



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง



นางสุนทนา วงศ์มัน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำและรวบรวม
สุเมธธา วงศ์มัน

สารบัญ

	หน้า
ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3
สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน	4
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	7
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	9

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง
ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

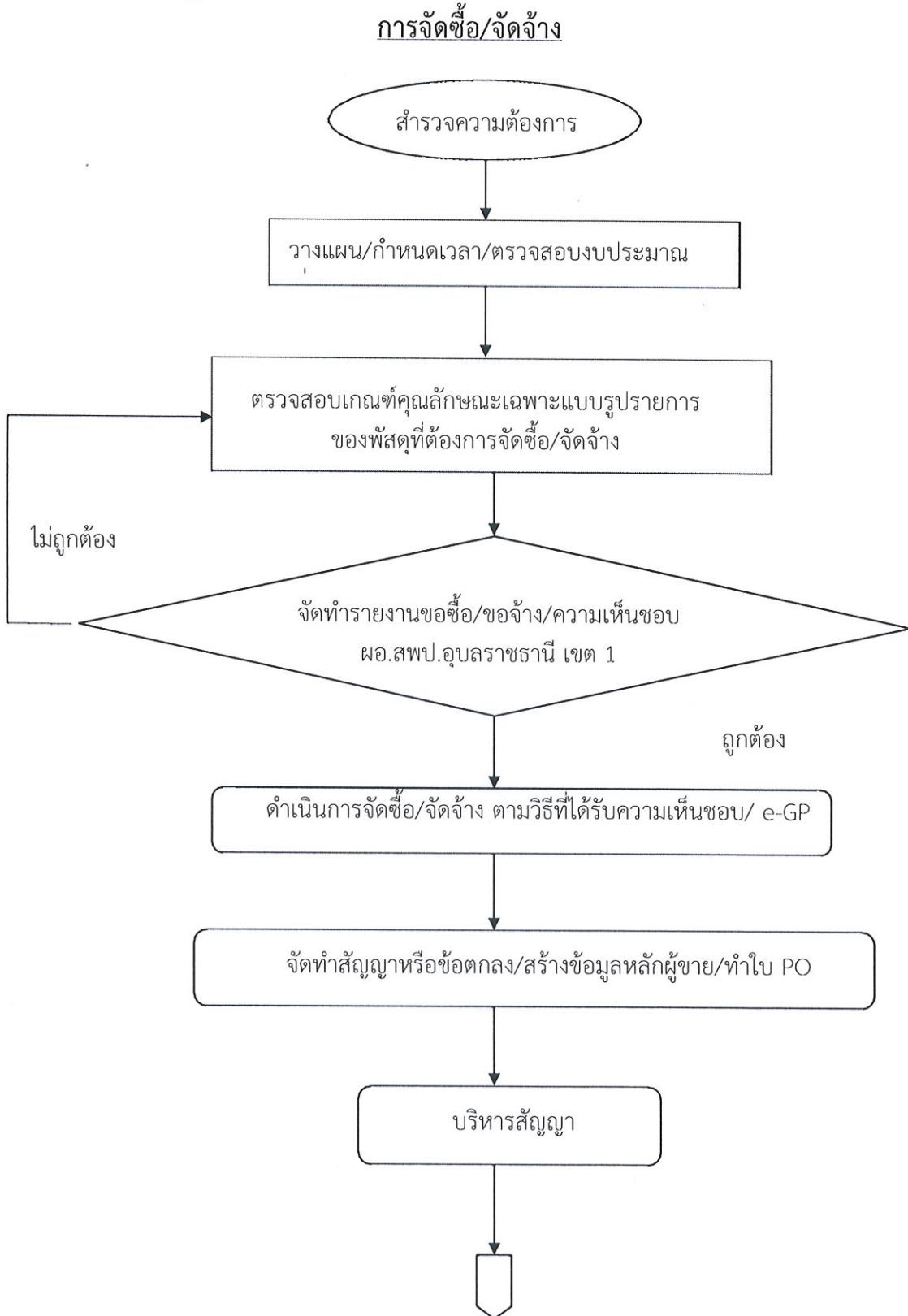
การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงพัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งาน
ก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน
ของรัฐ

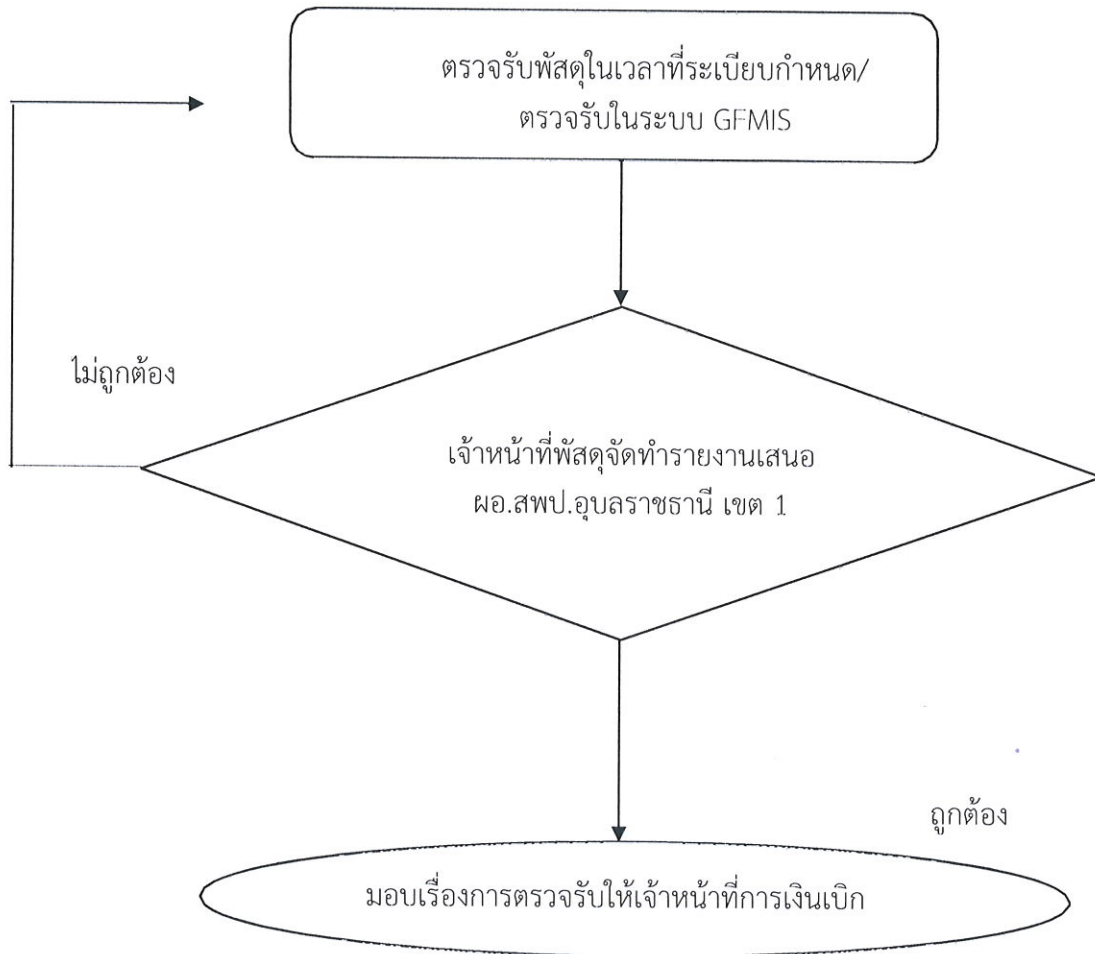
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1 สืบหาความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มแต่ละกลุ่มในสังกัด สพป.อุบลราชธานี เขต 1
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.อุบลราชธานี เขต 1
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทา e-GP
- 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS (Wed Online)
- 5.9 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอ ผอ.สปป.อุบลราชธานี เขต 1 เพื่อทราบผลการพิจารณาสั่งการ
- 5.10 มอบเรื่องการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงิน
เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 กฎกระทรวง

8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

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

(กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

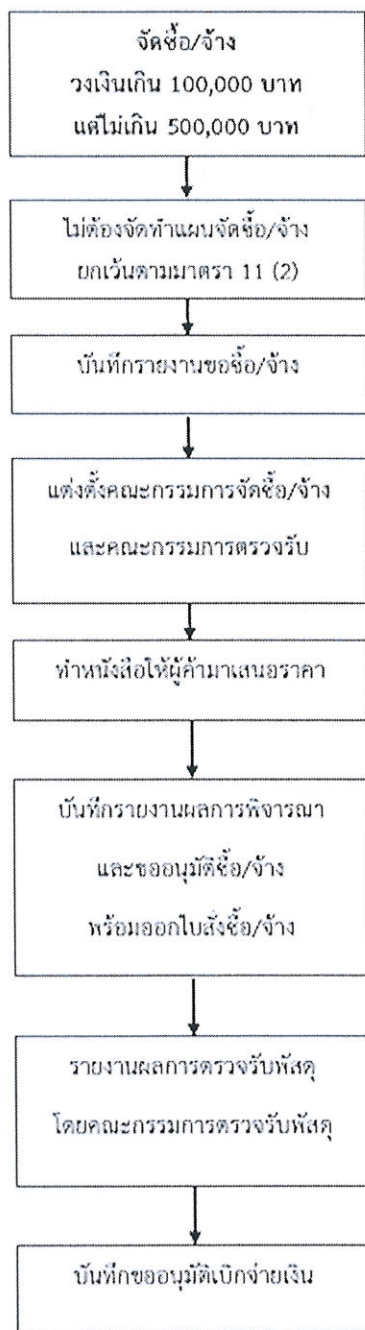
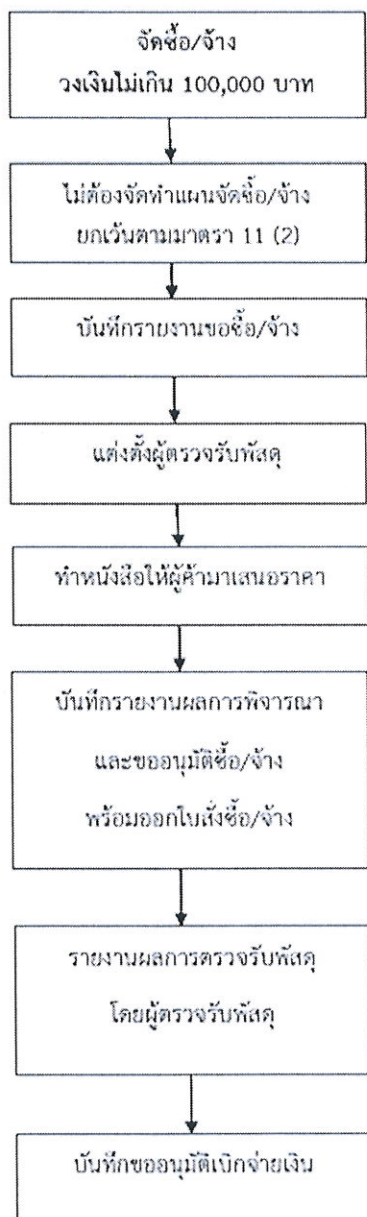
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้มีมติชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการพัสดุของกลุ่มงานสังกัด ใน สฟ.อบ.1	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติแบบบูรณาการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สฟ.อบ.1	2 วันทำการ	ผอ.สฟ.อบ.1	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามระเบียบวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง					
1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					
3. กฎกระทรวง					
4. คู่มือการใช้งานระบบ e-GP (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ)					

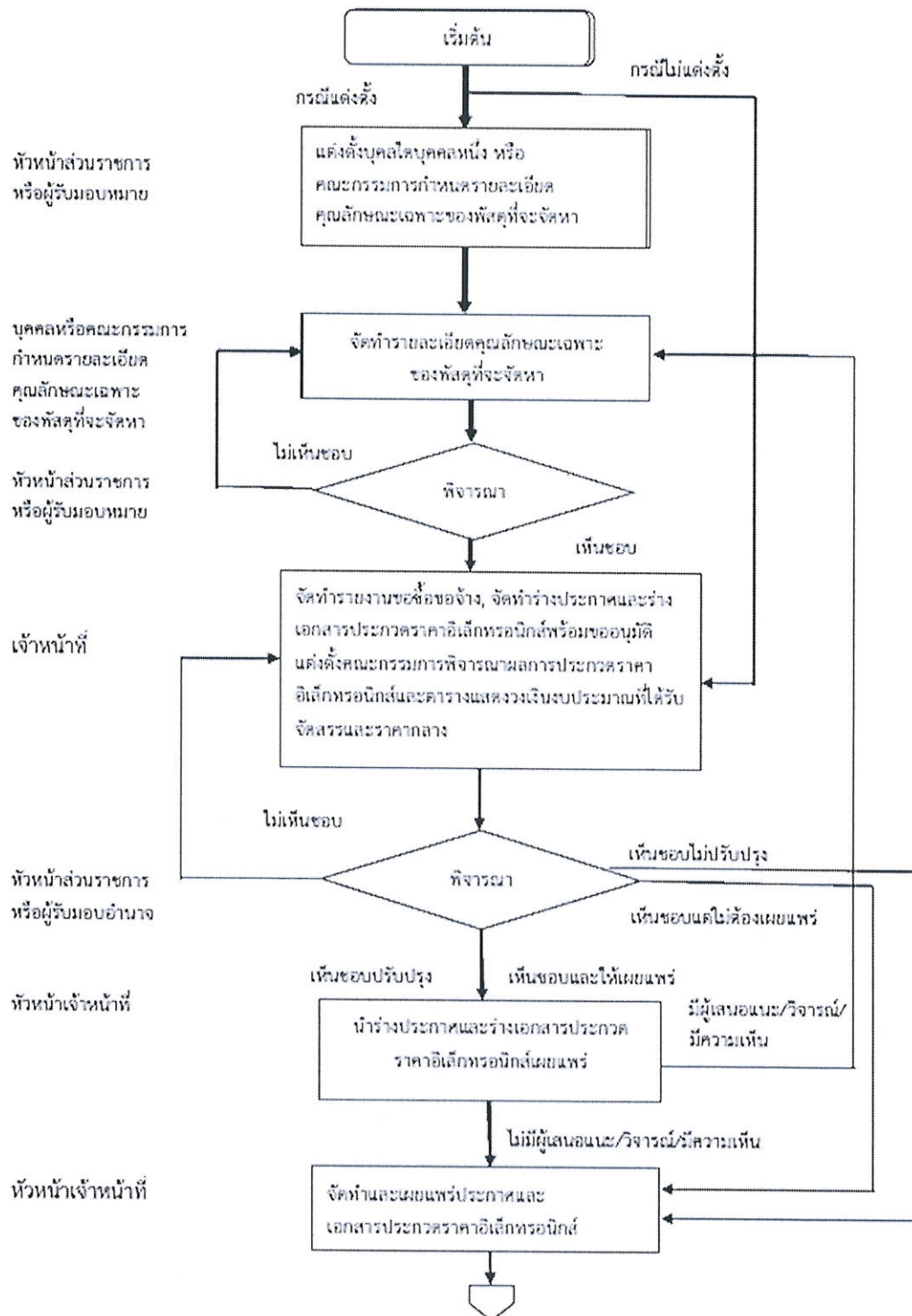
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและ		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณลักษณะงาน เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
6	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้	
7		บริหารสัญญา		ตามข้อกำหนดใน สัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ	ตามความเหมาะสม และปริมาณงาน ที่ได้รับ
8			ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดใน สัญญา	เจ้าหน้าที่/ ผู้ตรวจรับ/ คณะกรรมการ ตรวจรับ	
9			จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพ.อบ.1 เพื่อทราบ	ภายใน 1 วัน	ผอ.สพ.อบ.1	
10			มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ การเงิน	
เอกสารอ้างอิง						
1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560						
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560						
3. กฎกระทรวง						
4. คู่มือการใช้งานระบบ e-GP (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)สำหรับหน่วยงานภาครัฐ						

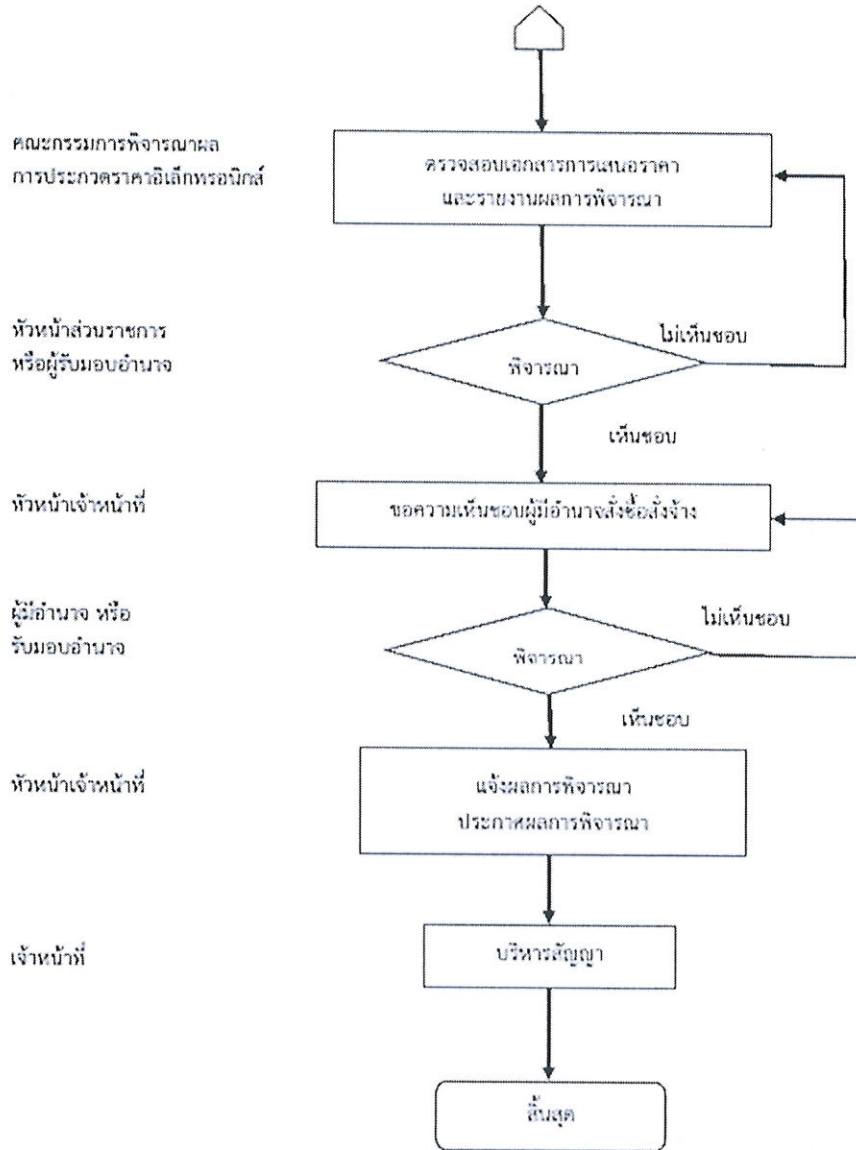
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

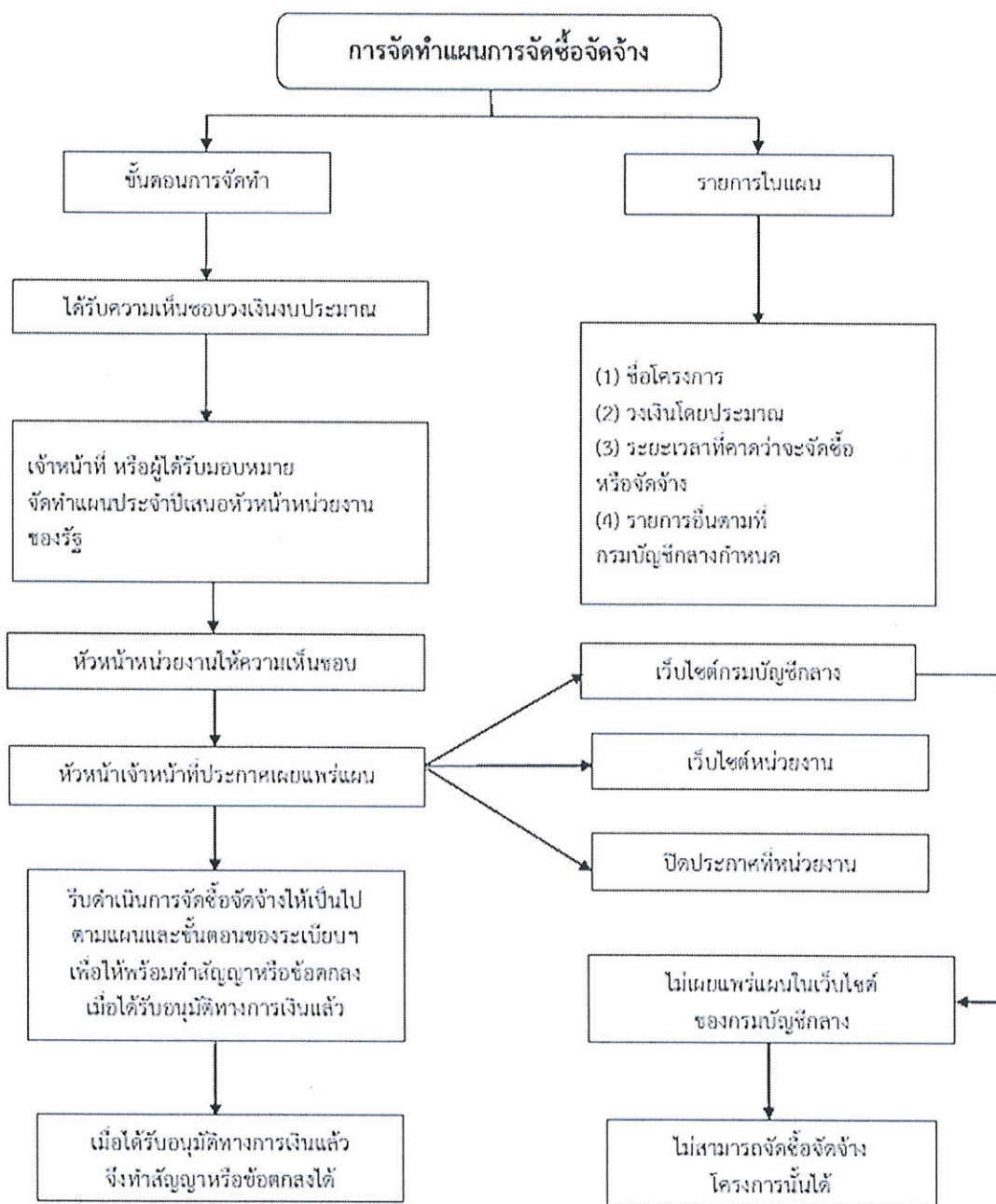


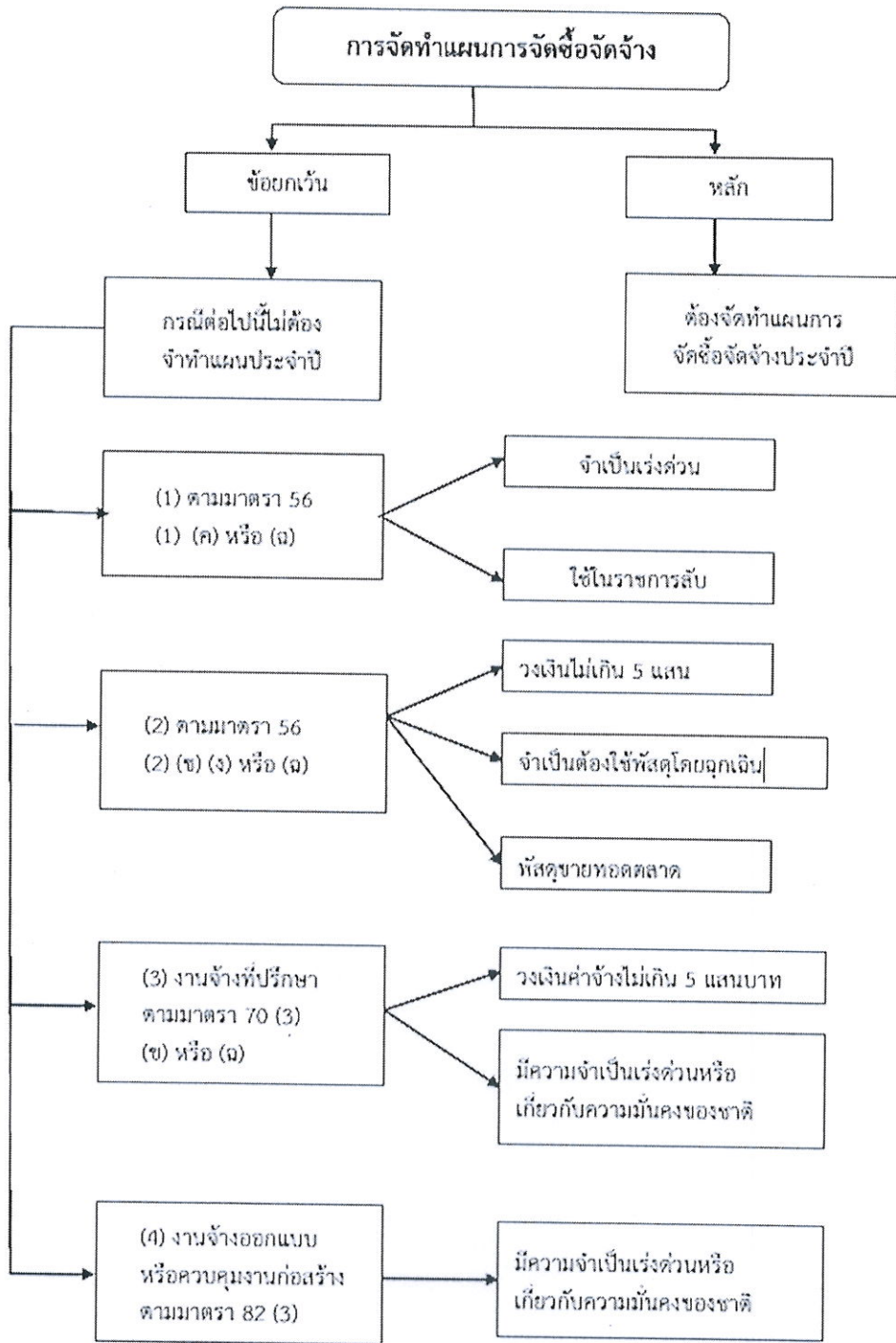
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)







สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

