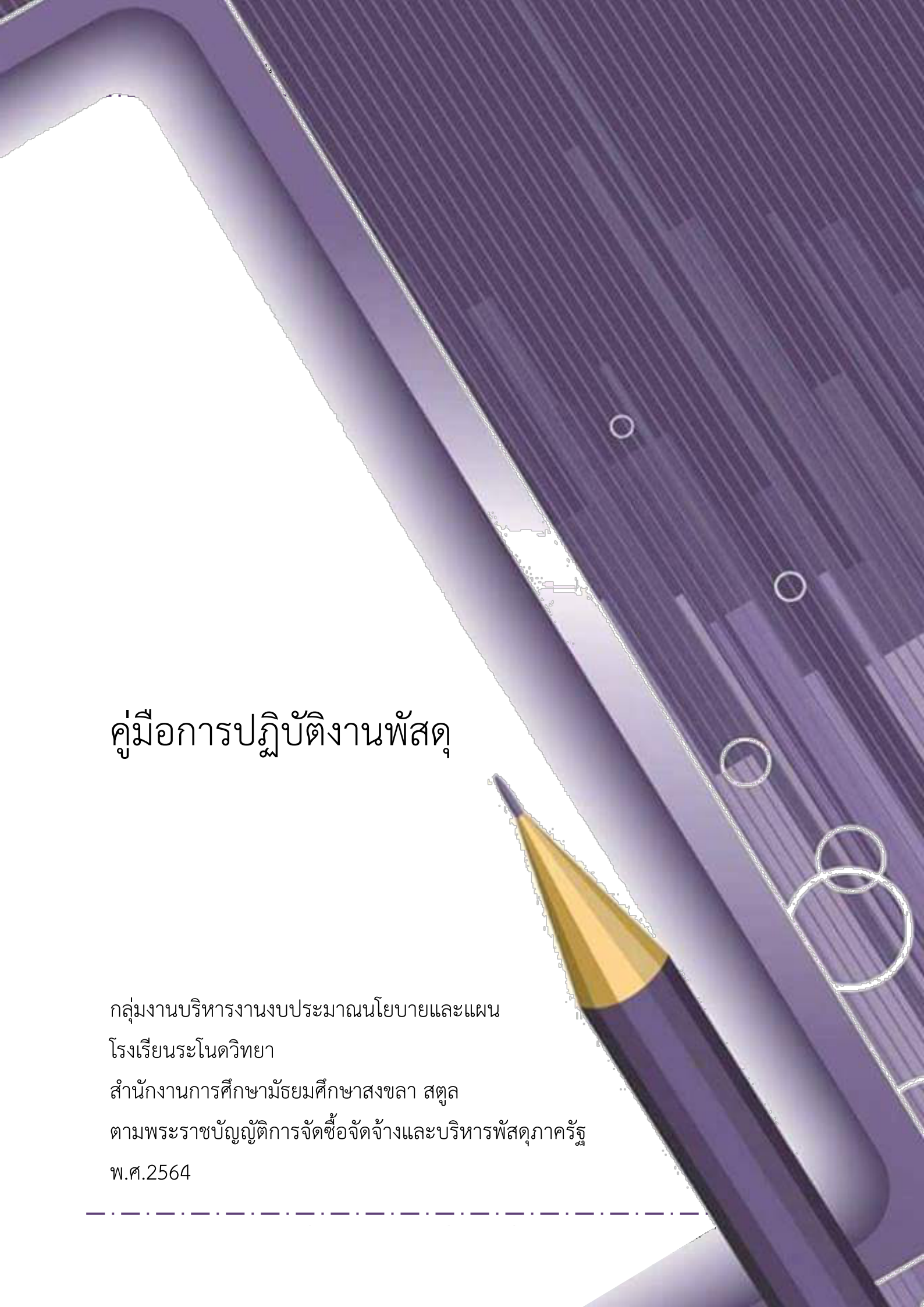




คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณนโยบายและแผน
โรงเรียนระโนดวิทยา

สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2564



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณนโยบายและแผน โรงเรียนระโนดวิทยา ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร และเป็นเครื่องมือสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานได้มาตรฐานตามเป้าหมายการบริหารที่มีคุณภาพรวดเร็วตามเวลา บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อยึดถือปฏิบัติสำหรับองค์กรและบุคคลทุกคน เป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึง เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจสามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้โดยกว้างขวางแพร่หลายโปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณ มีประสิทธิผลและความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

งานพัสดุ

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณนโยบายและแผน

โรงเรียนระโนดวิทยา



สารบัญ

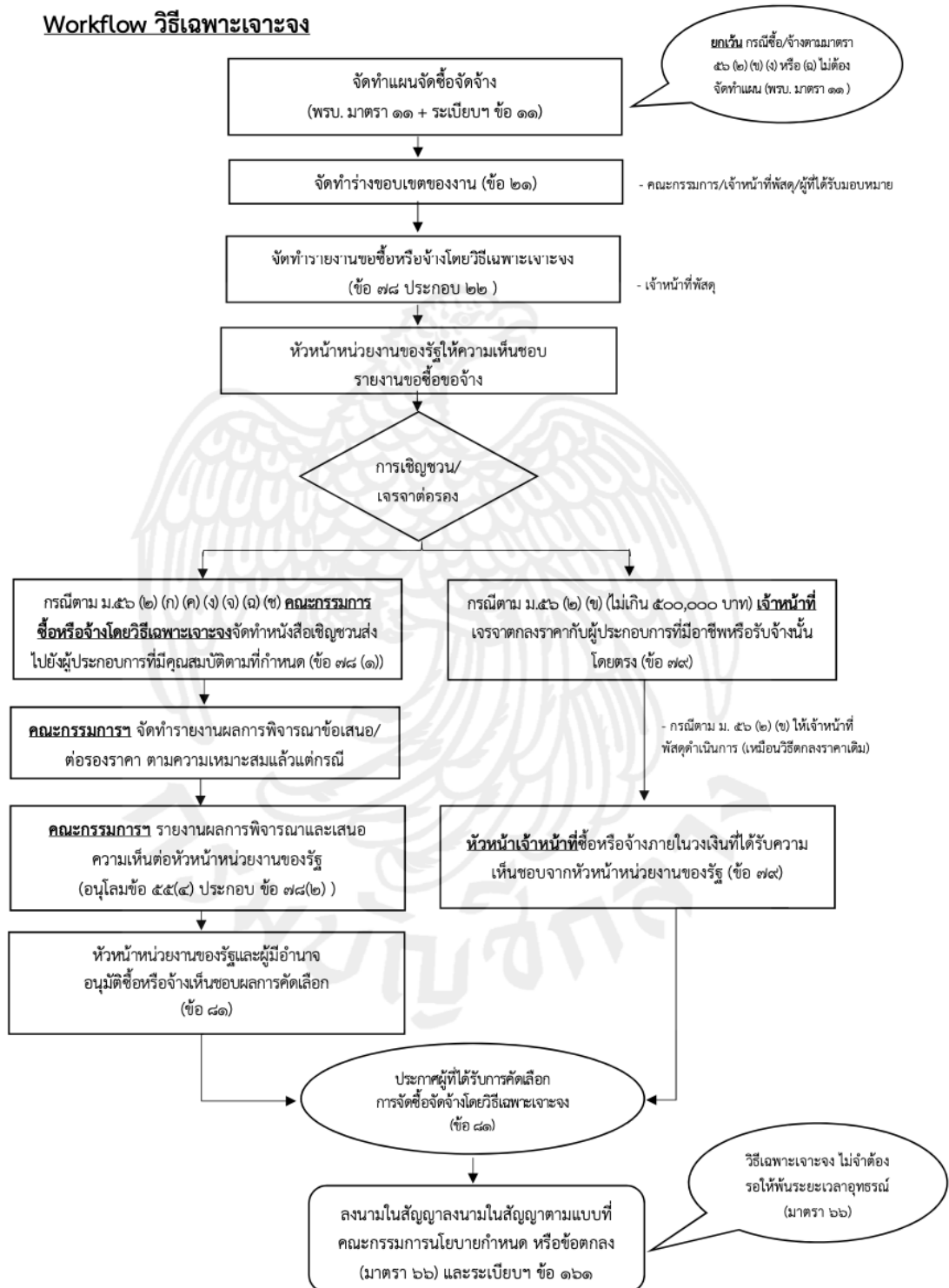
	หน้า
1. วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
- flowchart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1
- flowchart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	2
- flowchart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)	3
- flowchart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	4
- flowchart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	5
2. วิธีซื้อหรือจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	6
3. กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	7
4. ความรับผิดชอบ/หน้าที่	9
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	12
6. แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	13
7. การดำเนินการจัดซื้อพัสดุ	14
8. การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)	24
9. เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ	34
10. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี e - bidding	36
11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	42



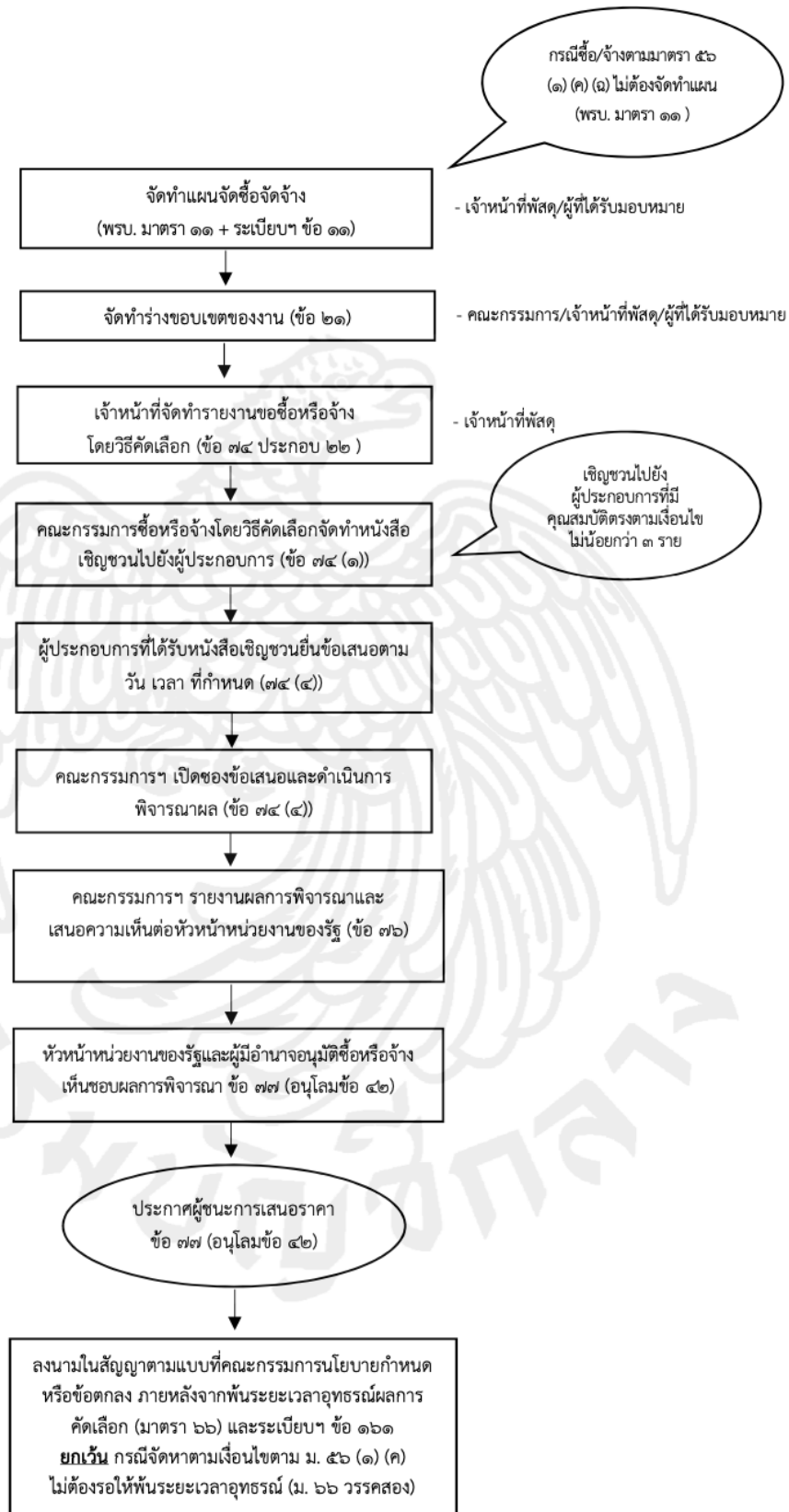
วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

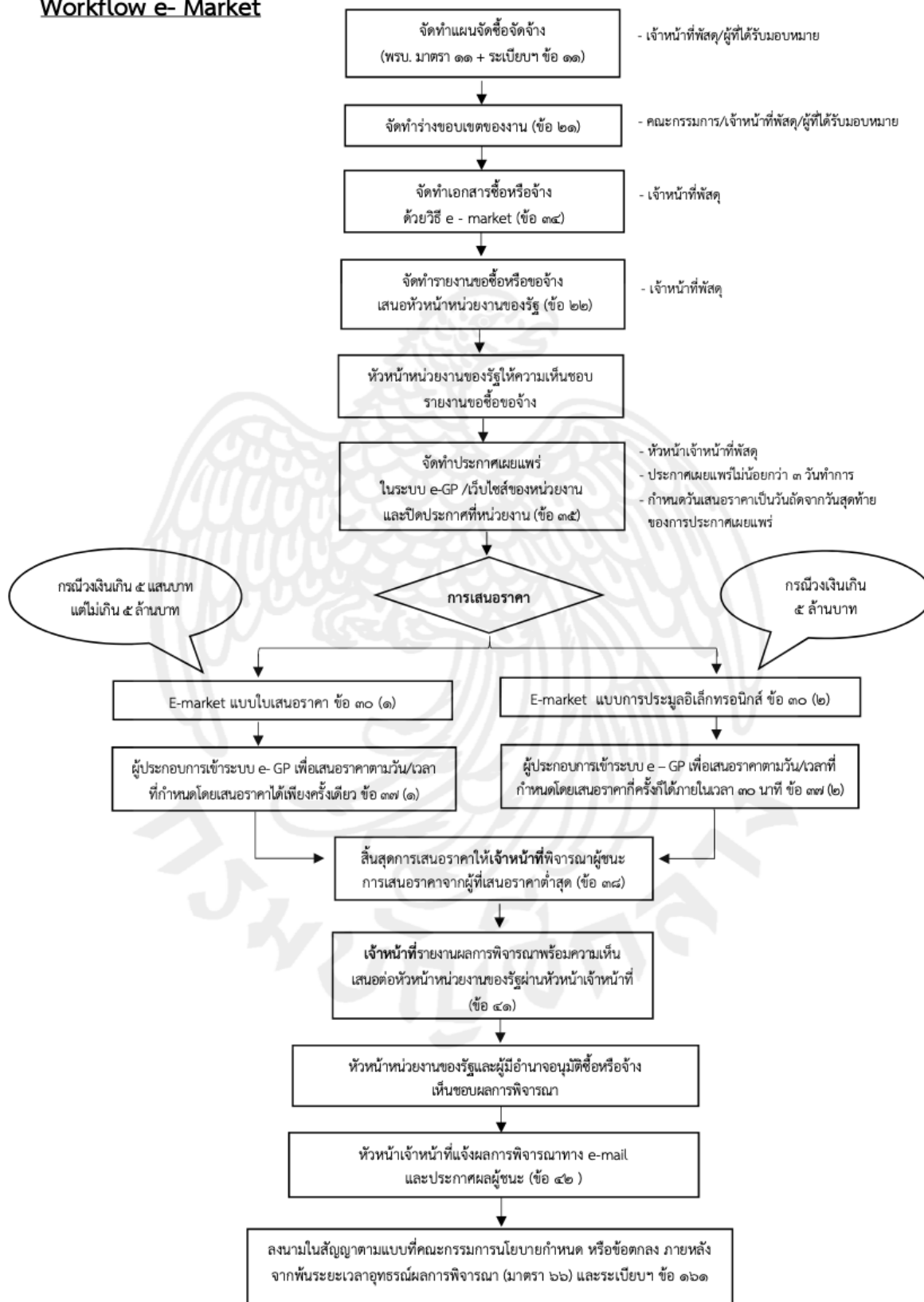
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

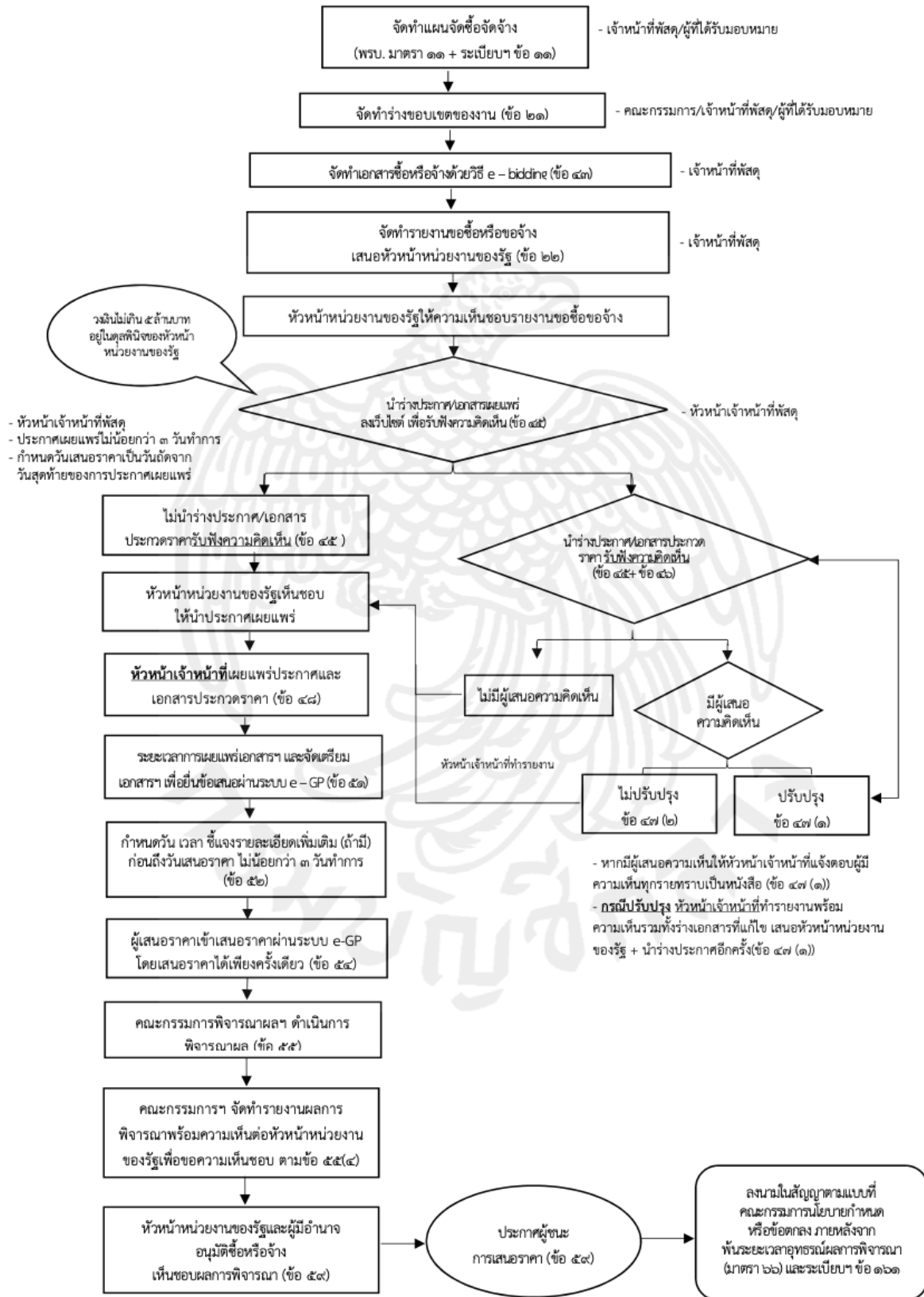


Workflow วิธีคัดเลือก

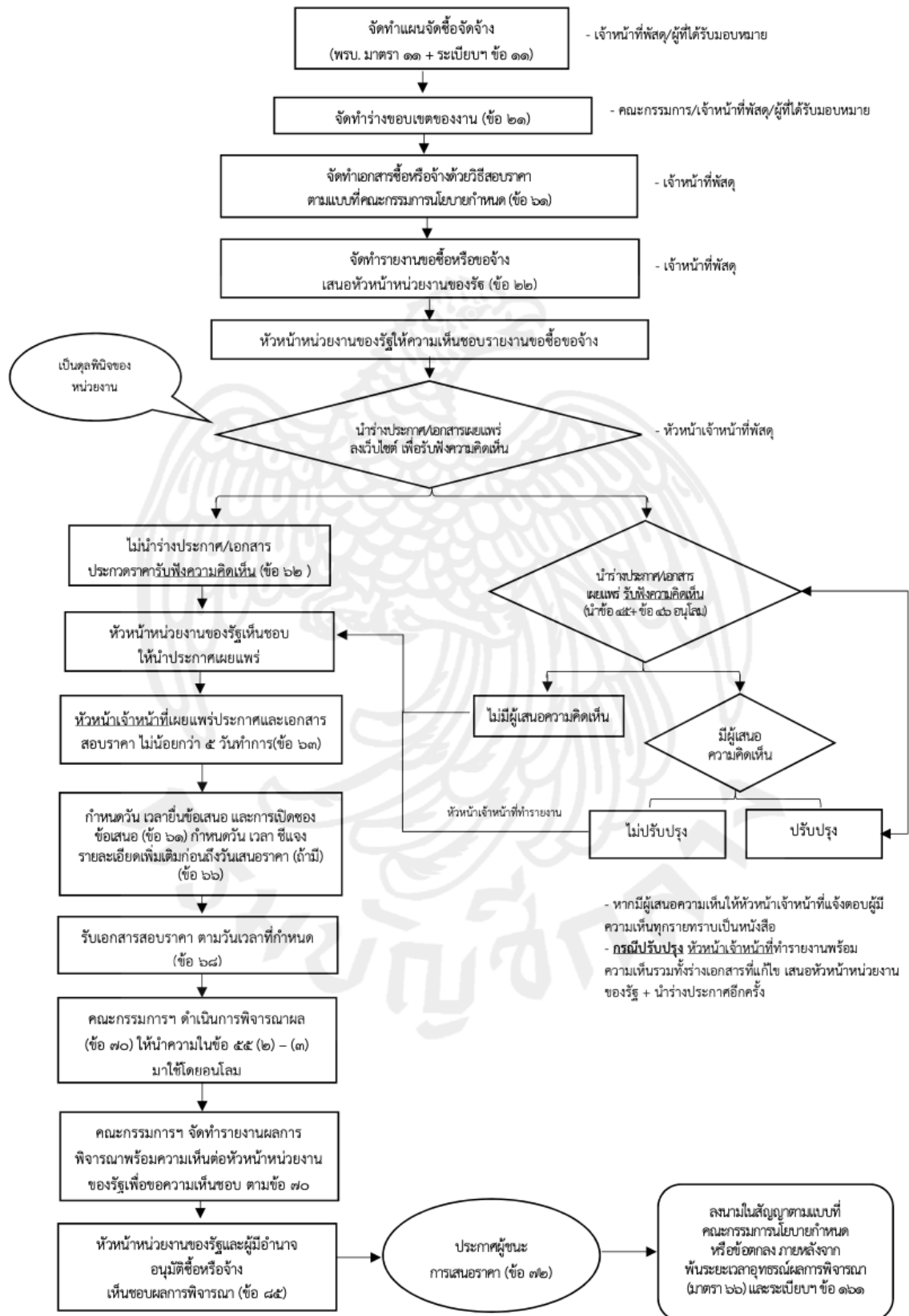


Workflow e- Market

Workflow e-bidding



Workflow วิธีสอบราคา





วิธีซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

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

- 1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- 2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

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

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย



กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. วิสัยทัศน์

ถูกต้อง โปร่งใส ใส่ใจ

2. พันธกิจ

- 2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยจัดหาย่างถูกต้องและโปร่งใส
- 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 พัสต 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 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสต หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสตหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสต

5.7 เจ้าหน้าที่พัสต หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสต หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสต

5.8 เจ้าหน้าที่พัสตกลุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสตของกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสตโรงเรียน

5.9 กรรมการจัดซื้อ – จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสตโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสตฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯต่าง ๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ – จัดจ้าง

5.10 กรรมการตรวจรับพัสต/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 การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน



ความรับผิดชอบ/หน้าที่

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- 1.1 อนุมัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง
- 1.2 อนุมัติการจ่ายเงิน
- 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสด แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการขายพัสด
- 1.4 พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 1.5 อนุมัติจำหน่ายพัสดที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

2. รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- 2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสด
- 2.2 ดำเนินการด้านพัสดให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

3. หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่

- 3.1 ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 3.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสด เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสด
- 3.3 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและรายงานผลการจำหน่าย
- 3.4 ลงจ่ายพัสดตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด มีหน้าที่

- 4.1 วางแผนการบริหารงานพัสดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- 4.2 ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดให้ถูกต้องตามระเบียบพัสด เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ
- 4.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสด
- 4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดประจำปี
- 4.5 ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดให้ใช้การ ได้ดียิ่งอยู่เสมอ
- 4.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสด
- 4.7 จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดไว้อย่างเป็นระบบ



4.8 รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสตไว้อย่างเป็นระบบ

4.9 รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. เจ้าหน้าที่พัสต มีหน้าที่

5.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ

5.2 สอปรายการที่พัสต/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

5.4 ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

5.5 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี

5.6 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร

5.7 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี

5.8 ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสตให้ใช้การได้ต้อยเสมอ

6. เจ้าหน้าที่พัสตกลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

6.1 เขียนรายการพัสตที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ – จัดจ้าง

6.2 ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสตโรงเรียนจัดซื้อ – จัดจ้างในกรณีพัสตไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน

6.3 เบิกพัสตที่ซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

6.4 ลงบัญชีพัสตของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

6.5 ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสตให้ใช้การได้ต้อยเสมอ

6.6 จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสต ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

7. กรรมการจัดซื้อ – จัดจ้าง มีหน้าที่

7.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

7.2 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

7.3 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

8. คณะกรรมการตรวจรับพัสต/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

8.1 ตรวจรับพัสต/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

8.2 ตรวจรับพัสต/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

8.3 ตรวจรับพัสต/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้



8.4 ตรวจรับพัสด/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

8.5 เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสด

8.6 กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

9. คณะกรรมการตรวจสอบพัสด มีหน้าที่

9.1 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี

9.2 ดำเนินการตรวจสอบพัสดประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

9.3 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

10. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

10.1 ตรวจสอบสภาพพัสดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสด

10.2 พิจารณาพัสดแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน (รับมอบอำนาจโดยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e – GP
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
9. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทาง โรงเรียน พร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้งบประมาณ

ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 15 วัน

2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตามโครงการ งบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณนโยบายและแผน, ผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป

3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ติดต่อกับฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ

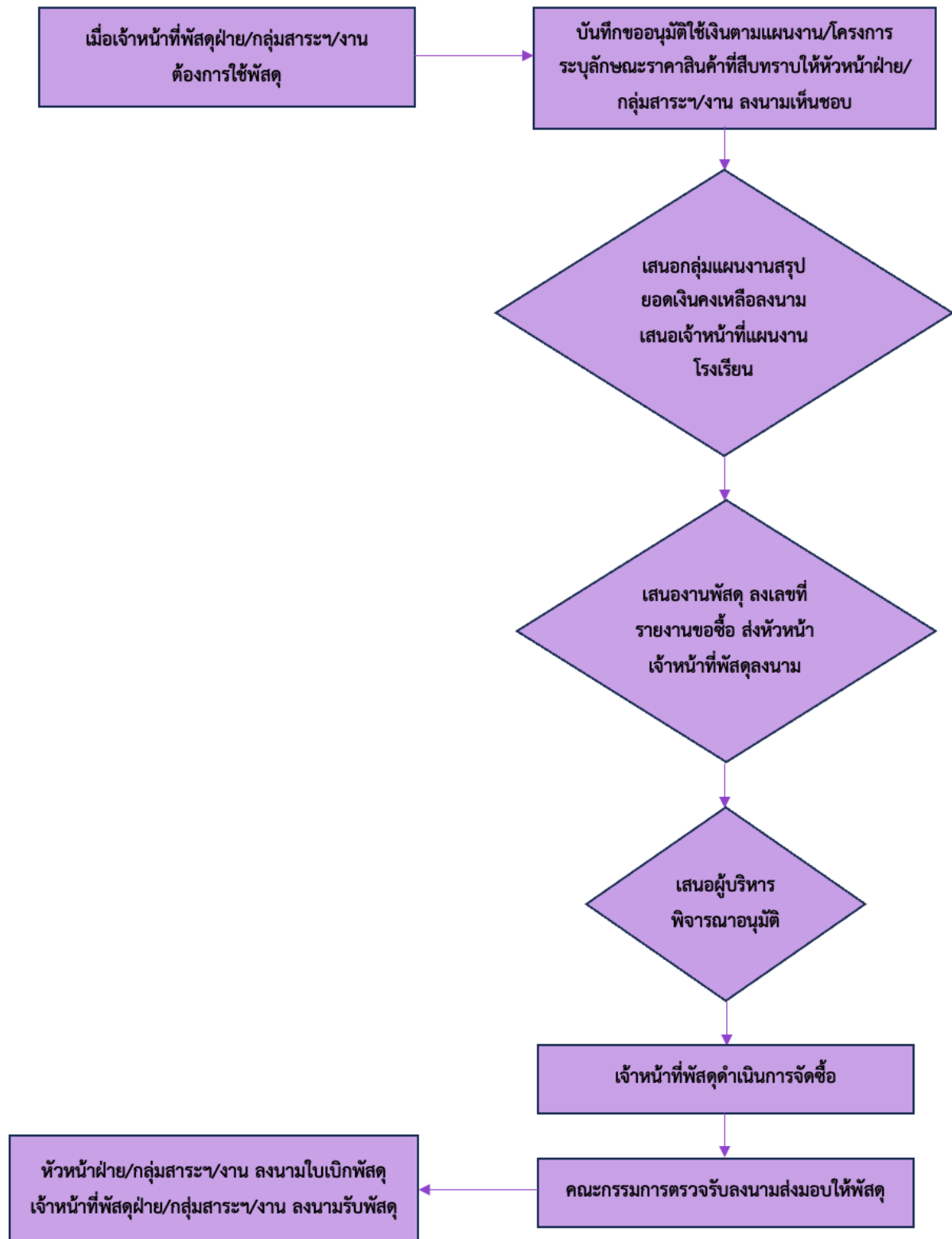
4. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

5. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง

6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป



ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ





บันทึกขอใช้งบ



รายการขอซื้อ



รายละเอียดพัสดุ



รายงานขอซื้อ



รายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อ



ใบสั่งซื้อ



รายละเอียดพัสดุ



ใบตรวจรับพัสดุ



ใบเบิกพัสดุ



การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท มี 2 กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

1. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบดำเนินการจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามในใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้นแล้ว)

***ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณารายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด)

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

1.3 จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

2. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ 1 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซมทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)



3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบคำสั่ง

3.2 ต่อรอราคากับผู้ที่รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ

3.3 ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษ ของ 1,000 ติดเพิ่ม 1 บาท

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดเสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้งผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ

กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนามรับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามรายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

5. การตรวจรับพัสดหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือใบสั่งหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดหรืองานจ้าง หรือนำพัสดมาส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดแจ้งผู้ตรวจรับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดมีหน้าที่ดังนี้

5.1 ตรวจรับพัสด ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสด ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

5.2 ตรวจรับพัสดให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

5.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดในวันที่ยุขยานามาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

5.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสด พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีพัสดหรือทะเบียนครุภัณฑ์ 1 ฉบับ



(กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้องลงบัญชีวัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้สอย)

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5.5 ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 5.4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสอบสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

5.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

5.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 5.4 หรือข้อ 5.5 แล้วแต่กรณี

6. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุนั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

7. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้



การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสด ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้
 - ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน 6 เดือน
 - ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป
2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารีบดำเนินการ ดังนี้
 - แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง
 - แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วยการแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่ทราบแจ้งโดยตรงก็ได้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ



รายการขอจ้าง



ขอบเขตงานจ้าง



รายงานผลและขออนุมัติจัดจ้าง



ใบสั่งจ้าง



ใบส่งมอบงานจ้าง



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง



เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 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 (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
***หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	



เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีจ้างจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีจ้างจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสดงบี่ (ราคาจ้าง 1,000 บาท/1 บาท) 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
***หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

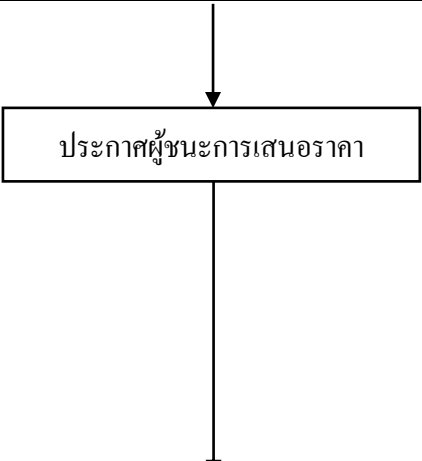
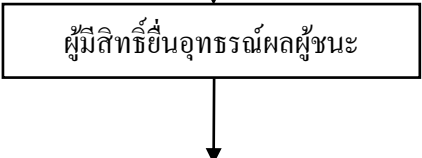
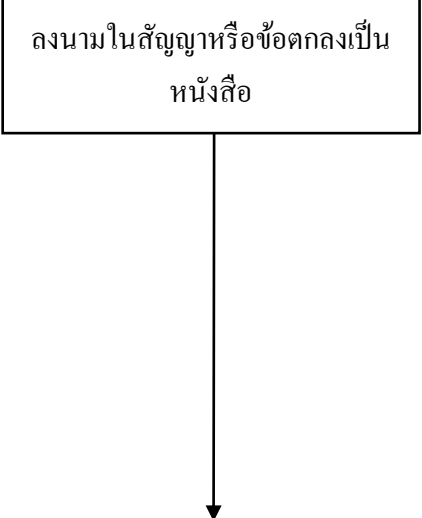
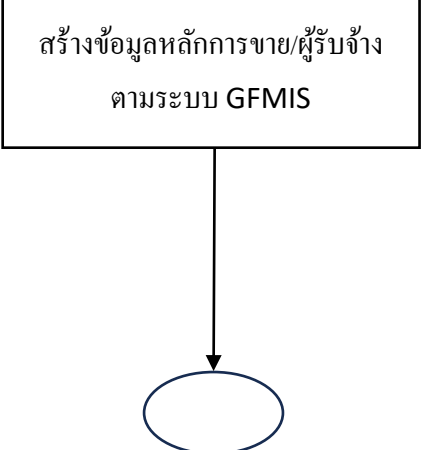


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พรบ.การจัดซื้อจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000.-บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของ งาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	1	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
2	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ 43) (กรณีวงเงินเกิน 500,000บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
3	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ22)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
4	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐจะนำร่างฯประกาศเผยแพร่ หรือไม่ก็ได้)	เห็นชอบ ↓ ไม่เผยแพร่ ฯ เผยแพร่ ↓ ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น มีผู้เสนอ ความเห็น ↓ ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง ↓ เผยแพร่ประกาศฯ	3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
5	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ45) หากไม่มีผู้เสนอความ คิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศ ฯ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุงเมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาอนุมัติและนำร่าง ประกาศอีกครั้ง (ข้อ47) (1)	เผยแพร่ประกาศฯ ↓ ○	3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
6	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยืนยัน ข้อเสนอผ่าน ระบบ e-GP (ข้อ 51(5/10/12/20))	<pre> graph TD A[] --> B[ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม] B --> C[เสนอราคา] C --> D[พิจารณาผล/รายงานผล] D --> E([]) </pre>	5/10/ 12/20	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
7	-กรณีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุก รายทราบเป็นหนังสือ(ข้อ47 (1)) - กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ45)และหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา(ข้อ48)		1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
8	-กำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม(ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ52)		1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
9	-วันเสนอราคาให้กำหนดวันเสนอ ราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของ การประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ 45) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่าน ระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว (ข้อ54)		1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
10	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ55) -คณะกรรมการจัดทำรายงานผล การพิจารณาพร้อมความเห็นต่อ หัวหน้าของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ55(4))		1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
11	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มี อำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบ ผลการพิจารณา(ข้อ59)		1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์โรงเรียน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (3ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail(ระเบียบข้อ81 ประกอบข้อ42)	 <pre> graph TD A[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] --> B[ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ] </pre>	1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
13	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา 117)	 <pre> graph TD A[ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ] --> B[ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ] </pre>	7	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
14	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา66)และระเบียบฯ ข้อ161(ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย. ๖๐)	 <pre> graph TD A[ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ] --> B[สร้างข้อมูลหลักการขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS] </pre>	5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
15	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักการขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMIS WEB Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยื่นข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	 <pre> graph TD A[สร้างข้อมูลหลักการขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS] --> B(()) </pre>	1/2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
16	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS WEB Online โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS WEB Online/ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS WEB Online แบบเรียง	<pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง] --> B[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน] </pre>	1/2	เจ้าหน้าที่
17	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจนทั้งนี้ต้องมีรายชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ175และข้อ176)	<pre> graph TD A[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน] --> B{ตรวจรับพัสดุ} </pre>	ขั้นตอนที่ 17 - 18 รวม 5 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่
18	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ/ซื้อจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่านเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไขและดำเนินการตามระบบ	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] C --> A </pre>	5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
19	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
20	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา(จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ (ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)		1	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ 1 - 18)

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน 500,00 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 38 วันทำการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี

วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 43 วันทำการ

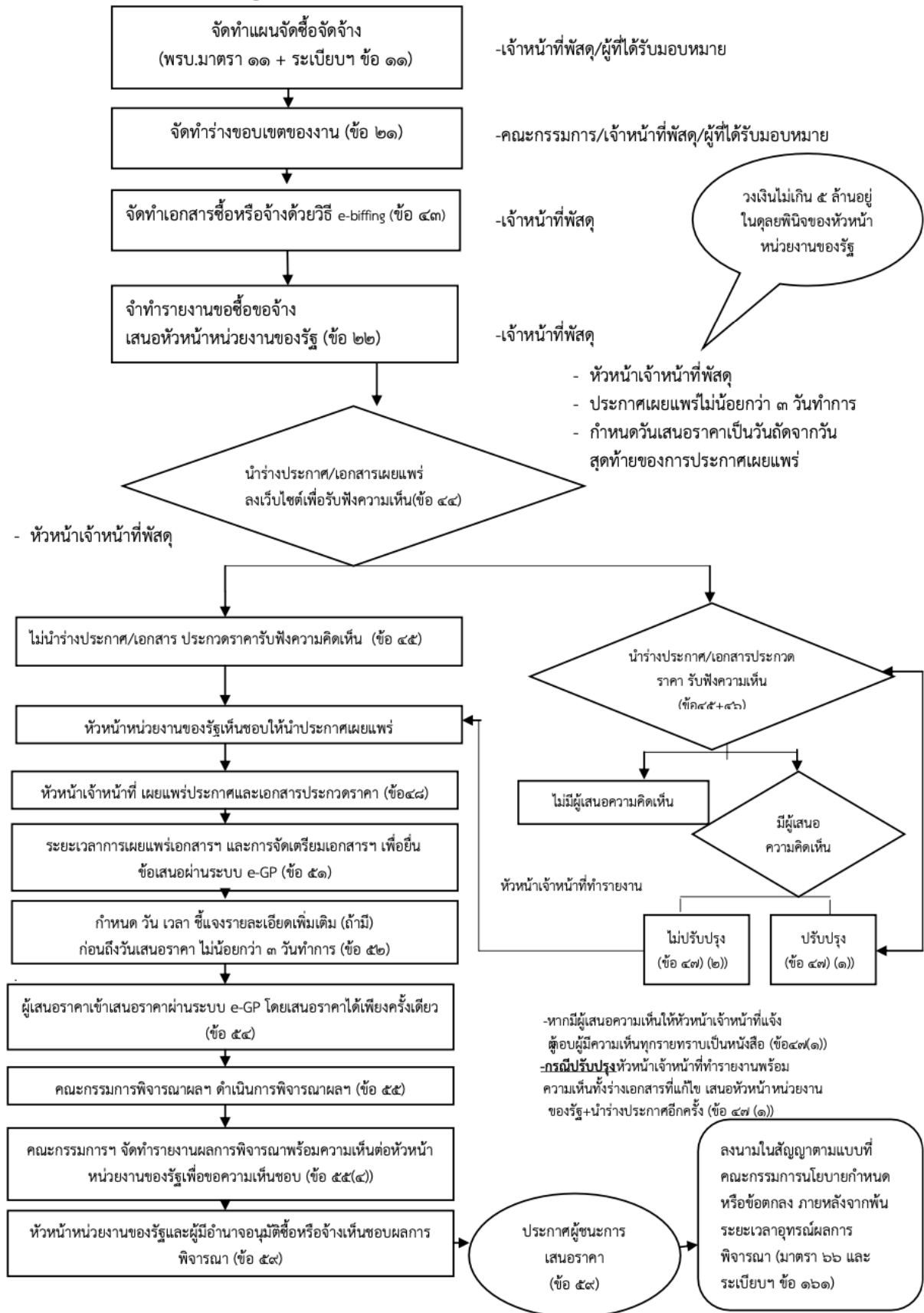
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี

วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 45 วันทำการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี

วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 53 วันทำการ

Workflow วิธี -e-bidding



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง 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 (กพ)0405.2/ ว 320 ลงวันที่ 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 เรื่องข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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