



ชื่อกระบวนการงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักการศึกษาและสถานศึกษา ทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ในงบประมาณ
2. เพื่อความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการทำงาน

1. มาตรฐานครุภัณฑ์

คำจำกัดความ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. พักติ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดร่วมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดซื้อจัดจ้าง”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1. ประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อสืบราคา และขอใบเสนอราคา ตลอดจนทะเบียนการค้า และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการ	- รายการครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ในงบประมาณ
2.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง	- ร่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง
3.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3. เสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หนฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ร่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างของเทศบาลนครนนทบุรี	- จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
5.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		5. จัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้างพัสดุในระบบ e-LAAS	- รายงานขอซื้อขອງจ้างพัสดุในระบบ e-LAAS
6.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - สำนักการคลัง		6.1 จัดส่งฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง) 6.2 สำนักการคลังตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกในระบบ e-GP แล้วเสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง	เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ - ใบเสนอราคา - ทะเบียนการค้า - สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักจัดการงานทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดซื้อจัดจ้าง”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		7. ประสานผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- รายการครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ในงบประมาณ
8.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป - คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ		8. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับพัสดุ	- รายการครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ในงบประมาณ
9.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		9. ติดต่อฝ่ายพัสดุ สำนักการคลังเพื่อรับฎีกาขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ที่ดำเนินการและได้รับการอนุมัติแล้ว) มาดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกพัสดุ	เอกสารฉบับจริงแนบท้ายฎีกาเบิกพัสดุ ได้แก่ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบทะเบียนการค้า - ฎีกาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
10.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		10. จัดทำบรายละเอียดประกอบฎีกา	- บรายละเอียดประกอบฎีกา
11.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		11. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ
12.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		12. จัดทำใบเบิกพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุ
13.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		13. จัดทำหน้าฎีกาเบิกพัสดุในระบบ e-LAAS	- หน้าฎีกาเบิกพัสดุในระบบ e-LAAS
14.	- ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		14. เสนอบันทึกลงขอส่งใบเบิกพัสดุต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/รองปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- ฎีกาเบิกพัสดุ

กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักจัดการงานทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การจัดซื้อจัดจ้าง”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - สำนักการคลัง		15. จัดส่งหนังสือฎีกาเบิกพัสดุส่งไปยังสำนักการคลัง (เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง และสำนักการคลัง เสนอหนังสือตามกระบวนการของสำนักการคลัง)	- ฎีกาเบิกพัสดุ
16.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		16. ประสานงานติดต่อให้ผู้ประกอบการหรือผู้รับจ้างงานรับเงิน/เช็คเงินสด	-

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นไปตามเงื่อนไขในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนต้องระบุสินค้าที่จะขาย

ช่องทางการให้บริการ

งานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

รายละเอียดเพิ่มเติม

-