

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 9

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

#### 2. ขอบเขต

ใช้เฉพาะงานพัสดุในโรงเรียนสงวนหญิงเท่านั้น

#### 3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

- 3.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย
- 3.3 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน
- 3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- 3.5 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
- 3.6 เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

#### 4. นิยาม

- 4.1 พักตร์ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน
- 4.2 การจัดซื้อ หมายถึง การซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน
- 4.3 การจัดจ้าง หมายถึง การจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน
- 4.4 ASL หมายถึง บัญชีปรับปรุงผู้ให้บริการ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-1
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 9

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี คณะกรรมการฝ่ายแผนงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ร่วมกันประชุมวางแผนการจัดสรรเงินนอกงบประมาณ ในการจัดซื้อ/จัดจ้างของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ในปีการศึกษาถัดไป เมื่อที่ประชุมลงมติจัดสรรเงินนอกงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน เรียบร้อย จึงเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

5.2 เมื่อถึงกำหนดดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ที่จะทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มาดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่หัวหน้าพัสดุโรงเรียน โดยปฏิบัติดังนี้

### 5.2.1 การจัดซื้อ ดำเนินการดังนี้

5.2.1.1 กรอกข้อความในแบบรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-2)

ให้เรียบร้อย และให้ผู้มีอำนาจในตำแหน่งต่าง ๆ ลงชื่อในแบบรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ครบ

5.2.1.2 กรอกข้อความในบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-3)

ให้เรียบร้อย

5.2.1.3 ส่งแบบรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ ที่ทำเรียบร้อยไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

5.2.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน กรอกข้อความในบันทึกข้อความเรื่อง รายงานการขอซื้อ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-1) พร้อมทั้งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุให้เรียบร้อย แล้วส่งมาให้หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ตรวจสอบลงนาม และส่งเรื่องกลับไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขออนุมัติต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง</b> <b>วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง</b>	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		หน้าที่ : 3 ใน 9

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.2.1.5 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนนำเรื่องการจัดซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งกลับไปฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้ดำเนินการจัดซื้อให้เรียบร้อย
- 5.2.1.6 กรณีที่มีการจัดซื้อพัสดุเพียงร้านเดียวและมีวงเงินเกิน 10,000 บาท ให้ทำใบสั่งซื้อกับทางร้านด้วย โดยกรอกข้อความในใบสั่งซื้อของโรงเรียน (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-4) ให้ครบ พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของผู้ซื้อ ผู้ขาย พยาน ให้เรียบร้อย
- 5.2.1.7 กรณีที่มีการจัดซื้อพัสดุนานหลาย ๆ ร้าน และมีจำนวนเงินเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ
- 5.2.1.8 การจัดซื้อพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อโดยเลือกผู้ขายจากบัญชี ASL
- 5.2.1.9 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อของแล้วนำมาให้หัวหน้าพัสดุโรงเรียนตรวจสอบว่าตรงตามรายการที่ทำเรื่องขอซื้อหรือไม่ หัวหน้าพัสดุ โรงเรียนเชิญกรรมการตรวจรับพัสดุของงานชิ้นนั้น ๆ มาตรวจรับพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน หัวหน้าพัสดุโรงเรียนส่งไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินการต่อไป
- 5.2.1.10 เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน นำใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของมาติดที่ใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-5) แล้วกรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามการตรวจรับในใบตรวจรับด้วย
- 5.2.1.11 กรณีที่ของที่ซื้อมาเป็นวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงรายการเบิกของที่ซื้อมาในใบเบิกวัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-7) พร้อมทั้งให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงชื่อรับของในช่องผู้เบิกและผู้รับของ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 9

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.2.1.12 กรณีที่ของที่ซื้อมาเป็นครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงรายการเบิกของที่ซื้อมาในใบเบิกครุภัณฑ์ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-8) พร้อมทั้งให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงชื่อในช่องผู้เบิกและผู้รับของและวัน/เดือน/ปี ที่เบิกพัสดุ

5.2.1.13 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงรายละเอียดใน ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-1 ถึง ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-8 เรียบร้อยแล้ว ก็ส่งเรื่องกลับมาที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง

5.2.1.14 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนส่งเรื่องการจัดซื้อที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วมายังหัวหน้าพัสดุโรงเรียน

5.2.2 การจัดจ้าง ดำเนินการเหมือนกับการจัดซื้อทุกประการ แต่จะแตกต่างกับการจัดซื้อตรง เอกสารในการดำเนินงานบางรายการ ได้แก่

- บันทึกรื้อข้อความ เรื่อง รายงานขอจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-9)
- บัญชีรายละเอียดพัสดุที่สั่งจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-10)
- ใบสั่งจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-11)

ผู้รับผิดชอบการจัดจ้าง เรียงลำดับเอกสารในการดำเนินงานดังนี้ โดยเริ่มจากจัดทำบันทึกรื้อข้อความ เรื่อง รายงานการขอจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-9) บัญชีรายละเอียดพัสดุที่สั่งจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-10) ใบสั่งจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-11) เฉพาะที่สั่งจ้างร้านเดียว วงเงินเกิน 10,000 บาท ใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-5) ใบเบิกวัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-7) ใบเบิกครุภัณฑ์ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-8) ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องให้นำส่งหัวหน้าพัสดุโรงเรียน หัวหน้าพัสดุโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หากพบว่าถูกต้อง ให้ดำเนินการตามข้อ 5.4

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 9

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.4 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ลงเลขที่รับใบใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-5) และเลขที่เบิกใบเบิกวัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-7) หรือใบเบิกครุภัณฑ์ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-8)

5.5 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน เก็บใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-5) เก็บใบเบิกวารสารและหนังสือพิมพ์ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-6) เก็บใบเบิกวัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-7) เก็บใบเบิกครุภัณฑ์ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-8) โดยแยกเป็นแฟ้ม ๆ ละ 1 เรื่อง

5.6 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน นำเอกสารไปดำเนินการดังนี้

5.6.1 เอกสารเรื่องการจัดซื้อได้แก่บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการขอซื้อ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-1) แบบรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-2) บัญชีรายละเอียดวัสดุที่ขอซื้อ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-3) ใบสั่งซื้อ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-4) เฉพาะการซื้อพัสดุที่ซื้อร้านเดียว มีวงเงินเกิน 10,000 บาท ใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-5) ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

5.6.2 เอกสารเรื่องการจัดจ้าง ได้แก่ บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-9) แบบรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-2) บัญชีรายละเอียดพัสดุที่สั่งจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-10) ใบสั่งจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-11) เฉพาะการจ้างที่ทำร้านเดียว มีวงเงินเกิน 10,000 บาท ใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-5) ส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

5.7 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ทางโรงเรียนสงวนหญิงจัดเป็น 2 วิธี ได้แก่

5.7.1 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน ซื้อวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนมาไว้เป็นวัสดุกลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มาเบิกไปตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 9

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.7.2 ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับ ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน โดยตรง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น หมวด วิทยาศาสตร์ ชีว สารเคมี อุปกรณ์ในการทดลอง งานเกษตร ชีวปุ๋ย ยาฆ่าแมลง งานห้องสมุด ชื่อนั่งสือ นิตยสาร วารสาร เป็นต้น

5.8 เนื่องจากโรงเรียนสงวนหญิงมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนเป็นประจำ ทางฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล โดยหัวหน้าพัสดุโรงเรียน จึงได้จัดทำบัญชี ASL ผู้ขายและผู้รับจ้าง ปีละ 1 ครั้งภายในเดือนมีนาคม

5.9 หัวหน้าพัสดุโรงเรียน เป็นผู้จัดทำแบบประเมินและเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผู้ขาย (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-12) แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผู้รับจ้างซ่อม (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-13) แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผู้รับจ้างเหมากรร(ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-14) แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผู้รับจ้างช่วงผลิตโปรแกรมการบริหารเครือข่าย ข้อมูล (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-15) โดยให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานนั้น ๆ เป็นผู้ประเมิน

5.10 การประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะประเมินเฉพาะผู้ขายและผู้รับจ้าง ที่มีการซื้อ, ซ่อม และเหมือนกันเป็นประจำ ผู้ขายและผู้รับจ้าง ที่ทางโรงเรียนซื้อ, ซ่อม และ เหมามาไม่เป็นประจำจะไม่ทำ การประเมิน

5.11 เมื่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างแล้ว หัวหน้าพัสดุโรงเรียน เก็บรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้ม แล้วนำมาสรุปคะแนน และจัดเรียงลำดับร้านค้าตามเวลาที่กำหนดตามเกณฑ์คะแนนต่อไปนี้

80 – 100 คะแนน อยู่ในเกรด A

60 – 79 คะแนน อยู่ในเกรด B

50 – 59 คะแนน อยู่ในเกรด C

ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่มีคะแนน 80 – 100 คะแนน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดี เกรด A ทางโรงเรียน จะซื้อและจ้างร้านนี้ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 9

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่มีคะแนน 60 – 79 คะแนน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์รองลงมา  
เกรด B ทาง โรงเรียน จะซื้อและจ้างร้านนี้เป็นครั้งคราว  
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่มีคะแนน 50 – 59 คะแนน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ต่ำ เกรด C  
ทางโรงเรียน จะงดซื้อจัดจ้างร้านที่อยู่ในเกณฑ์นี้

5.12 หัวหน้าพัสดุโรงเรียนนำคะแนนผู้ขายมาจัดเรียงลำดับร้านที่ได้คะแนนสูงสุด-ต่ำสุดใน  
เกรด A ร้านที่ได้คะแนนสูงสุด – ต่ำสุด ในเกรด B ร้านที่ได้คะแนนสูงสุด –  
ต่ำสุด ในเกรด C ในแบบสรุปประเมินคุณภาพของผู้ขายเพื่อคงไว้หรือตัดออก  
จากบัญชี ASL (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-16) นำคะแนนผู้รับจ้างมาจัดเรียงลำดับ ร้าน  
ที่ได้คะแนนสูงสุด-ต่ำสุดในเกรด A ร้านที่ได้คะแนน สูงสุด – ต่ำสุด ในเกรด B  
ร้านที่ได้คะแนนสูงสุด – ต่ำสุด ในเกรด C ในแบบสรุปประเมินคุณภาพของผู้รับจ้าง  
เพื่อคงไว้หรือตัดออกจากบัญชี ASL (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-17) การเรียงลำดับผู้ขายและ  
ผู้รับจ้างตามคะแนนในเกรดต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในปีการศึกษา  
ต่อไป

5.13 ในกรณีที่มีผู้ขายรายใหม่มาติดต่อเพื่อขายสินค้าให้กับโรงเรียน หัวหน้าพัสดุโรงเรียน  
จะขอดูสินค้าที่นำมาเสนอขายพร้อมทั้งราคาสินค้าที่นำมาเสนอขาย หัวหน้า  
พัสดุโรงเรียนขอตัวอย่างสินค้าที่นำมาเสนอขายมาทดลองใช้ เมื่อทดลองใช้แล้ว  
ถ้าสินค้านั้นมีคุณภาพดี ราคาถูกกว่าสินค้านั้นที่ซื้อประจำ หัวหน้าพัสดุ  
โรงเรียนก็จะสั่งสินค้ามาทดลองใช้ในจำนวนเล็กน้อยก่อน เมื่อใช้ไปแล้วปรากฏว่าดี  
ก็จะสั่งซื้อเป็นร้านประจำ และทางโรงเรียนก็จะทำการประเมินร้านค้านี้เพื่อจัดทำ  
เข้าบัญชี ASL ต่อไป

5.14 หัวหน้าพัสดุโรงเรียนประเมินผล เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบประเมินผลเรื่อง  
การจัดซื้อ/ จัดจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-18) ภายในเดือนมีนาคม

5.15 หัวหน้าพัสดุโรงเรียนสรุปประเมินผล เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบสรุป  
ประเมินผล เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง (ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-19) เพื่อนำมาเป็นข้อมูลแก้ไข  
ปรับปรุงการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในปีการศึกษาต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 9

## 6. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แผนภูมิการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 6.2 แผนภูมิวิธีการทำงานของหัวหน้าพัสดุโรงเรียน
- 6.3 แผนภูมิวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/หมวด/งาน
- 6.4 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-1 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการขอซื้อ
- 6.5 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-2 แบบรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 6.6 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-3 บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อ
- 6.7 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-4 ใบสั่งซื้อ
- 6.8 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-5 ใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- 6.9 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-6 ใบเบิก ใบตรวจรับวารสารและหนังสือพิมพ์
- 6.10 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-7 ใบเบิกวัสดุ
- 6.11 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-8 ใบเบิกครุภัณฑ์
- 6.12 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-9 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอจ้าง
- 6.13 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-10 บัญชีรายละเอียดพัสดุที่สั่งจ้าง
- 6.14 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-11 ใบสั่งจ้าง
- 6.15 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-12 แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผู้ขาย
- 6.16 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-13 แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผู้รับจ้างซ่อม
- 6.17 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-14 แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินคุณภาพของผู้รับจ้างเหมารถ
- 6.18 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-15 แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินผู้รับจ้างช่วงผลิตโปรแกรม  
การบริหารเครือข่ายข้อมูล
- 6.19 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-16 แบบสรุปประเมินคุณภาพของผู้ขายเพื่อคงไว้หรือตัดออกจาก  
บัญชี ASL
- 6.20 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-17 แบบสรุปประเมินคุณภาพของผู้รับจ้างเพื่อคงไว้หรือตัดออกจาก  
บัญชี ASL
- 6.21 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-18 แบบประเมินผล เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง



คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเลขเอกสาร : คป.-งบ.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 9 ใน 9

6. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

6.22 ส.ญ.-งบ.-พัสดุ-19 แบบสรุปประเมินผล เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

7. ข้อควรระวัง

ไม่มี

8. อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

แผนภูมิวิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน