

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2



การจัดซื้อจัดจ้าง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

2. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

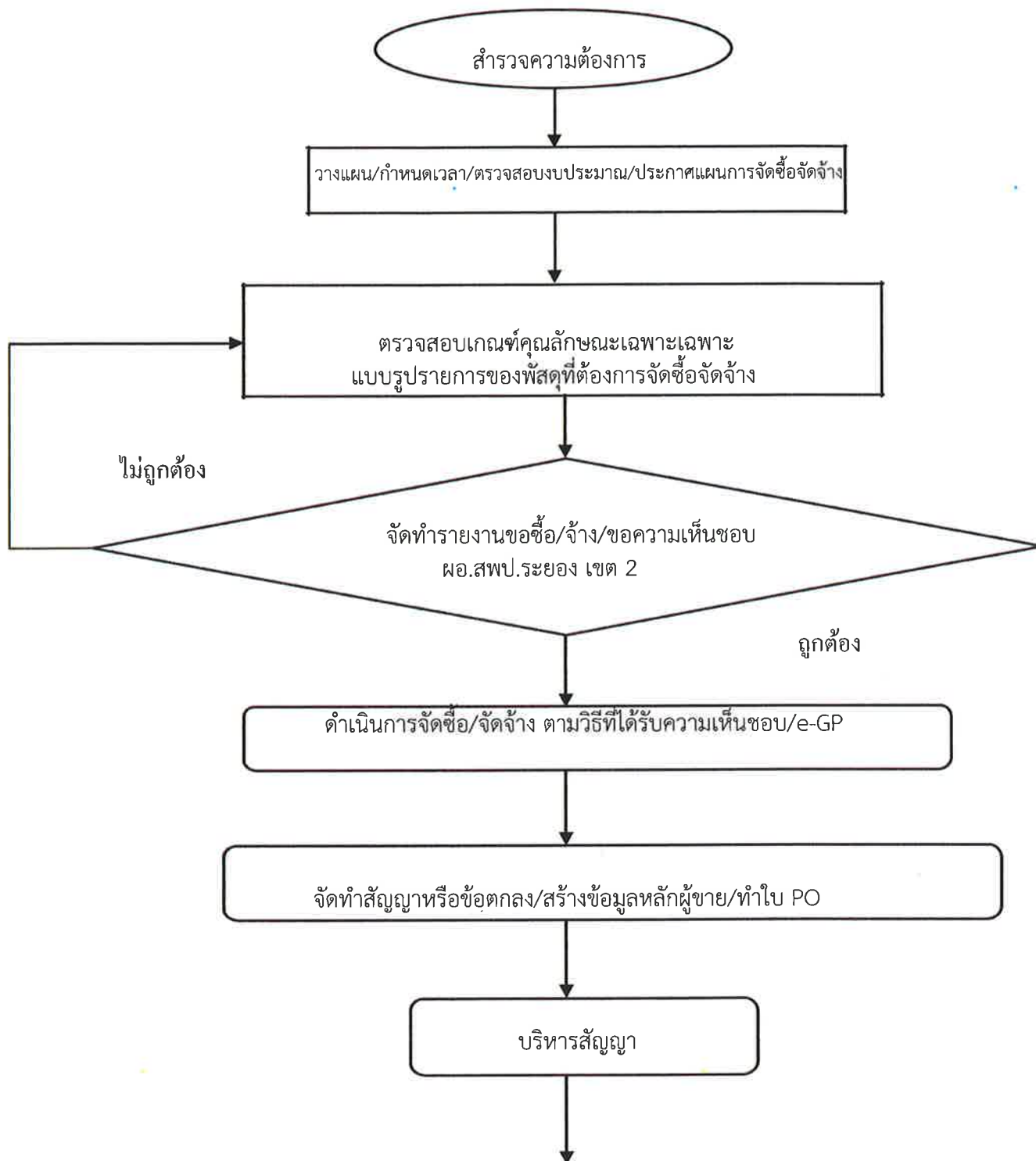
พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

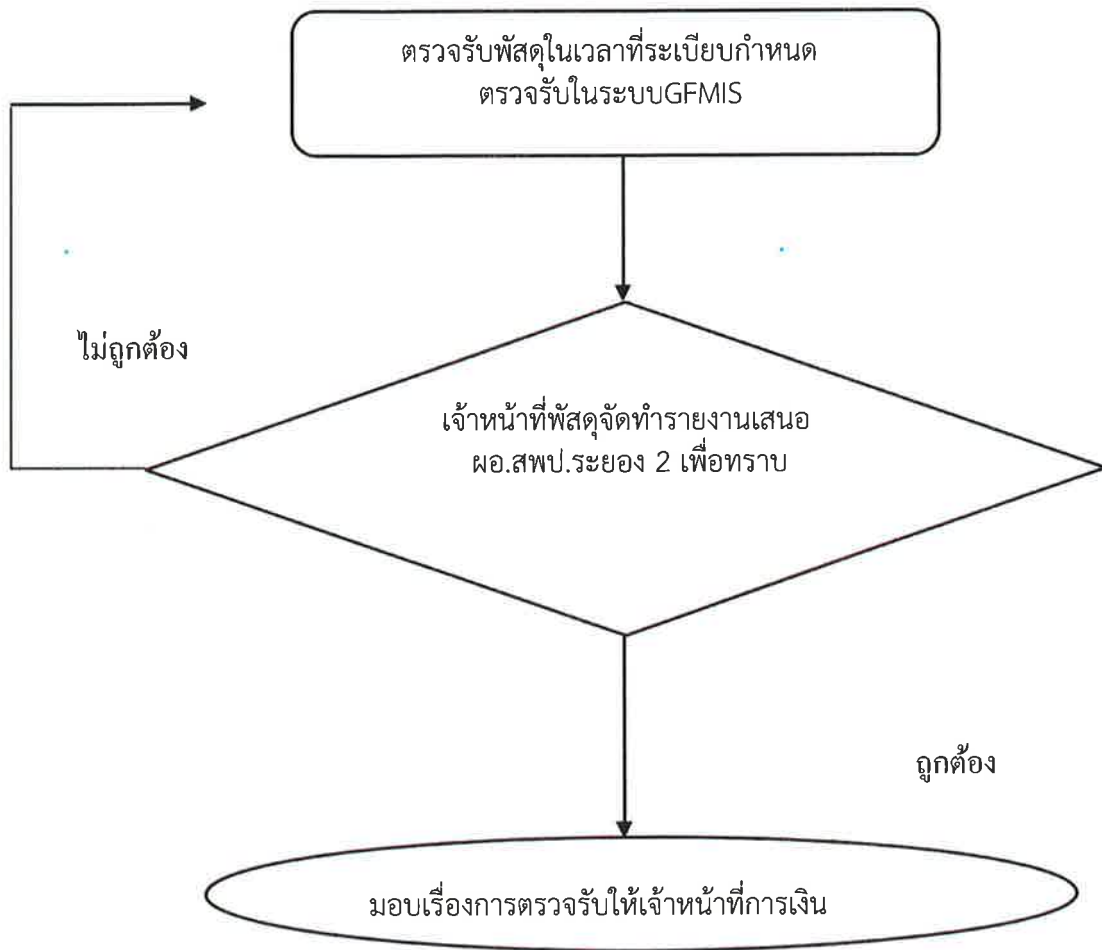
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.ระยอง เขต 2
- 4.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 4.3 ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.4 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4.5 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้างเสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.ระยอง เขต 2
- 4.6 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำในระบบ e-GP
- 4.7 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- 4.8 บริหารสัญญา
- 4.9 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบGFMS
- 4.10 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.ระยอง เขต 2 เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 4.11 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง





สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน: การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ: กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน: เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน: ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพพ.ระยอง เขต 2	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ /ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปรายการ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สหพ.ระยอง เขต 2	1 วันทำการ	ผอ.สหพ.ระย 2	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน: การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ: กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน: เพื่อให้การจัดหาพัสดุตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ/จัดจ้าง	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	ผู้สนับสนุนการดำเนินงาน	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
8		ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบGFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
9	ผู้สนับสนุนการดำเนินงาน	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.ระยอง เขต 2 ทราบ	1 วัน	ผอ.สพป.ระย.2	
10		มอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง