



# คู่มือการปฏิบัติตงาน การจัดซื้อจัดจ้าง



กลุ่มบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานและบุคคลภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้อง และโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน หน่วยงานอื่นๆ หรือบุคคลที่สนใจ ทั้งนี้ หากเนื้อหามีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำโดย  
กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

## สารบัญ

	หน้า
ชื่องาน	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chat การปฏิบัติงาน	2
การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	3
สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	5
แบบฟอร์มที่ใช้	6
กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6

## การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### 1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

### 3. ขอบเขตของงาน

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

### 4. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

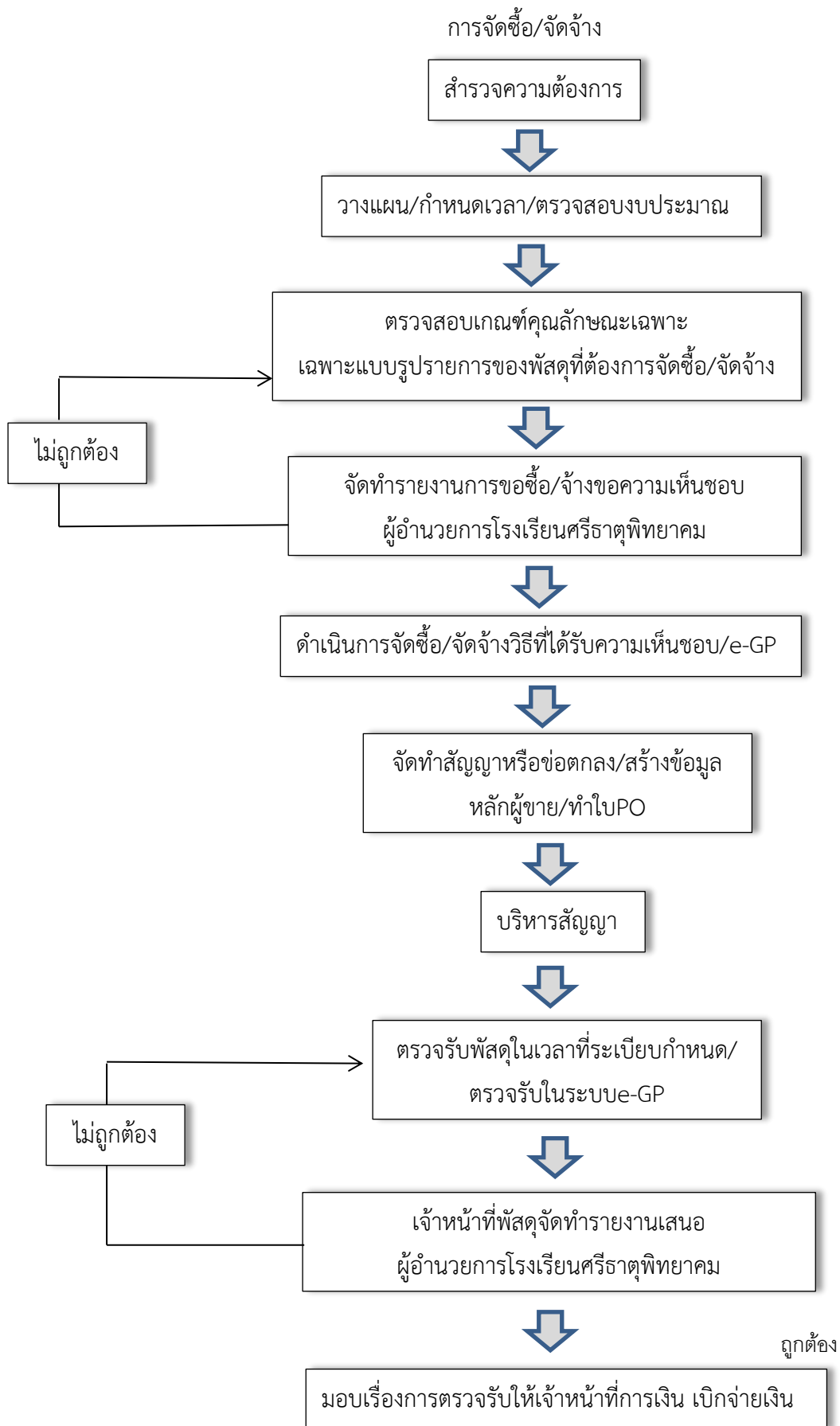
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

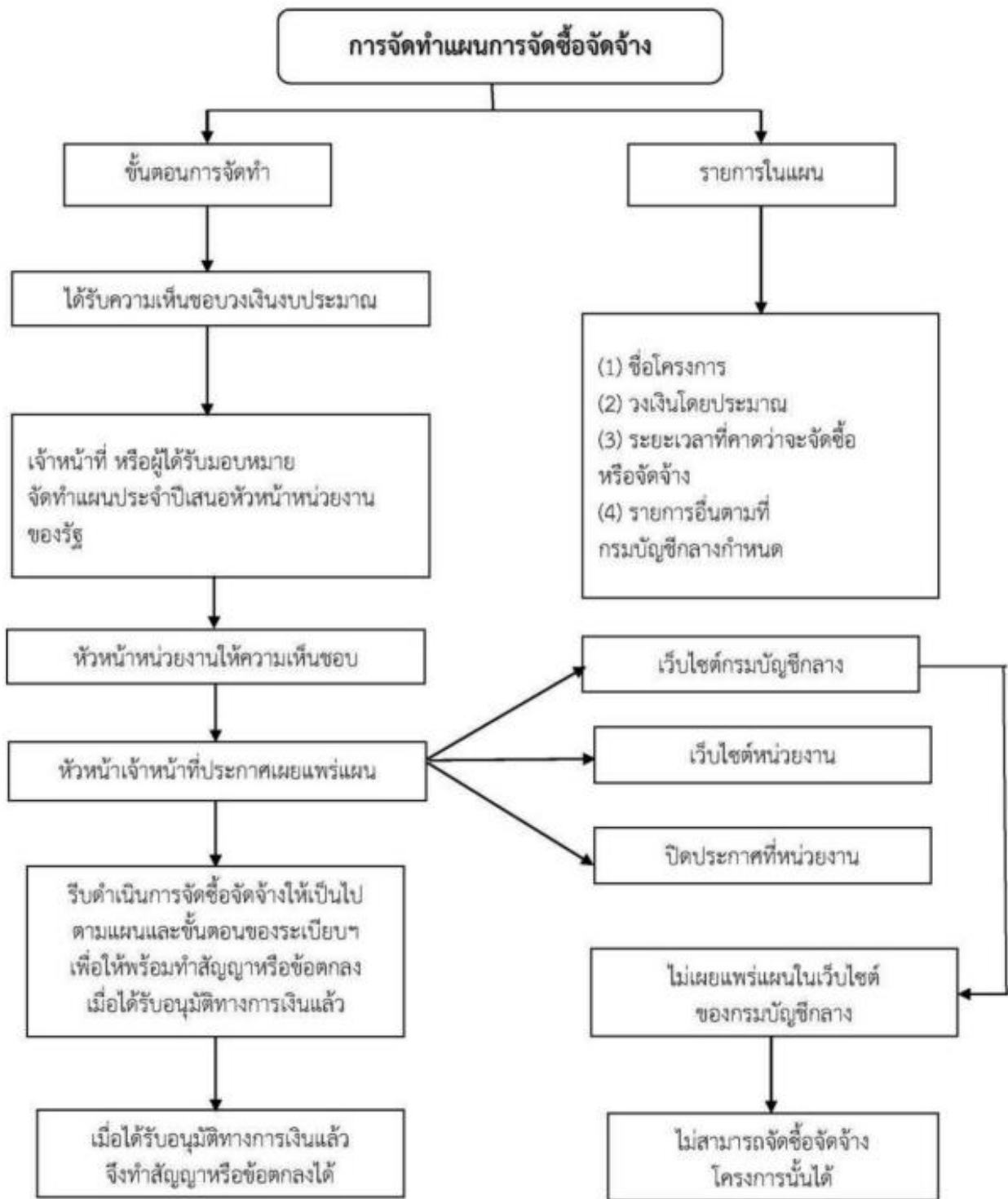
### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การจัดซื้อ จัดจ้าง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและและแบบปรายการของพัสดุที่ต้องกาต้องการจัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ e-GP
- 5.9 จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการพิจารณาตรวจสอบ
- 5.10 มอบเรื่องการตรวจรับรวมทั้งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การมดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai งานการและบัญชีเพื่อ จ่ายผู้ขายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน







## สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงบประมาณ	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Plan[Plan]     Plan --&gt; Check[Check]     Check --&gt; Decision{Decision}     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Check     Decision -- "ถูกต้อง" --&gt; End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มภายในสถานศึกษา	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปรับเปลี่ยนได้ตามความ
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เหมาะสมและปริมาณ
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	30 นาที	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	งานที่ได้รับ
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พوراษฎัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และกาบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. 2560					



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

## 8. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)