

มาตรการการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิก - จ่ายวัสดุ
 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (งานพัสดุ)
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓

ที่	เรื่อง	วิธีดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	การจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง สำหรับการดำเนินการกิจโครงการต่าง ๆ	<p>๑. บันทึกความต้องการใช้ โดยระบุรายละเอียดของวัสดุ,จำนวนเงินที่ต้องใช้ให้ชัดเจน เสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติต่อ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่ แล้วนำไปตัดเงินงบประมาณ กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ณ กลุ่มนโยบายและแผน ให้เรียบร้อย</p> <p>๒. นำเอกสารข้อ ๑ ไปลงทะเบียนรับผ่านระบบงานสารบัญของสำนักงาน ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (งานพัสดุ)</p> <p>๓. ผู้ต้องการใช้พัสดุ ต้องแจ้งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (งานพัสดุ) ทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ</p> <p>๔. ในกรณีซื้อ หรือ จ้างเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนล่วงหน้า ซึ่งผู้รับผิดชอบได้ทรงจ่ายเงินไปแล้ว ให้จัดทำหลักฐานเบิกจ่ายตามแบบ ๗๙ วรรคสอง หรือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p>	ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่แนบ ซึ่งปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ที่	เรื่อง	วิธีดำเนินการ	หมายเหตุ
๒	การจัดซื้อ หรือจัดจ้างสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานราชการตามปกติ	<p>๑. กรณีที่ไม่มีวัสดุในรายการในวัสดุคงคลัง ให้บันทึกความต้องการใช้ ระบุรายละเอียด พร้อมทั้งประมาณราคาของวัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน เสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติต่อ ผอ.สพป.สงขลา เขต ๓ แล้วนำไปตัดเงินงบประมาณกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ณ กลุ่มนโยบายและแผนให้เรียบร้อย</p> <p>๒. นำบันทึกขออนุมัติตามข้อที่ ๑ ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (งานพัสดุ) โดยผ่านระบบงานสารบัญของสำนักงาน ก่อนการใช้วัสดุนั้นไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ</p>	ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่แนบ ซึ่งปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๓	การจัดซื้อ/จัดจ้างในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนล่วงหน้า	<p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยเร่งด่วน หรือจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม ซึ่งผู้รับผิดชอบได้ทตรงจ่ายเงินไปแล้ว ให้จัดเอกสารเพื่อเบิก-จ่าย ตามแบบ ๗๔ วรรคสอง ใบบริยายงานขออนุมัติความเห็นชอบต่อ ผอ.สพป.สงขลา เขต ๓ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิก-จ่ายต่อไป</p>	
๔	การเบิก-จ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการประจำวัน	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่าย</p> <p>๑. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ในระบบการควบคุม</p> <p>๒. บันทึกเบิก-จ่ายวัสดุ โดยผ่านเว็บไซต์ การเบิก-จ่าย วัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ทำการอนุมัติให้เบิก -จ่าย ได้</p> <p>๔. ผู้ต้องการใช้วัสดุ ต้องพิมพ์เอกสารรายการที่ได้รับอนุมัติ นำไปเบิก-จ่าย วัสดุ ซึ่งจะเบิกจ่ายในวันอังคารของทุกสัปดาห์ ในเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.</p>	<p>ในกรณีที่เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่ ขัดข้อง ไม่สามารถใช้งานได้จำเป็นต้องใช้ “ใบเบิกพัสดุ” เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายโดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ในวันและเวลาเดิม</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ กลุ่ม.....
ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง

เรียน ผอ.สพป.สงขลา เขต ๓

ด้วยกลุ่ม.....ขออนุมัติดำเนินการโครงการ.....

กิจกรรม.....ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร.....บาท

จึงขออนุมัติ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมโครงการ ซึ่งจะดำเนิน
กิจกรรมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีรายละเอียด ดังเอกสารที่แนบ รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท(.....) โดยขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ ตามบัตรทะเบียน
คุมเลขที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

.....
.....
.....

ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย

วันที่.....

ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.สงขลา เขต 3

วันที่.....

แบบประมาณการ และรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้ในโครงการ.....

แนบท้ายบันทึกขออนุมัติลงวันที่.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง แบบ ๗๙ วรรคสอง

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3
ที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน พ.ร.บ.การจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ข้อ 56(1)(ค) และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 79 (วรรค 2) ขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3 ได้ดำเนินการ () จัดซื้อ () จัดจ้าง เป็นการเร่งด่วน
ก่อนได้รับขออนุมัติ เนื่องจาก จำนวน รายการ

หากไม่ดำเนินการจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

ดังนั้นจึงใคร่ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ข้อ 56(1)(ค) และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 79 วรรค 2) จาก ร้าน บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หสม.

1. ห้างร้าน/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
เล่มที่.....ลงวันที่ จำนวนเงินบาท

2. ห้างร้าน/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
เล่มที่.....ลงวันที่ จำนวนเงินบาท

รวมเป็นเงิน- บาท (.....)

รายละเอียดดังแนบ รวมทั้งขออนุมัติให้รายงานฉบับนี้เป็นรายงานการตรวจรับพัสดุด้วยและขออนุมัติ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

เรียน ผอ.สพป. สข. 3

โปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติให้จ่ายเงิน- บาท .- บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

ใบแนบใบสำคัญ

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน จำนวน ฉบับ ซึ่งข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายไปแล้วแล้ว
เป็นเงิน -บาท จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น -บาท (.....)

ตรวจสอบถูกต้อง

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓

ตามที่นาย/นาง/นางสาว ได้ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ

..... เพื่อใช้ในการ.....

บัดนี้ นาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ได้ดำเนินการ () จัดซื้อ () จัดจ้าง จากร้าน/หจก./บริษัท.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....จำนวน.....รายการ

เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ตามใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่

.....

ระเบียบ/กฎหมาย

การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม เพื่อจะได้ดำเนินการขอเบิกเงินต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

คำสั่ง

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบแนบใบสำคัญ

จำนวนเงินตามใบสำคัญรับเงิน จำนวน ฉบับ ซึ่งข้าพเจ้าได้ชำระค่าใช้จ่ายไปแล้วแล้ว
เป็นเงิน -บาท จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น -บาท (.....)

ตรวจสอบถูกต้อง

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ที่..... วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุ

เรียน ผอ.สพป.สงขลา เขต ๓

เรื่องเดิม ตามที่กระทรวงการคลังได้มี พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นั้น


ข้อเท็จจริง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ จึงต้องดำเนินการ ให้ถูกต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอ/ข้อคิดเห็น

- เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ เห็นควร
- แจ้งบุคลากรทุกกลุ่มงานทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
 - ขออนุมัติเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ของ สพป.สงขลา เขต ๓
 - ข้อเสนออื่น ๆ

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่
(น.ส.มณฑา ไชยถาวร)

คำสั่ง

๗๗๖ / ๐๓/๒๕๖๓

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

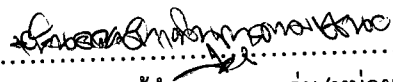
.....

.....

.....

.....

.....



ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย
วันที่ ๒๔ เม.ย. ๖๓

ตำแหน่ง รอง ผอ.สพป.สงขลา เขต 3
วันที่.....

(นายสมพงษ์ พลไชย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓