



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี โทร. ๐ ๒๐๔๕ ๓๒๗๑

ที่ ศธ ๐๒๗๙.๑/๑๒๐๑

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

๑. ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม เอวาน่า แกรนด์ แอนด์ คอนเวนชั่น เซนเตอร์ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร นั้น

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งว่า เพื่อให้การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกิดความชัดเจนและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด จึงได้จัดทำแนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกหน่วยงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน โดยใช้รูปแบบตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และกลุ่มอำนวยการ แจ้งให้ทุกกลุ่มภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรีดำเนินการแล้ว นั้น

๓. ทั้งนี้ กลุ่มอำนวยการ ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ เรื่อง รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. เห็นชอบให้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

๑.๑ เรื่อง การดำเนินงานจัดประชุม กศจ.นนทบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๒ เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๓ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์คู่มือ ตามข้อ ๑.๑-๑.๓ ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และขออนุญาตนำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของทุกกลุ่มในสังกัด ลงในเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรีเพื่อเป็นการเผยแพร่ให้บุคคลที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(นางปัทมณี ถึงสุข)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- เห็นชอบตามข้อ ๑ และอนุญาตตามข้อ ๒

(นายณัทชัย ใจเย็น)

ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

(นางจิตฤดี ขวัญพุด)

รองศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	
	หมายเลขเอกสาร : ๒	หน้าที่ : ๑ - ๘
	วันที่เริ่มใช้ : พ.ศ. ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนหรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๓.๖ งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๓.๗ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๘ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ หน้า ๖ จาก ๒๑ (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใด ตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓.๙ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

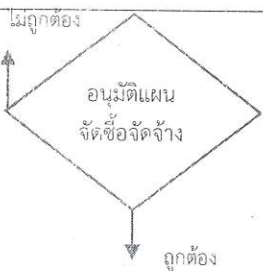
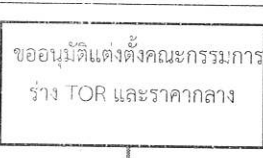
๔.๑ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัด (ถ้างบประมาณ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร พร้อมให้ความเห็น ตามระเบียบฯ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ
คณะกรรมการร่าง TOR และ ราคากลาง /ผู้จัดทำร่าง TOR	จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อ หรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและ กำหนดราคากลาง ตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ฯ	รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๔.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ต้องถือปฏิบัติ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารภาครัฐ ข้อที่ ๗ ให้ศึกษาธิการจังหวัดมีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานศึกษาธิการทุกวิธี วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำรวจความต้องการใช้พัสดุ ของแต่ละกลุ่มงานภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นนทบุรี	๕ วันทำการ	-สามารถ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง เกิดประโยชน์ต่อ ราชการ	แบบฟอร์ม สำรวจ ความต้องการ ใช้พัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๒.		จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง มีองค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้างโดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	๑ วันทำการ	"..."		เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๓.		หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบ อำนาจ พิจารณาอนุมัติ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และ ลงนามในประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑-๒ วันทำการ	"..."		ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๔.		ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศ ของหน่วยงาน	๑ - ๒ ทำการ	"..."	-แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๕.		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง TOR และราคากลาง โดยพิจารณาจากผู้ ที่มีคุณสมบัติ	๑-๒ วันทำการ	"..."		เจ้าหน้าที่ พัสดุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		เสนอศึกษาธิการ จังหวัดนนทบุรี อนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่าง TOR และ ราคาากลาง	๑-๒ วันทำการ	ได้บุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ในการ จัดทำ ร่าง TOR และ กำหนดราคาากลาง	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ร่าง TOR และ ราคาากลาง	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๗.		คณะกรรมการที่ได้รับ แต่งตั้ง จัดทำร่าง TOR และกำหนดราคาากลาง	๑-๓ วันทำการ	ได้ร่าง TOR ที่มี คุณสมบัติของพัสดุ ที่มีคุณภาพ ตอบสนอง ความต้องการ ของผู้ใช้พัสดุ		คณะกรรมการ ร่าง TOR และ ราคาากลาง
๘.		เสนอศึกษาธิการ จังหวัดนนทบุรี อนุมัติ ร่าง TOR และกำหนด ราคาากลาง	๑-๒ วันทำการ	"..."	- ร่าง TOR และ ราคาากลาง	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๙.		จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง - อนุมัติในหลักการให้ จัดซื้อจัดจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับฯ	- ไม่รับประชา พิจารณา TOR ๑ - ๒ วัน ทำการ - รับประชา พิจารณา TOR ๓ - ๕ วัน ทำการ	จัดทำรายงาน ขอซื้อขอจ้าง ภายใน ๑-๕ วัน หลังจากได้รับ อนุมัติร่าง TOR		เจ้าหน้าที่ พัสดุ จัดทำ โดย เสนอผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๑๐.		เสนอศึกษาธิการจังหวัด นนทบุรี อนุมัติรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง	๑-๒ วันทำการ	"..."	- รายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ

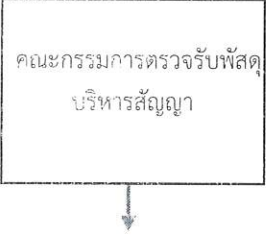
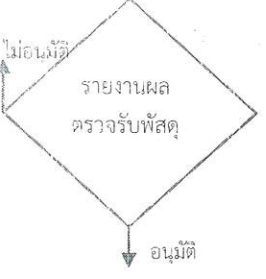
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.	ประกาศราคากลาง ↓	ประกาศราคากลางผ่านระบบ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน - แจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<u>กรณีงานซื้อ/จ้างทั่วไป</u> ๑. วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป ๑.๑ e-Market ๕ - ๖ วันทำการ ๑.๒ e-Bidding ๒๘ - ๓๐ วันทำการ ๒. วิธีคัดเลือก ๕ - ๖ วันทำการ ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ๒ - ๓ วันทำการ <u>กรณีงานจ้างที่ปรึกษา</u> ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๗ - ๑๐ วันทำการ ๒. วิธีคัดเลือก ๗ - ๑๐ วันทำการ ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ๖ - ๗ วันทำการ	กำหนดราคากลางได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	-ร่าง TOR และราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายงานผลการพิจารณา ↓	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยพิจารณาจากราคาและคุณสมบัติตาม TOR	๑-๒ วันทำการ	ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพิจารณาผล	-ใบเสนอราคา	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.		เสนอศึกษาธิการ จังหวัดนนทบุรี อนุมัติรายงานพิจารณา	๑-๒ วันทำการ	"..."	-รายงานผล พิจารณา	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๑๔.		ประกาศผลผู้ชนะ งานซื้อหรืองานจ้าง - ระบบ (e-GP) - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงาน	๑-๒ วันทำการ	ได้ผู้ชนะที่มี คุณสมบัติครบถ้วน และราคาเหมาะสม ตามที่กำหนดใน TOR	-ประกาศผล ผู้ชนะ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๑๕.		เสนอศึกษาธิการจังหวัด นนทบุรี อนุมัติลงนาม สัญญาซื้อหรือจ้าง	๑-๒ วันทำการ	"..."		ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๑๖.		ประกาศเผยแพร่ สาระสำคัญของสัญญา ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของ หน่วยงาน (e-GP)	๑-๒ วันทำการ	"..."		เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๑๗.		แจ้งผู้รับจ้างรับคู่ฉบับ สัญญาและจัดทำ PO (กัณวเงินที่จัดซื้อจัด จ้างในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ของกรมบัญชีกลาง) พร้อมแจ้งให้	๑-๒ วันทำการ	"..."		เจ้าหน้าที่ พัสดุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗.		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการกำกับติดตามการทำงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกรอบงาน กรอบระยะเวลาของสัญญาจ้าง		“...”		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๘.		เมื่อครบกำหนดและ ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ แล้ว คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานนั้น -ตรวจรับในระบบ GFMS	๑-๓ วันทำการ นับตั้งแต่ ผู้ว่าจ้างส่งมอบ พัสดุ	ได้บุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถใน การตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา		คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ -เจ้าหน้าที่ พัสดุ
๑๙.		เสนอศึกษาธิการ จังหวัดนนทบุรี อนุมัติรับทราบผล การดำเนินงาน	๑-๒ วันทำการ	ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ครบถ้วนตรงตาม ร่าง TOR		ผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๒๐.		ขออนุมัติเบิกเงิน/ ส่งเอกสารเบิกเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๑-๒ วัน	สามารถเบิก จ่ายเงินให้ผู้ค้า ได้ภายใน ๕ วัน นับจากตรวจรับ		เจ้าหน้าที่ พัสดุ

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๖.๒ ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ราคาเหมาะสม ต้องกับความต้องการในการใช้พัสดุ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ ศธจ.นนทบุรีทราบ เป็นรอบ ๖ เดือน ของแต่ละปีงบประมาณ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐของกรมบัญชีกลาง

๘.๑๐ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ.

๙.๒ แบบฟอร์มขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ

๙.๓ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ห้องอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นนทบุรี -ห้องจัดเก็บเอกสารชั้น ๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นนทบุรี	๑๐ ปี	-จัดเก็บใส่แฟ้ม เอกสาร จัดเรียง ตามเลขที่สัญญา/ วันที่/เดือน/พ.ศ. -จัดเก็บใส่กล่อง จัดเรียงตามเลขที่ สัญญา/วันที่/ เดือน/พ.ศ.