



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
ทั้งเอกสารปกติ (Manual) และระบบ e-GP
กรณีปกติ : ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 25 วรรคหนึ่ง

รหัสงาน
SOP-02-01-01

ระยะรวม
ตลอดกระบวนการ
5 ชั่วโมง 45 นาที ต่อเรื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			สาขา/ฝ่าย ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการ ผ่านฝ่ายคลังและพัสดุ พร้อมใบเสนอราคาและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผ่านฝ่ายคลังและพัสดุ และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (ป.ป.ช.) ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ งานสารบรรณนำเอกสารสาขาวิชา/ฝ่าย ส่งงานพัสดุ	สาขาวิชา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		30 นาที	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีไม่ถูกต้อง นำเอกสารส่งคืนสาขาวิชา/ฝ่าย เพื่อแก้ไข กรณีถูกต้อง งานพัสดุดำเนินการลงเลขรับ/สำเนาและจัดเก็บเอกสาร พร้อมทั้งกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		2 ชม.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ผ่านงานเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบงบประมาณมีเพียงพอหรือไม่ กรณีมีก็ผูกพันงบประมาณ กรณีไม่มี แจ้งสาขาวิชา/ฝ่าย เสนอหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกลูกบอลลูกที่ 1 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4		30 นาที	เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) พร้อมทั้งบันทึกลูกบอลลูกที่ 2-4 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		1 ชม.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งสองฝ่ายประทับตรา พร้อมทั้งบันทึกลูกบอลลูกที่ 5-7 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		30 นาที	การส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่โรงเรียน (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้ลงรับในวันทำการถัดไป พร้อมทั้งบันทึกลูกบอลลูกที่ 8	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ
8		30 นาที	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง/ใบเบิกพัสดุ (แล้วแต่กรณี) พร้อมทั้งลงทะเบียนใบตรวจรับ/การจ้าง/ใบเบิกพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกลูกบอลลูกที่ 8 หมายเหตุ การตรวจรับขึ้นอยู่กับลักษณะของเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	<p>บันทึกข้อมูล/หมายเลขครุภัณฑ์ / ลงประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน (ถ้ามี) จัดทำรายงาน และอนุมัติจ่ายเงิน ให้ ผอ. พิจารณาอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	30 นาที	<p>เมื่อได้รับใบตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณี มีครุภัณฑ์จะดำเนินการออก-ติดหมายเลขครุภัณฑ์ บันทึก ลงบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำรายงานและอนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมค้นหาประกาศจัดซื้อจัด จ้างในการแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาประกอบ พร้อมทั้งบันทึกลูกบอลลูกที่ 8 ผ่านงานการเงินและบัญชี บันทึกบัญชีรายวันเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้า ฝ่ายคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
10	<p>ส่งเอกสารอนุมัติจ่าย ให้งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุสำเนาจัดเก็บเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จบ</p>	10 นาที	<p>ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินและบัญชี งานพัสดุสำเนาเอกสารและจัดเก็บเอกสาร เพื่อรอการตรวจสอบ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี