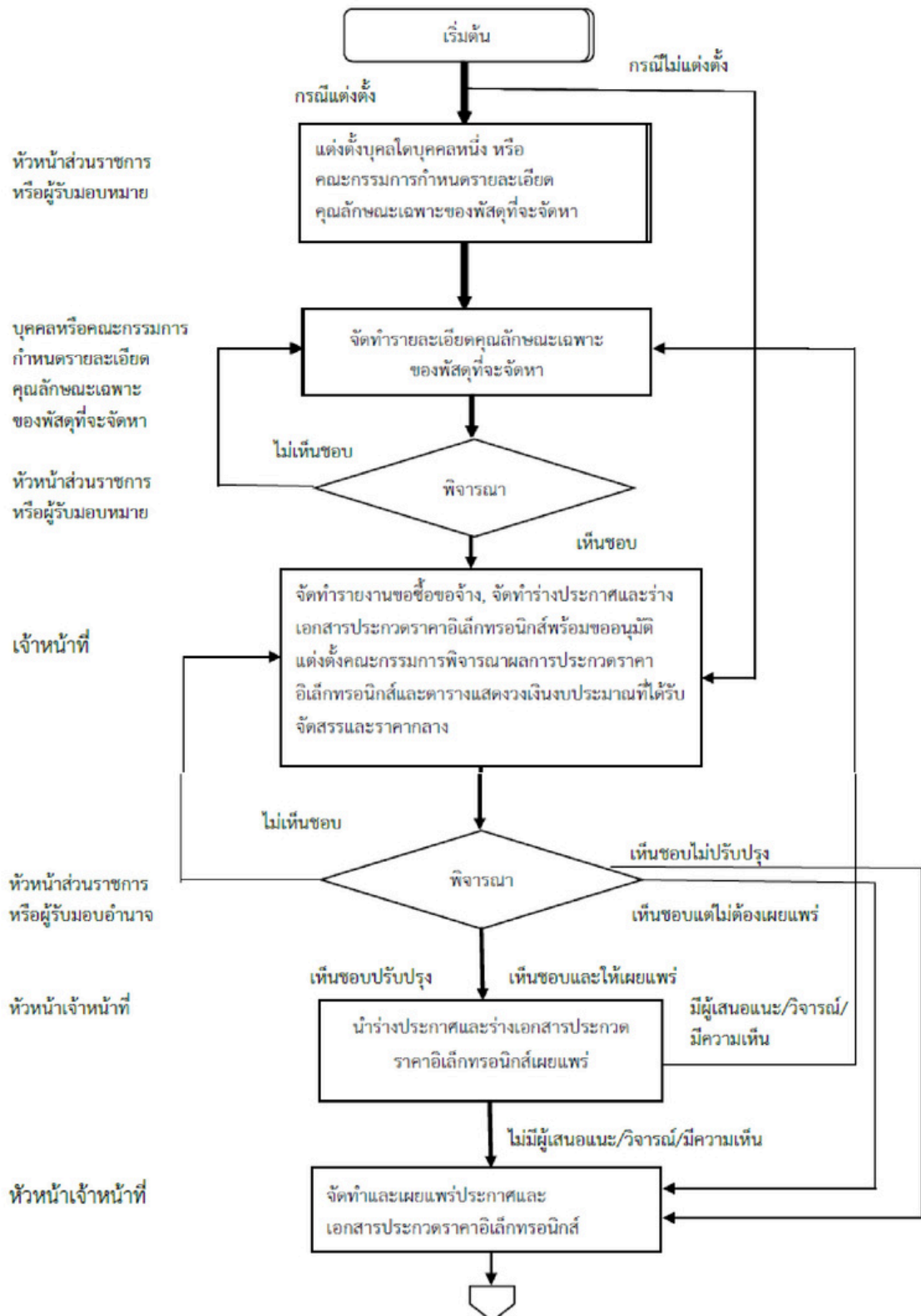
ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.	1 วัน	ผอ.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง 1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวง					



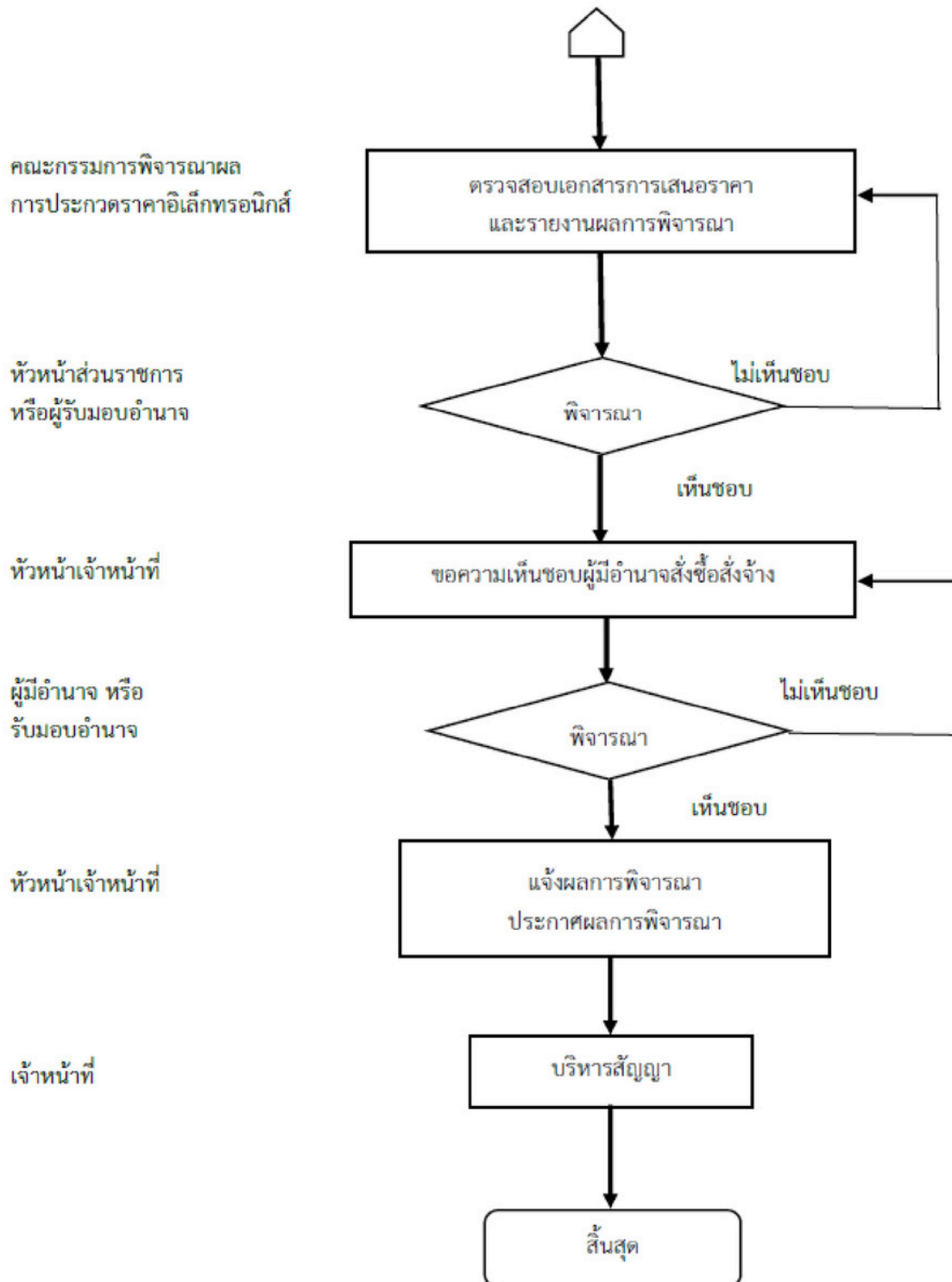
FLOW CHART จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

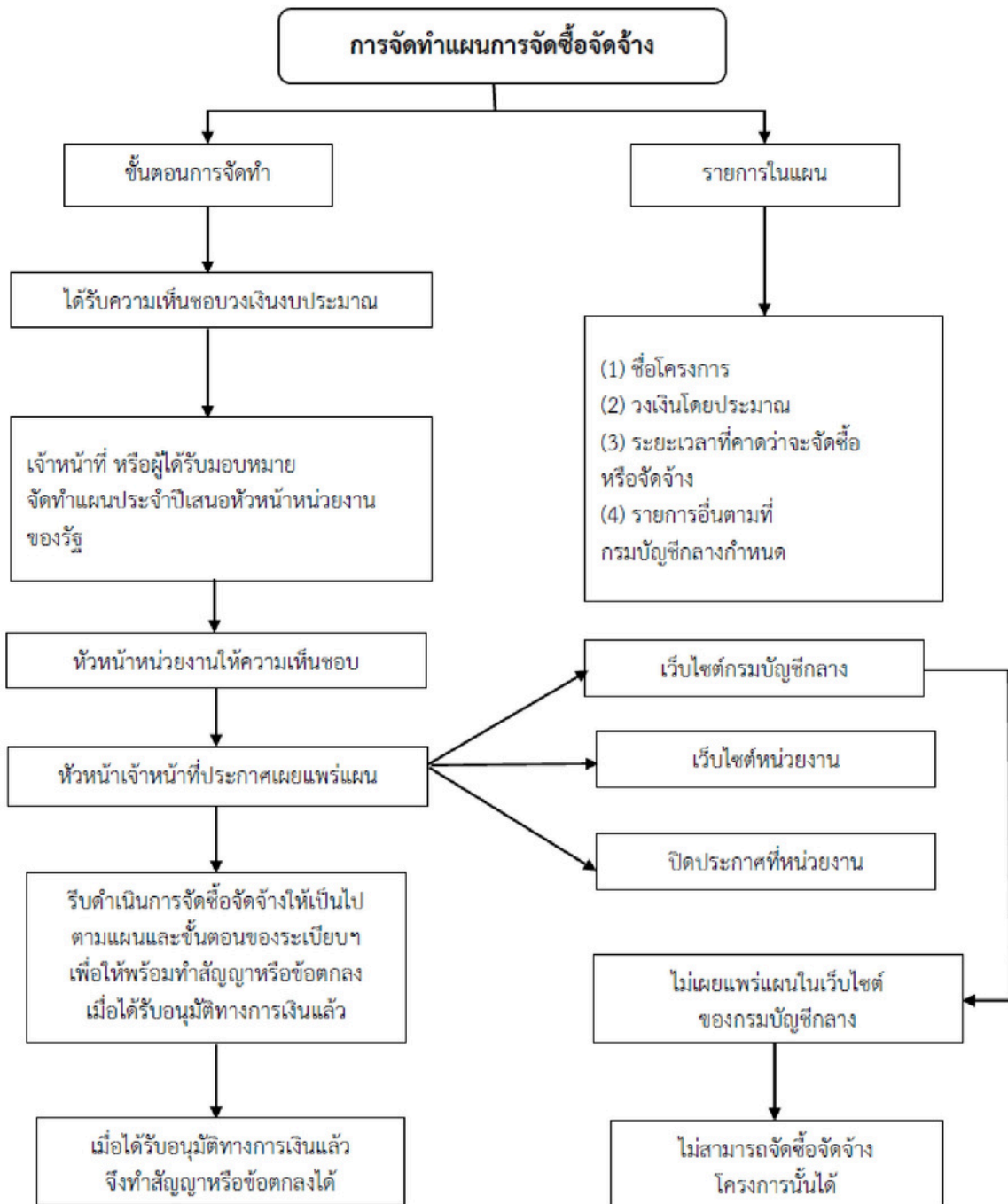


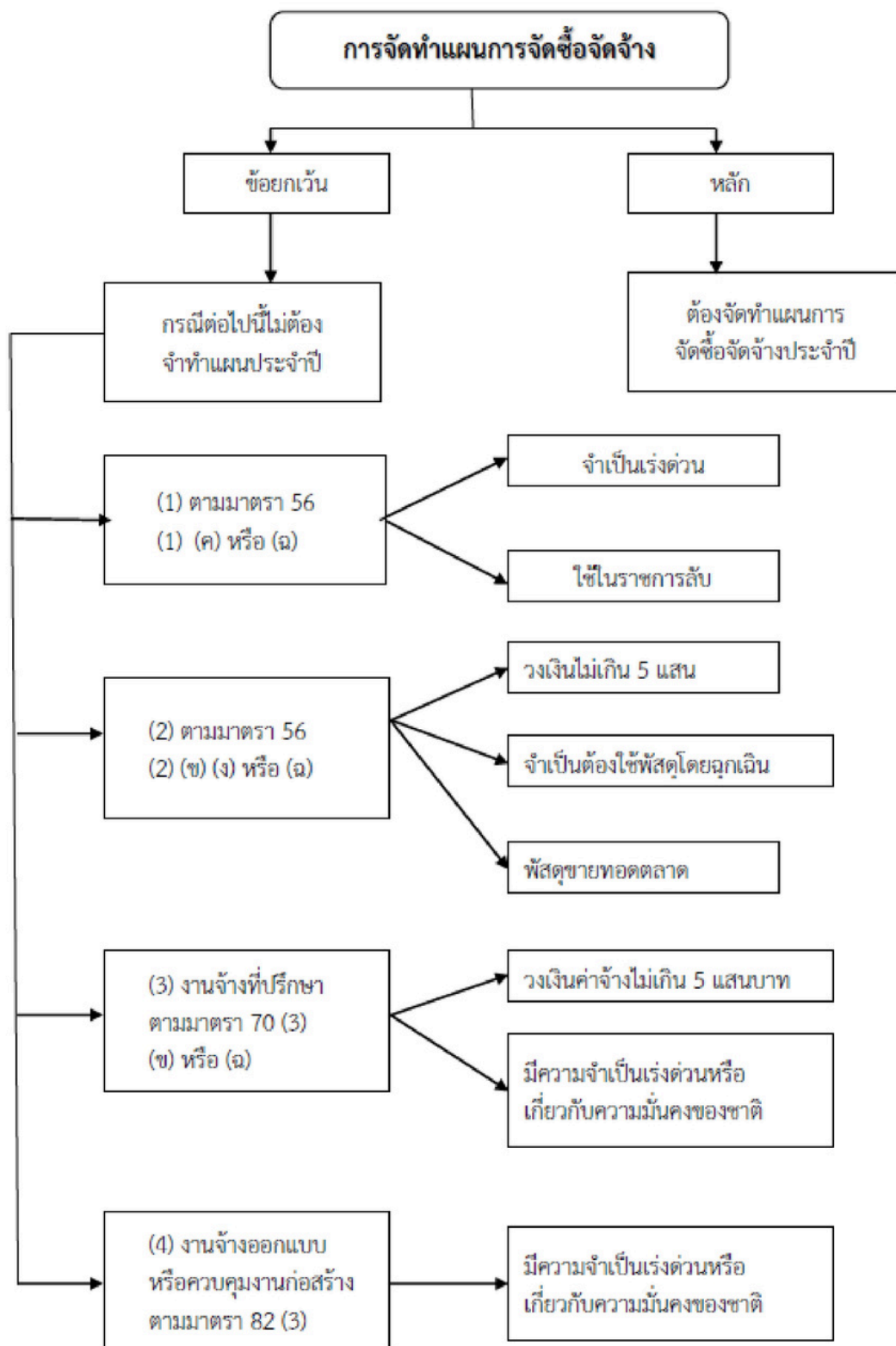
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)







อ้างอิง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2**