



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนคลองสอง (สawat Sam Buri Uppakarn)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### 1. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

#### งานพัสดุ

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
- 2.2 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- 2.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

### 3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.2 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
- 3.1.3 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- 3.1.4 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
- 3.1.5 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม

บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

3.1.6 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

3.1.7 จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.8 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.1.9 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

3.1.11 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

3.1.12 ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 การวางแผนพัสดุ

3.2.1 การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

3.2.2 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้ พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ และระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสาร ประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3.2.3 ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุก่อการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการ สอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสม ของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนข้อมูลที่สอบ ทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหา พัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อ สนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3.1 กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา

3.3.2 กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดย ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

### 3.4 การจัดหาพัสดุ

3.4.1 การจัดหาพัสดุก่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.4.2 การจัดทำพัสดุก่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

### 3.5 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- 3.5.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- 3.5.2 ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- 3.5.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
- 3.5.4 พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

### 3.6 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.6.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.6.2 แต่งตั้งบุคคล /คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- 3.6.3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ /เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 3.6.4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 3.6.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา
- 3.6.6 กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ /เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3.6.7 กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- 3.6.8 ผู้เสนอราคาเข้าเสนอผ่านระบบ e-GP
- 3.6.9 เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา
- 3.6.10 หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- 3.6.11 ประกาศผู้ชนะการเชิญเสนอราคา e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน /พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทางอีเมลและจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
- 3.6.12 เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในนาม
- 3.6.13 ลงนามในนามตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา
- 3.6.14 หน่วยงานของรัฐส่งสำเนานามข้อตกลงตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สอบตรงขอ
- 3.6.15 จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

#### 4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

| ขั้นตอนที่ | รายการ                                                                                                                                            | พรบ.<br>จัดซื้อจัด<br>จ้างฯ | ระเบียบพัสดุ                | วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน) |                        |                                   |                           | การดำเนินงาน   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|
|            |                                                                                                                                                   |                             |                             | e-bidding<br>(วันทำการ) | e-Market<br>(วันทำการ) | สอบราคา<br>คัดเลือก<br>(วันทำการ) | เฉพาะเจาะจง<br>(วันทำการ) |                |
| 1          | จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                            | ม.11                        |                             | 1                       | 1                      | 1                                 | 1                         |                |
| 2          | แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง                                                                            | ม.61                        | ข้อ 21,25                   | 1                       |                        | 1                                 | 1                         |                |
| 3          | เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ          | ม.59                        | ข้อ 43                      | 3                       | 3                      | 1                                 | 1                         |                |
|            | 1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์<br>-วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (คุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) | ม.60                        | ข้อ 45 (1)                  | 3                       | 3                      |                                   |                           |                |
|            | 2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์<br>-วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป                                                    | ม.63                        | ข้อ 45 (2)<br>ข้อ 47 (1)(2) | 3                       | 3                      | 3                                 | 3                         |                |
|            |                                                                                                                                                   |                             |                             |                         |                        |                                   |                           |                |
| 4          | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ                                                                         |                             | ข้อ 22                      | 1                       | 1                      | 1                                 | 1                         |                |
| 5          | หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา<br>วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (5 วัน)                                           | ม.62                        | ข้อ 46                      |                         | 3                      |                                   |                           |                |
|            | วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท (10 วัน)                                                                                               |                             |                             |                         |                        |                                   |                           |                |
|            | วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท (12 วัน)                                                                                              |                             |                             |                         |                        |                                   |                           |                |
|            | วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป (20 วัน)                                                                                                              |                             |                             | 20                      |                        |                                   |                           | ปัจจุบัน       |
|            |                                                                                                                                                   |                             |                             |                         |                        |                                   |                           |                |
| 6          | กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์                                                              |                             | ข้อ 50                      | 1                       | 1                      |                                   |                           |                |
| 7          | กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)                                                                                                    |                             | ข้อ 52                      | 3                       | 3                      | 3                                 | 3                         | ตามความเหมาะสม |
| 8          | ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP                                                                                                              |                             | ข้อ 54                      | 1                       | 1                      |                                   |                           |                |
|            | เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>เพื่อขอความเห็นชอบ                                    |                             | ข้อ<br>55,56,57,58          | 1                       |                        | 1                                 | 1                         |                |

กรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ 2560  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 (ต่อ)

| ขั้นตอนที่ | รายการ                                                                                                                                          | พรบ.<br>จัดซื้อจัด<br>จ้าง | ระเบียบพัสดุ        | วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน) |                        |                                   |                           | การดำเนินงาน |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------|
|            |                                                                                                                                                 |                            |                     | e-bidding<br>(วันทำการ) | e-Market<br>(วันทำการ) | สอบราคา<br>คัดเลือก<br>(วันทำการ) | เฉพาะเจาะจง<br>(วันทำการ) |              |
| 9          | กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)                                       |                            | ข้อ 30(1),37(1)     |                         | 1                      |                                   |                           |              |
|            | กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา 30 นาที)             |                            | ข้อ 30(2),37(2)     |                         | 1                      |                                   |                           |              |
|            | เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา                                                                           |                            | ข้อ 40              |                         | 1                      |                                   |                           |              |
|            | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน                                                             |                            | ข้อ 41              |                         | 1                      |                                   |                           |              |
| 10         | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา                                                                       |                            | ข้อ 59,60           | 1                       | 1                      | 1                                 | 1                         |              |
| 11         | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทางe-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ |                            | ข้อ 42,59,72,77, 81 | 1                       | 1                      | 1                                 | 1                         |              |
| 12         | เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในนาม                                                                                                           | 117                        |                     | 7                       | 7                      | 7                                 | 7                         |              |
| 13         | ลงนามในนามตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา                                                                | ม.66, ม.93                 | ข้อ 162             | 1                       | 1                      | 1                                 | 1                         |              |
|            | รวมวันจริง ใช้ระยะเวลาสูงสุด                                                                                                                    |                            |                     | 48                      | 33                     | 21                                | 21                        |              |
|            | รวมระยะเวลาการ เป็นกรอบของ อบ.                                                                                                                  |                            |                     | 59                      | 35                     | 25                                | 25                        |              |
| 14         | หน่วยงานของรัฐส่งสำเนานาม/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง.                                                                              |                            | ข้อ 165             | 30                      | 30                     | 30                                | 30                        |              |
| 15         | การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา                                                                                                                |                            | ข้อ 16              | 1                       | 1                      | 1                                 | 1                         |              |

## 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

