



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

โรงเรียนนาจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ งานบุคคลและงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคลและงบประมาณ

โรงเรียนนาวิกพิทยาคม

ด้วย สพฐ. แจ้งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ว 3808 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงาน และสถานศึกษา ในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด สามารถดาวน์โหลดพระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลังได้จาก www.cgd.go.th

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จึงให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนด และให้ลงนามผ่านผู้บังคับบัญชาให้ครบถ้วน
2. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GPและให้ ใช้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายตามที่กำหนด ดังนั้น จึงขอความร่วมมือครูและบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินการดังนี้ ก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้มีการวางแผนก่อนจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน (รวมทั้งรายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ และวงเงินงบประมาณที่ต้องการใช้จัดซื้อจัดจ้าง) โดยประสานงานกับกลุ่มงานงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ขออนุมัติดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ รายการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการยืมเงินตามโครงการ ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

1. ระบบ e-GPจะทำให้เฉพาะวันที่เริ่มเข้าระบบตามลำดับเท่านั้น ระบบจะไม่ย้อนวันที่กลับไปให้
2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคาเดิม) ทุกรายการจะต้องมีผู้ตรวจรับพัสดุในคราวเดียวกันอย่างน้อย 1 คน โดยจะแต่งตั้งไปในรายการขอซื้อ
3. การส่งมอบพัสดุ (ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า) จะต้องตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติการขอดำเนินงานตามโครงการ

1. ก่อนจะเขียนขออนุมัติดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ให้เจ้าของโครงการวางแผนการใช้วัสดุตามโครงการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อความชัดเจนและไม่เกิดความผิดพลาด ใบผ่านแผนให้จัดทำพร้อมกับการบันทึกขอใช้เงินตามแผนฯ ลงลายมือชื่อเจ้าของโครงการและหัวหน้ากลุ่มงานฯ กลุ่มสาระฯ แล้วแต่กรณี เสร็จแล้วนำไปใส่ในช่อง “ส่งใบผ่านแผน”
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานฯ จะทำการตรวจสอบตามแผนงาน/โครงการ และตรวจสอบงบประมาณ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
3. เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว งานแผนฯ จะเก็บใบผ่านแผนฉบับจริงไว้ และจะสำเนาคืนเจ้าของงาน/โครงการในช่อง “รับสำเนาใบผ่านแผน”

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนฯ จะติดต่อเจ้าของงาน/โครงการ ทราบทางโทรศัพท์ หรือ Line หรือช่องทางอื่นหรือโทรเข้ามาสอบถามด้วยตัวเอง กรณีล่วงเลยหลายวัน) เพื่อมาติดต่อในรายละเอียดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับฝ่ายพัสดุ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการจัดซื้อ/ จัดจ้าง
6. เจ้าของโครงการหรือผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามโครงการ

ปฏิทินการดำเนินงาน

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ
ส่งแผนที่ได้รับการอนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง	วันที่ 1- 10 ของทุกเดือน
จัดทำ TOR	3-5 วัน
พัสดุนำผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
ส่งมอบพัสดุ	ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
การตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ภายใน 3 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. หนังสือคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560
4. คำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/0560