



คู่มือพัสดุ

โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหารงาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตามระเบียบเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติงานประจำปีได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด กลุ่มบริหารงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานให้ดียิ่งๆขึ้นไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนโนนสูงพิทยาคาร

สารบัญ

หน้า

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	1
วิธีซื้อหรือจ้าง.....	1
กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	2
เป้าประสงค์.....	2
ขอบเขตของงาน.....	2
คำจำกัดความ.....	2
ความรับผิดชอบ.....	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง.....	5
Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	6
การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)	7
การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติ.....	9
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ.....	10
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติจัดจ้าง.....	11
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	12
แบบฟอร์มที่ใช้.....	13
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	13

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการของทางโรงเรียน พร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (จัดทำ ช่อมแซม ปรับปรุง) ตามรายการในโครงการที่กำหนดไว้ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 15 วัน)
2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียนเพื่อตรวจสอบรายการตามโครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดต่อกับฝ่ายพัสดุขอย้ายสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
4. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
5. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

วิธีซื้อหรือจ้าง

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

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปกระทำ ได้ 3 วิธี ดังนี้

- 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- 2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคาคือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ใน ระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคาคือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป้าประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
2. เพื่อให้มีวัสดุครุภัณฑ์ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
3. จัดซื้อจัดจ้างเร็วและลดขั้นตอน

ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

- 1.การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 2.การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- 3.พัสดุ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ
- 4.การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- 5.การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการ เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมาย แพ่ง และพาณิชย์
- 6.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- 7.เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษา ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานหมายถึง เจ้าหน้าที่จาก กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

9. กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษา ให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

10. กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

11. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

12. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้นานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

13. ครุภัณฑ์หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้นานตามตัวอย่างสิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึง วัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

14. การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การเบิกการจ่ายการยืม การบำรุง ดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- 1) อนุมัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 2) อนุมัติการจ่ายเงิน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ

ขายพัสดุ

- 4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

2. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

- 1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปีประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่า สาธารณูปโภค
- 2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุเกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ
- 7) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 8) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 9) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ
- 2) สอบรายการที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน

แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
- 4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
- 5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
- 6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร
- 7) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี
- 8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

5. กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

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

6. 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/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

- 5) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

- 6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

7. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

8. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

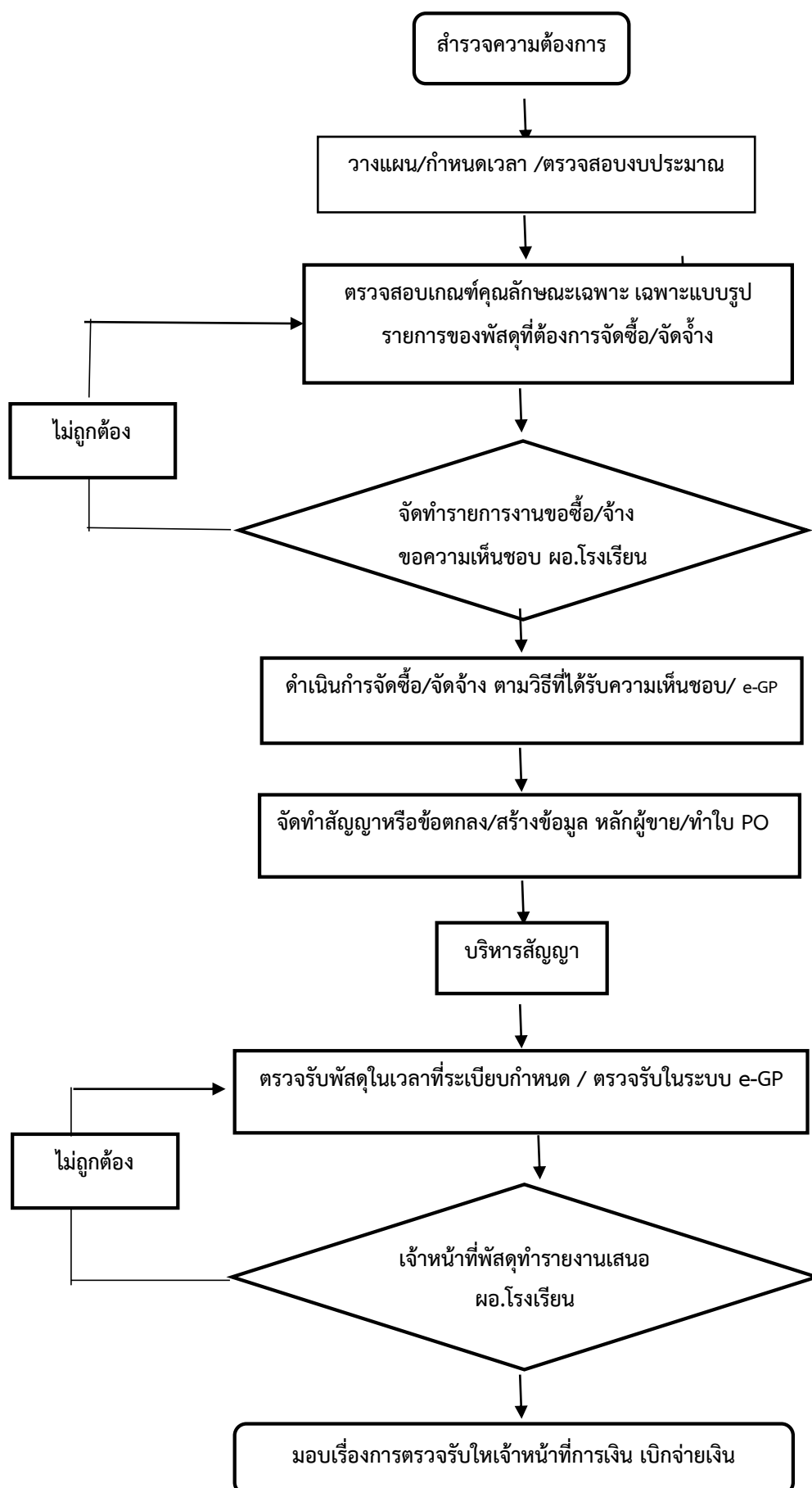
1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช่ในราชการ ตามรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทางแพ่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจโดย เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP
9. จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการพิจารณาตรวจรับ
10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง



การจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท มี 2 กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน กรณีดำเนินการตามปกติ

1. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบดำเนินการจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้นแล้ว) ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำ หรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณา รายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด)

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

1.3 จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

2. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ 1 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควร แต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจ รับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการ ดังนี้

3.1 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบ คำสั่ง

3.2 ตีอรรถราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือ สัญญาจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ

3.3 ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 ติดเพิ่ม 1 บาท

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้ง ผู้รับ

จ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตาม สัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิ์การ ปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองาน จ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนาม รับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงานเพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

5. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้างหรือนำพัสดุมาส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจ รับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้นมีหน้าที่ ดังนี้

5.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

5.2 ตรวจรับพัสดุให้ผู้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

5.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

5.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียน ครุภัณฑ์ 1 ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้อง ลงบัญชีพัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้จ่าย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5.5 ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ

5.4 และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสิทธิของ ส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

5.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

5.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 5.4 หรือ ข้อ 5.5 แล้วแต่กรณี

6. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ นั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

7. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณี ที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน 6 เดือน
- ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป

2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารับดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่ทราบแจ้งโดยตรงก็ได้แจ้งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงาน โรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ - สำเนาบัตรประชาชน – - สำเนาจดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบ สำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีก เพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้ 1. เขียนรายงานข้อย่าง ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการข้อย่าง 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ และใบตรวจรับ 2 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานของ โรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้ในเงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการข้อย่าง 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาจดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร(ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสตมป์ (ราคาจ้าง 1,000 บาท/1 บาท) 4. สำเนาเอกสารคณะกรรมการตรวจรับ (3คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีก เพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/ เครื่องดื่ม
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย(เงินอุดหนุน) 1. บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ 2. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 3. รายชื่อนักเรียน/ครูผู้ควบคุม 4. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง 1,000 บาท ติดอากร 1 บาท เศษ ของ 1,000 บาท ปิดเป็น 1 บาท 5. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (เจ้าของรถ รับจ้าง/ กิจการร้าน,บริษัท,หจก.) 6. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง 7. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถรับจ้าง 8. สำเนากรมธรรม์รถคันที่รับจ้าง 9. สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง 10. สำเนาการจดทะเบียนการค้า 11. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม 12. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง 13. ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย(เงินอุดหนุน) 1. บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ 2. บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม 3. โครงการหลักสูตรอบรม 4. รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม และผู้เกี่ยวข้องและผู้ควบคุมลงนามเอกสารทุกหน้า 6. ใบสั่งจ้าง/บันทึกตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง 1,000 บาทติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 บาทปิดเป็น 1 บาท 7. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง 8. ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม 9. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง 10. ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการ ลงนามทุกคน)
กรณีที่เป็นเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ผู้รับจ้างต้องมีรายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ A004 กรณีผู้รับจ้างไม่มีรายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สพฐ A004 ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน 2 ชุด ดังนี้ 1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์)ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน 6 เดือน พร้อมระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น 2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี) 3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า	

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
12. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp)0405.2/ ว 320 ลง วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 336 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ
14. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
15. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

