

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและ การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 6

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ที่มีผลโดยตรงต่อคุณภาพของการเรียนการสอนในโรงเรียน
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าพัสดุที่ซื้อและการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีคุณลักษณะตรงตามความต้องการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ในโรงเรียน

2. ขอบเขต

ใช้เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อใช้ในการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

3. นิยาม

- 3.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการส่งจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุทั้งหมดภายในโรงเรียน
- 3.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานของโรงเรียน ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
- 3.3 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้เป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- 3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- 3.5 เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและ การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-3
โรงเรียนสวงพุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 6

3. นิยาม (ต่อ)

3.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.7 ผู้ประเมิน ASL หมายถึง ประธานกรรมการในการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการฝ่ายแผนงานโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ ทุกฝ่าย หัวหน้าพัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่งานแผนงานของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน และครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ เป็นคณะกรรมการแผนงานโรงเรียน

3.8 การจัดซื้อ หมายถึง การซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน

3.9 การจัดจ้าง หมายถึง การจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน

3.10 พักตร์ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบการอนุมัติและการส่งจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ การอนุมัติการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งหมด

4.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล รับผิดชอบในการควบคุมดูแล ให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม(การจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายและการจำหน่าย)

4.3 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียน ให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ใน การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและ การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 6

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและรวบรวมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุในโรงเรียนทั้งหมด

4.5 หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้างาน รับผิดชอบดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในที่ปลอดภัยพร้อมใช้งาน

4.6 เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน รับผิดชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง/การเบิก/การจ่ายพัสดุ ของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน และประเมินผลเรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง รับผิดชอบการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไปจัดทำบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองพร้อมทั้งลงรหัสควบคุมวัสดุที่เบิกไปเพื่อข้บ่งและสอบกลับวัสดุได้อย่างชัดเจน

4.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบในการตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงเวลา

4.8 ผู้ประเมิน ASL รับผิดชอบในการประเมินผู้ขาย ผู้รับจ้างซ่อม ผู้รับจ้างเหมา ผู้รับจ้างช่วง ที่ขายและรับจ้างกับโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากโรงเรียนสงวนหญิงเป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

5.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินการตามกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ถ้าถึงกำหนดที่ต้องดำเนินการตามแผน แต่ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ยังไม่พร้อมที่จะดำเนินการ ให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานทำบันทึกแจ้งเลื่อนกำหนดเวลาว่าจะดำเนินการในวันที่/เดือน/พ.ศ.อะไร เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ดำเนินการอนุญาตหรืออนุมัติต่อไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและ การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 6

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.2 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ถ้าไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี แต่ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มีความจำเป็นจะต้องดำเนินงาน ก็ให้ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ทำบันทึกเสนอขออนุญาตผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการอนุญาตจึงจะดำเนินการได้

5.3 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ทำบันทึกเสนอขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตก็ดำเนินการต่อไปได้

5.4 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในข้อ 5.3, 5.4, 5.5 ให้ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และ ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง วิธีการจัดซื้อ/การจัดจ้าง

5.5 การตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

5.6 ร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย กลุ่มสาระ งาน เพื่อทบทวนและชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานต้นภาคเรียนที่ 1

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย กลุ่มสาระ งาน จัดทำบัญชีวัสดุถาวรและวัสดุสิ้นเปลืองโดยแสดงจำนวนวัสดุที่มีให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ อยู่ในที่ปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานและจัดทำบัญชีเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

5.8 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและ การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-3
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 6

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.1 ใบตรวจรับและรายงานผล การตรวจรับพัสดุ (วัสดุ)	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	3 ปี
7.2 ใบตรวจรับและรายงานผล การตรวจรับพัสดุ (ครุภัณฑ์)	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	3 ปี
7.3 ใบตรวจรับและรายงานผล การตรวจรับพัสดุ (จ้างทำวัสดุ)	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	3 ปี
7.4 ใบตรวจรับและรายงานผล การตรวจรับพัสดุ (จ้างทำครุภัณฑ์)	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	3 ปี
7.5 ใบเบิก ใบตรวจรับ วารสารและ หนังสือพิมพ์	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	3 ปี
7.6 ใบเบิกวัสดุ	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	3 ปี
7.7 ใบเบิกครุภัณฑ์	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	3 ปี
7.8 แบบสรุปประเมินคุณภาพของผู้ขาย เพื่อคงไว้หรือตัดออกจากบัญชี ASL	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	3 ปี
7.9 แบบสรุปประเมินคุณภาพของผู้รับจ้าง เพื่อคงไว้หรือตัดออกจากบัญชี ASL	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	3 ปี
7.10 แบบสรุปประเมินผล เรื่อง การจัดซื้อ/ จัดจ้าง	แฟ้ม	หัวหน้างานพัสดุ ฝ่ายบริหาร งบประมาณและงานบุคคล	1 ปี
7.11 บัญชีวัสดุ	แฟ้ม	หัวหน้าพัสดุโรงเรียน	2 ปี
7.12 ทะเบียนครุภัณฑ์	แฟ้ม	หัวหน้าพัสดุโรงเรียน	ตลอดไป
7.13 บันทึกการประชุมงานพัสดุ	สมุด	หัวหน้าพัสดุโรงเรียน	3 ปี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและ การเก็บรักษาพัสดุ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-3
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 6

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. วัตถุประสงค์ : เพื่ออธิบายขั้นตอนวิธีการจัดซื้อพัสดุ/จัดจ้าง
2. ขอบเขต : ใช้เฉพาะงานพัสดุในโรงเรียนสวทหญิงเท่านั้น
3. ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เครื่องมือ/อุปกรณ์
5. วิธีการทำงาน
 - 5.1 ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - 5.2 เมื่อฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เขียนใบคำร้องขอ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามใบรายการที่จัดไว้ให้
 - 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน เขียนใบคำร้องขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามใบรายการที่จัดไว้ให้
 - 5.4 เจ้าหน้าที่ในข้อที่ 5.3 ยื่นคำร้องขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
 - 5.5 เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้วให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยเลือกผู้ขายจากบัญชี ASL
 - 5.6 เจ้าหน้าที่ในข้อ 5.3 เขียนบันทึกข้อความรายงานการขอซื้อพัสดุการจัดจ้างตามใบรายการที่จัดไว้ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 5.7 ในกรณีที่จัดซื้อพัสดุเกิน 10,000 บาท ให้มีใบเสนอราคาจากห้างร้านหรือบริษัท พร้อมทั้งใบสั่งซื้อ
 - 5.8 คณะกรรมการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ที่เสนอขอซื้อ/จ้าง ทำการตรวจรับพัสดุ และงานที่จ้างให้ตรงกับรายการเสนอซื้อ/จ้าง
 - 5.9 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนตรวจรับพัสดุ
 - 5.10 ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถ้าต้องการยืมเงินทรองจ่ายให้ทำเรื่องขอยืมเงินทรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน และจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เสร็จภายใน 7 วัน