

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ
โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกรายการขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทางโรงเรียน พร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง/ซื้อ ตามรายการในโครงการที่กำหนดไว้ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 7-15 วัน)
2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตามโครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ , ผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ติดต่อฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
4. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
5. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ



เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ต้องการใช้พัสดุ



บันทึกขออนุมัติใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ ระบุลักษณะราคาสินค้าที่สืบทราบ
ให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามเห็นชอบ



เสนอกลุ่มแผนงานสรุปยอดเงินคงเหลือ ลงนาม เสนอเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน



เสนองานพัสดุ ลงเลขที่รายงานขอซื้อส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ



คณะกรรมการตรวจรับลงนามส่งมอบ
ให้พัสดุ หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามใบเบิกพัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามรับพัสดุ



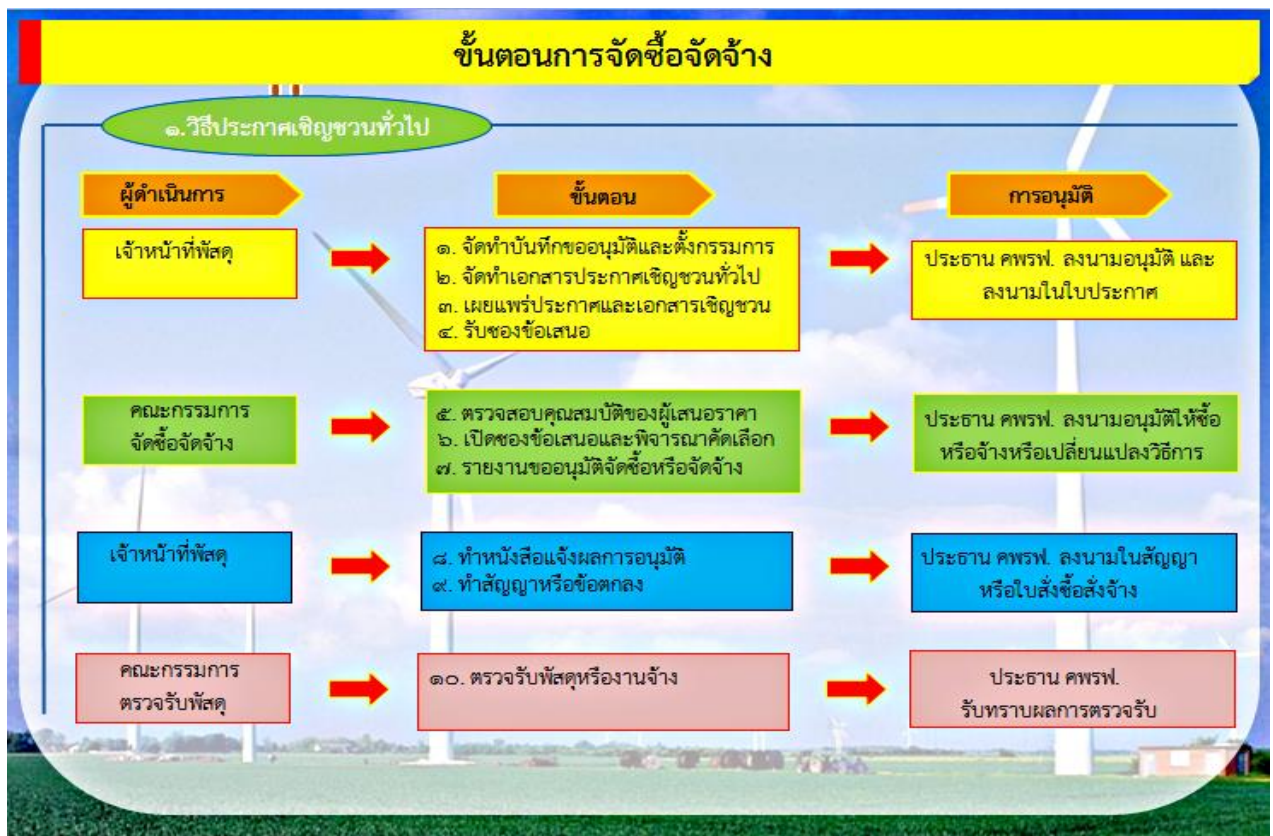
เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงบัญชี

วิธีซื้อหรือจ้าง

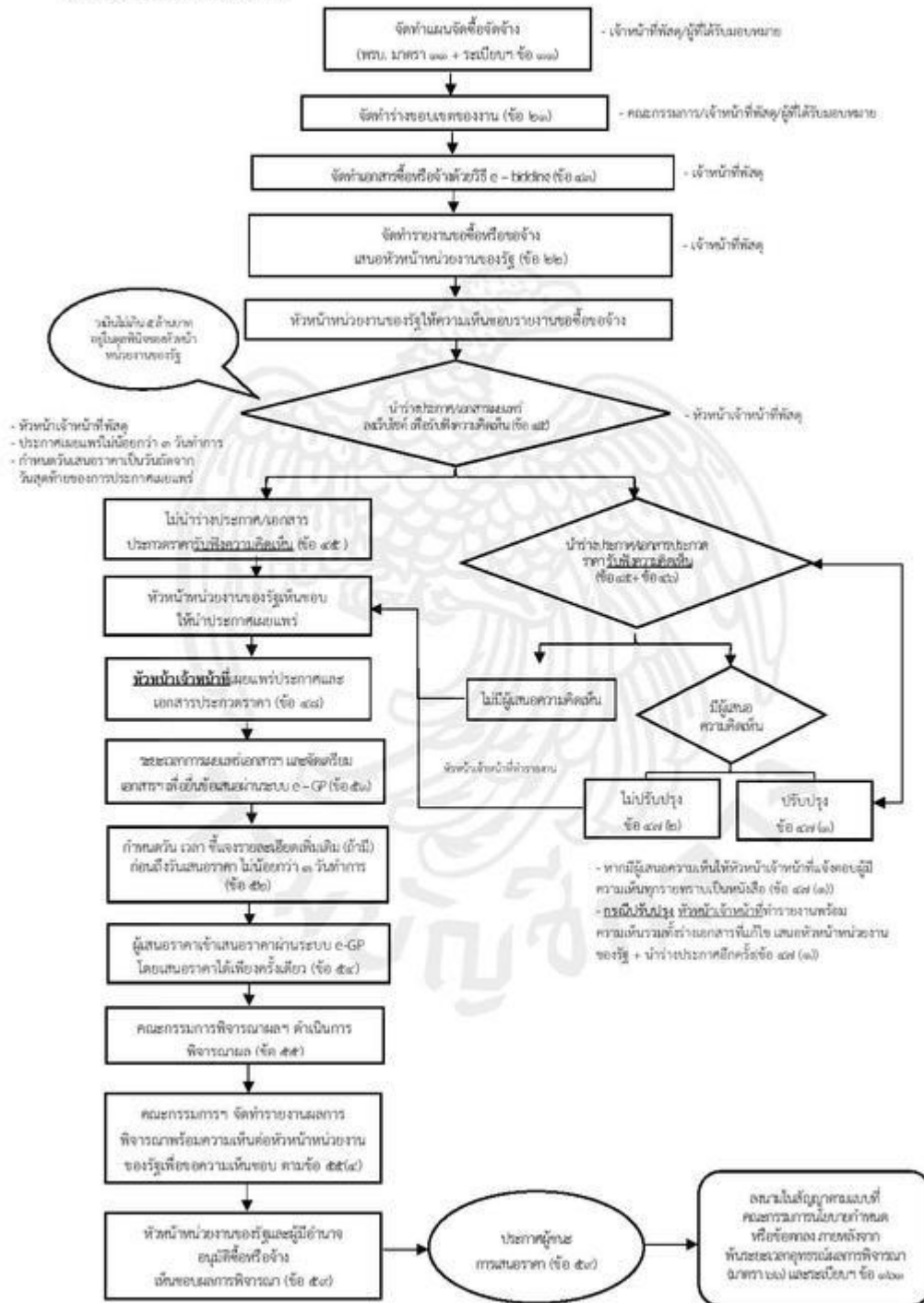
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28
การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2) วิธีคัดเลือก
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

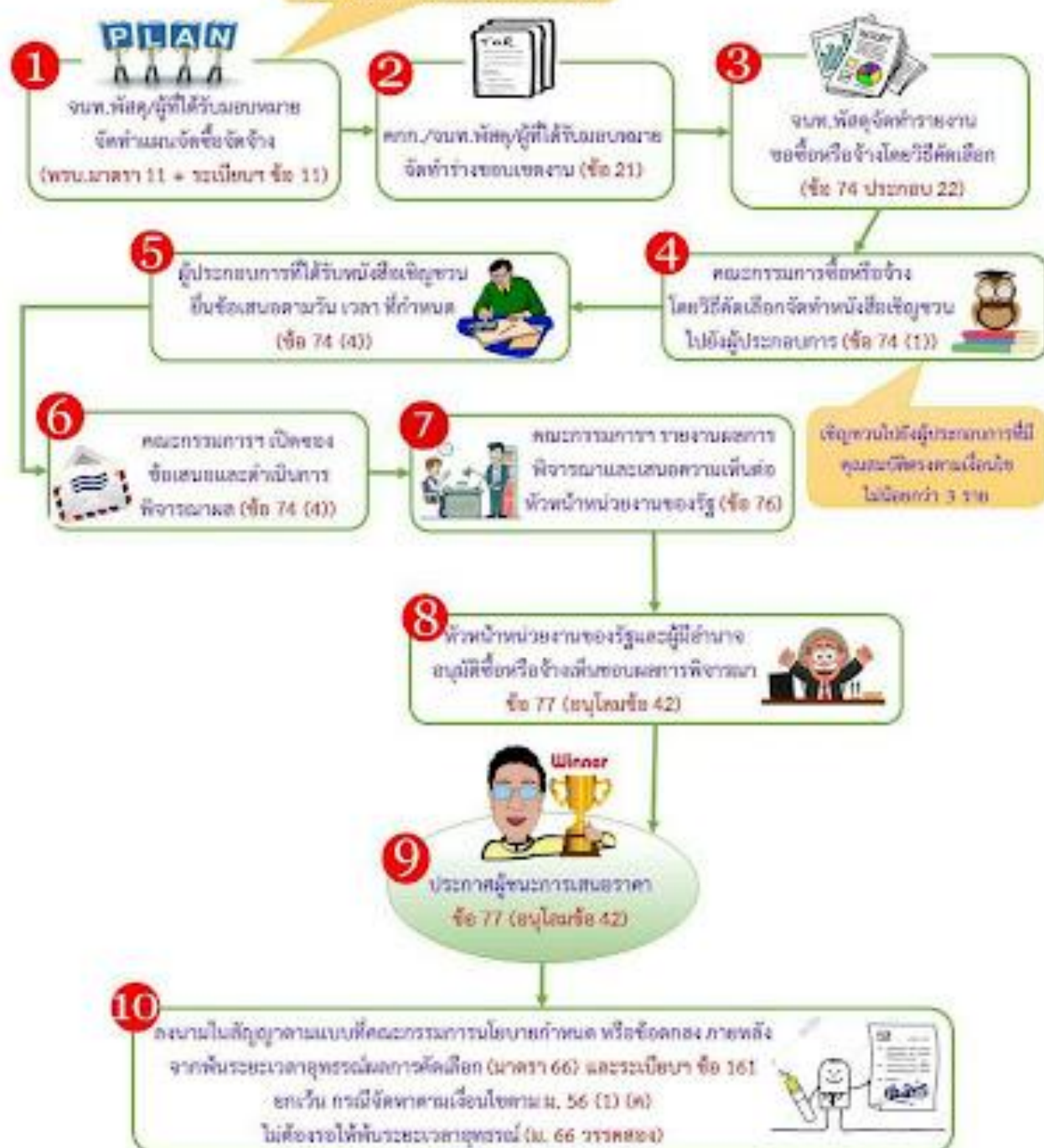


Workflow e-bidding



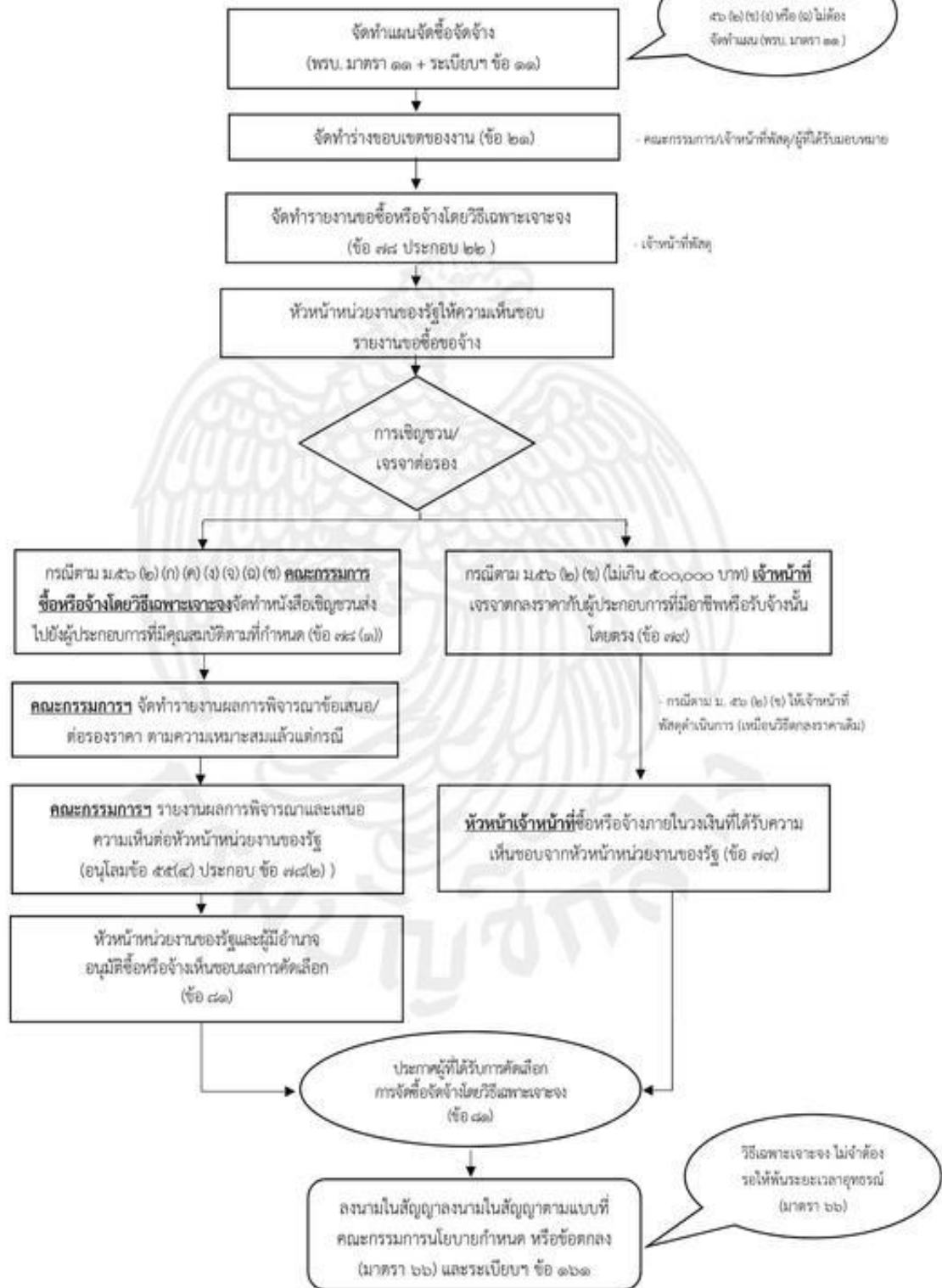
Workflow วิธีคัดเลือก

กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ง)
ไม่ต้องจัดทำแผน (พจน. มาตรา 11)



คณะกรรมการนโยบายพัสดุ "เพื่อนช่วยเพื่อน" เป็นจุดเริ่มต้นของจัดจ้างภาครัฐด้วยนวัตกรรม

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. วิสัยทัศน์ ชื่อสัตย์ ถูกต้อง ว่องไว ใส่ใจบริการ

2. พันธกิจ

- 2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยจัดหาอย่างถูกต้องและโปร่งใส
- 2.2 สร้างความพึงพอใจใส่ใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียน
- 2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- 2.5 ประสานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

3. เป้าประสงค์

- 3.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- 3.2 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 3.3 จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

4. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.2 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

5.3 พัสด หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.4 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

5.5 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

5.9 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

5.10 กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

5.11 วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

5.12 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

5.13 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนานตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.14 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

6. ความรับผิดชอบ

6.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- 1) อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 2) อนุมัติการจ่ายเงิน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ ขายพัสดุ
- 4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

6.2 รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- 1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

6.3 หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่

- 1) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุ
- 3) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและรายงานผลการจำหน่าย
- 4) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค
- 2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ
- 7) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 8) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 9) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ
- 2) สอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
- 4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
- 5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
- 6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร
- 7) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี
- 8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

- 1) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 2) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน
- 3) เบิกพัสดุที่ซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
- 6) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

6.7 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)
- 3) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

6.8 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

- 1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 2) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 3) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- 4) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- 5) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

6.9 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

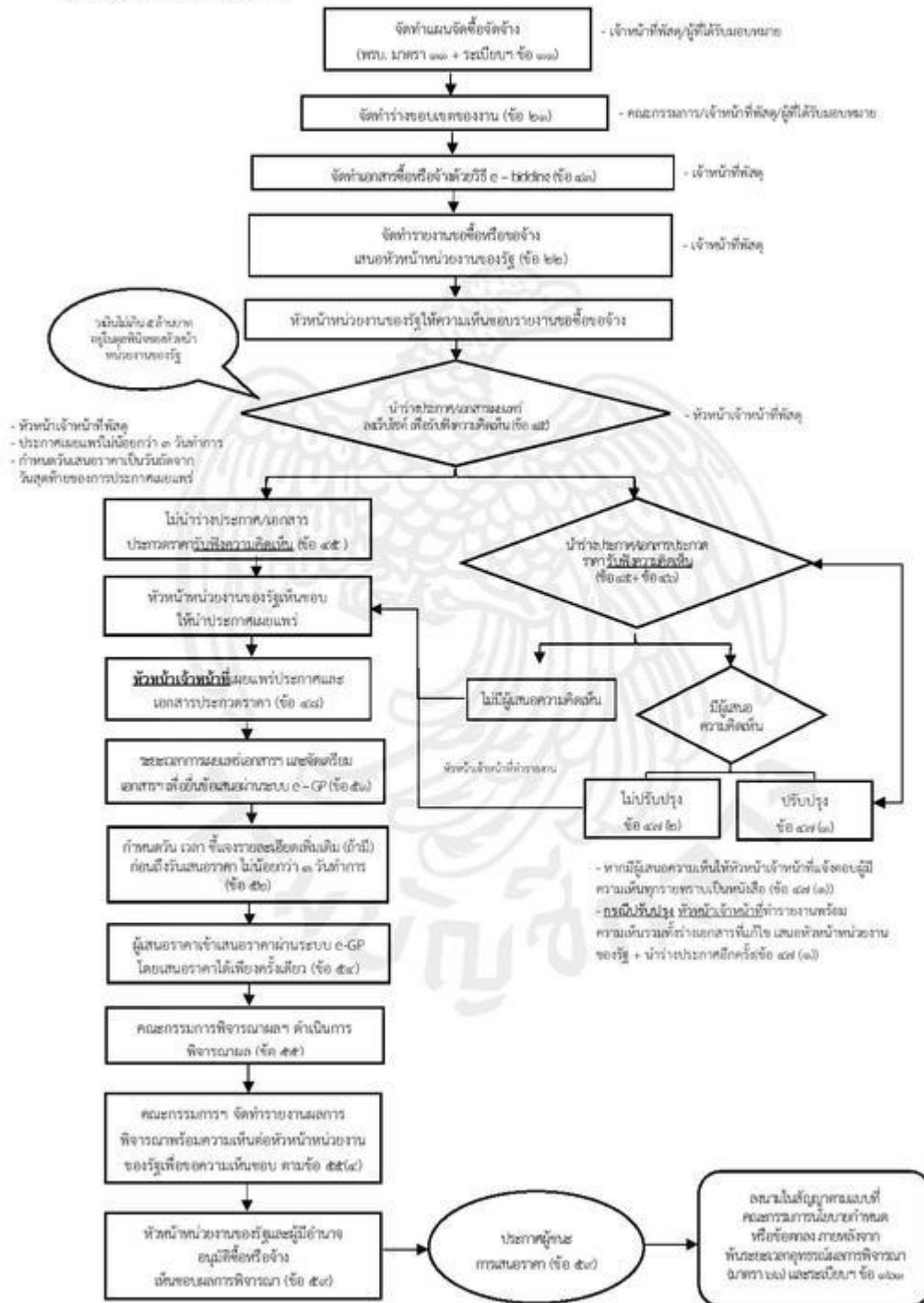
6.10 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช่ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

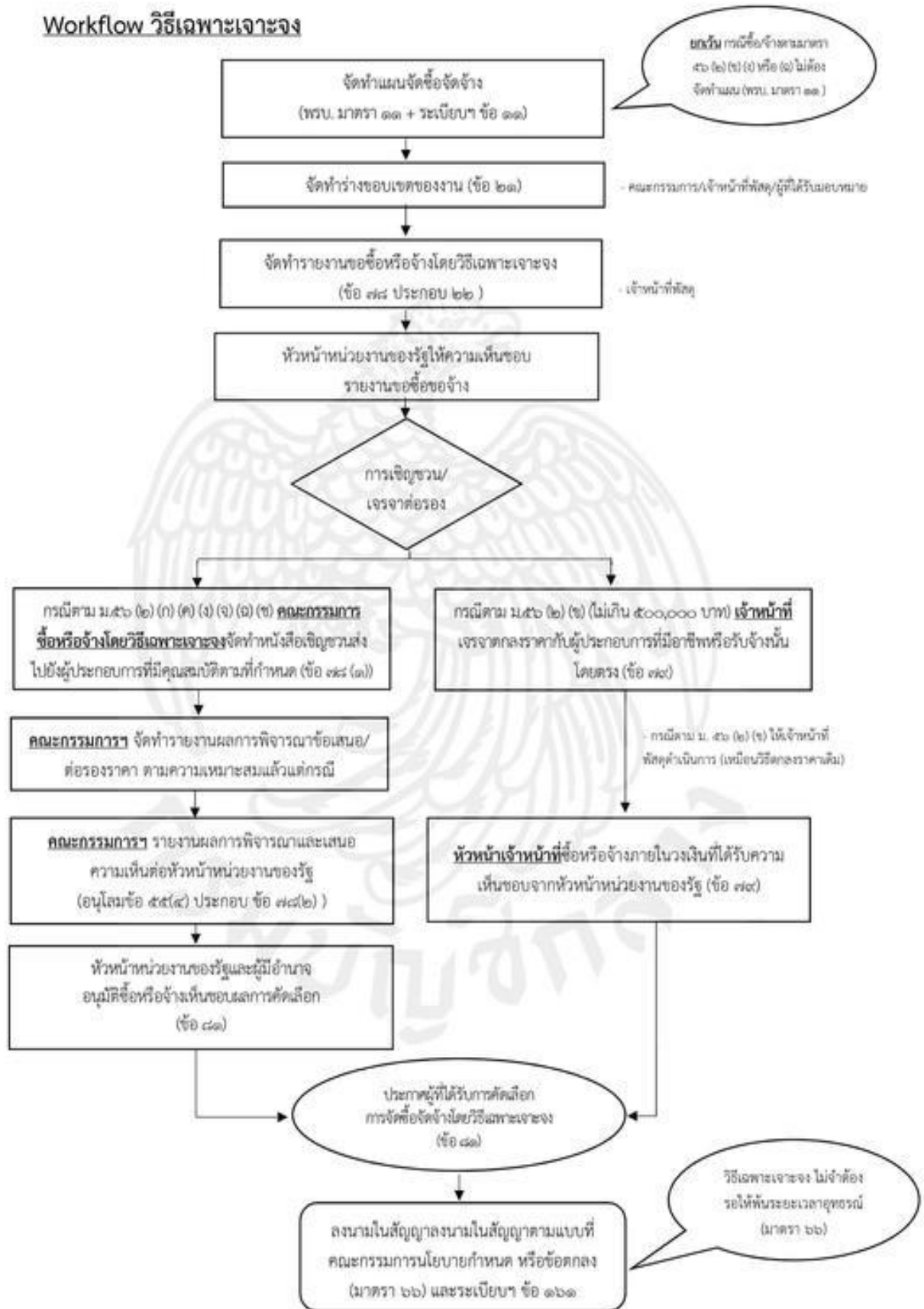
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

- 7.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 7.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 7.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจโดยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- 7.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP
- 7.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO
- 7.7 บริหารสัญญา
- 7.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS
- 7.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

Workflow e-bidding



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



5.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งในผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันท การนับแต่วันที่ตรวจพบ

5.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยท าคความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงด าเนินการตามข้อ 5.4 หรือ ข้อ 5.5 แล้วแต่กรณี

6. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อพัสดุมีการประกันความช รุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล รุงรักษาพัสดุนั้นทราบก าหนดระยะเวลาการประกันความช รุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

7. เมื่อการส่งมอบพัสดุส าเร็จเรียบร้อย ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายช รุดระหว่างประกันตามที่ก าหนดในสัญญา (กรณีท าสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บ รุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อท รายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างด าเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ด าเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในก าหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงานเมื่อครบก าหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ท าสัญญาได้

การตรวจความช รุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล รุงรักษาพัสดุ ท การตรวจสอบความช รุดบกพร่องของพัสดุ

ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความช รุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน 15 วัน ส าทห้หลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน 6 เดือน

- ภายใน 30 วัน ส าทห้หลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือน

ขึ้นไป

2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความช รุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษาริบด าเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาด าเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความช รุดบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้ าทประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้ าทประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่ทราบแจ้งโดยตรงก็ได้แจ้งทางไปรษณีย์

ลงทะเบียนตอบรับ

สรุปวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ซื้อ / เช่า / งานจ้างทั่วไป

≤ 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง

ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน
ไม่เกิน 500,000 บาท ได้ทุกกรณี

10 วันทำการ



> 500,000 บาท

1. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกกรณี

60 วันทำการ

2. วิธีคัดเลือก

- 2.1 ใช้กับกรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2.2 เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีมือ
โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- 2.3 จำเป็นเร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- 2.4 มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุข้อ
- 2.5 จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
- 2.6 พัสดุที่ต้องปกป้องหรือใช้ในราชการลับ
- 2.7 งานซ่อมที่จำเป็นต้องตรวจสอบ
- 2.8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

45 วันทำการ

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

- 3.1 ใช้ในกรณีที่ปฏิบัติตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างข้อ 1 และ 2 แล้ว แต่ยังไม่ได้อะไร
- 3.2 มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย
โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้
- 3.3 เช่าอสังหาริมทรัพย์
- 3.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น พัสดุที่รู้ต้องสั่งเสริมหรือ สับสนุน

10 วันทำการ

งานจ้างที่ปรึกษา



60 วันทำการ

1

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วงเงินเกิน 500,000 บาท) :
เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2

วิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท) :

- เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างน้อย 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ใช้กับกรณีดังต่อไปนี้
- 2.1 ประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2.2 เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะ
ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 2.3 มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
- 2.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

45 วันทำการ

3

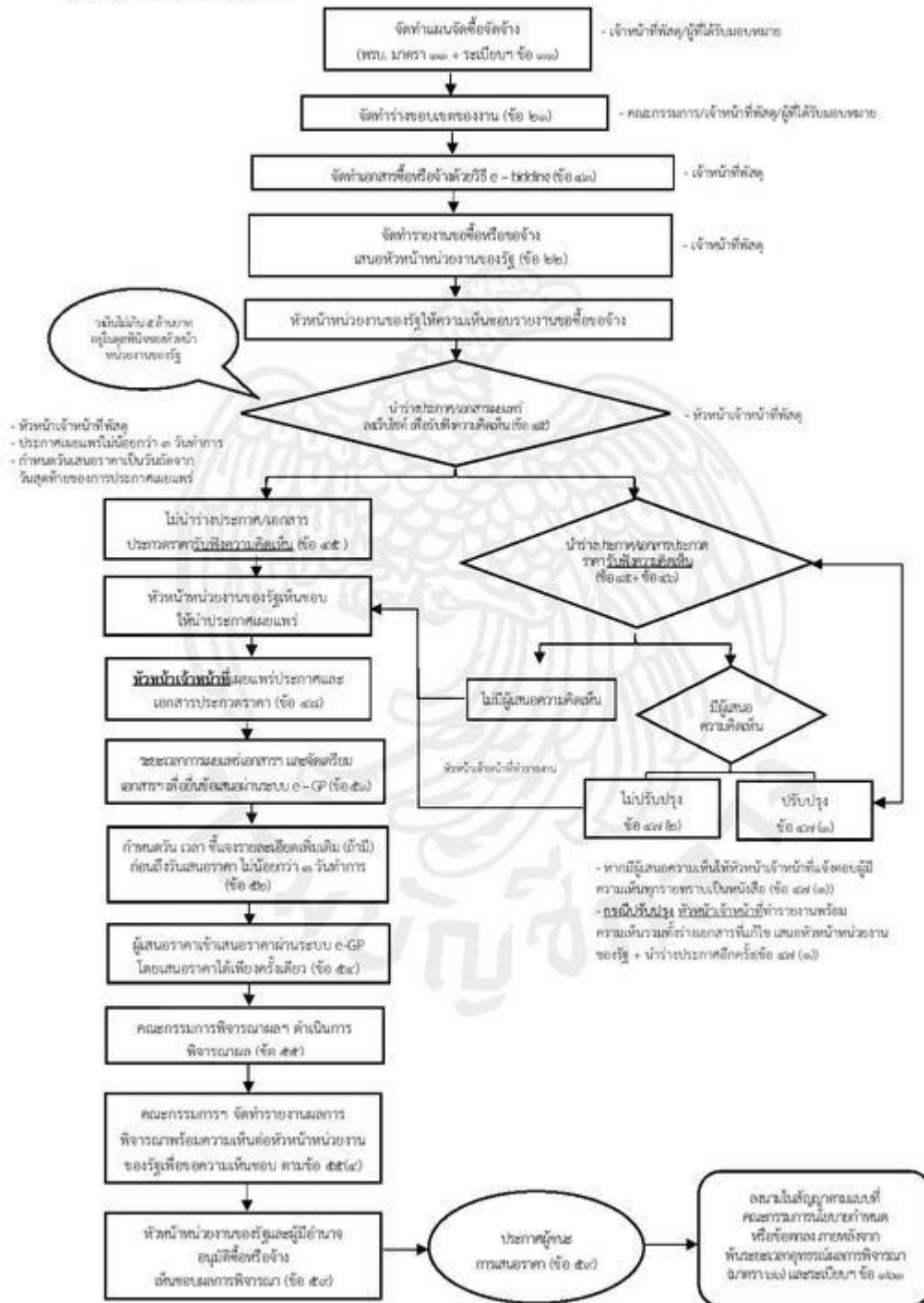
วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) หรือ กรณีดังนี้

- 3.1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือ
ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- 3.2 เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว
เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- 3.3 เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว
- 3.4 เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
อาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย
- 3.5 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

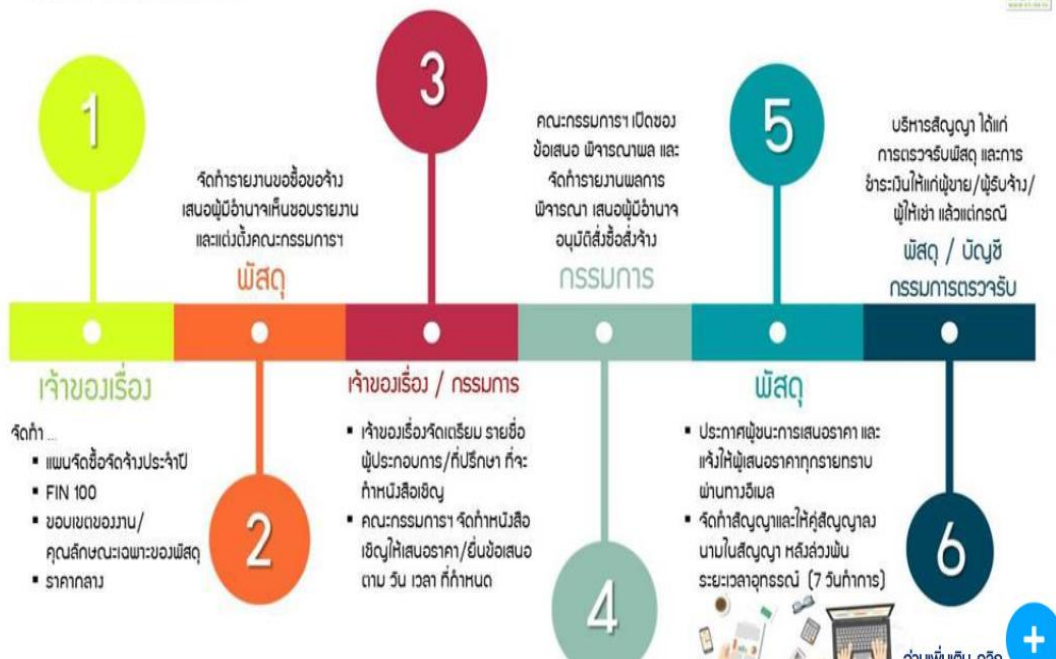
10 วันทำการ



Workflow e-bidding

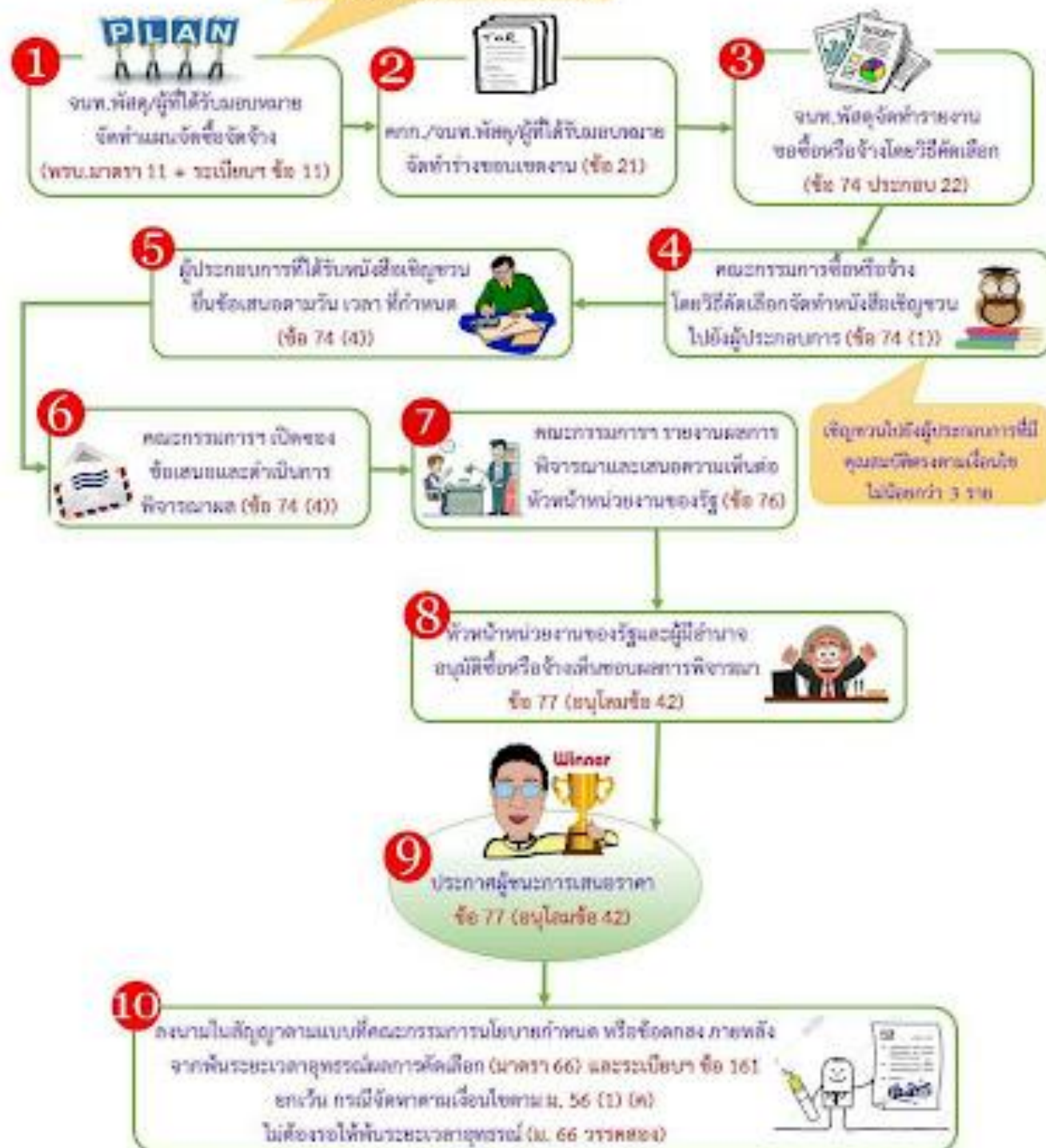


วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีคัดเลือก

กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ง)
ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)



คณะกรรมการพัสดุช่วยพัสดุ "เพื่อนช่วยเพื่อน" ช่วยกันดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้ปลอดภัย

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

