



คู่มือการปฏิบัติงาน  
“การจัดซื้อจัดจ้าง”



จัดทำโดย

นางสุนงทา วงค์มัน

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ โทร. ๐๘๖-๔๖๕๒๕๓๑

ที่

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ [www.ubn1.go.th](http://www.ubn1.go.th)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวสมณฑา วงศ์มัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ [www.ubn1.go.th](http://www.ubn1.go.th) ให้สาธารณชนได้รับทราบ รายละเอียดดังแนบเสนอมาพร้อมนี้

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสมณฑา วงศ์มัน)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

*เพื่อโปรดพิจารณา*

.....

(นางรัตนา แก้วเนตร)

ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

24 มิ.ย. 2567

ความคิดเห็น รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(นายรัชชัย ถิตย์รัมย์)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

.....

<input checked="" type="checkbox"/>	ทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>	อนุญาต
<input type="checkbox"/>	ชอบ	<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ

.....

.....

(นายวรวิทย์ โสภำพันธ์)

ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

.....

.....

(นายรัชชัย ถิตย์รัมย์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

“เรียนดี มีความสุข”

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้าง” ฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงาน และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เรียบเรียงได้รวบรวมความรู้ ประสบการณ์ และศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารของผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุ ในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

สุมนทนา วงศ์มันน์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

มิถุนายน 2567

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บันทึกขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล	
คำนำ	
สารบัญ	
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	5
การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	8
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	14

## การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

### ขอบเขตของงาน

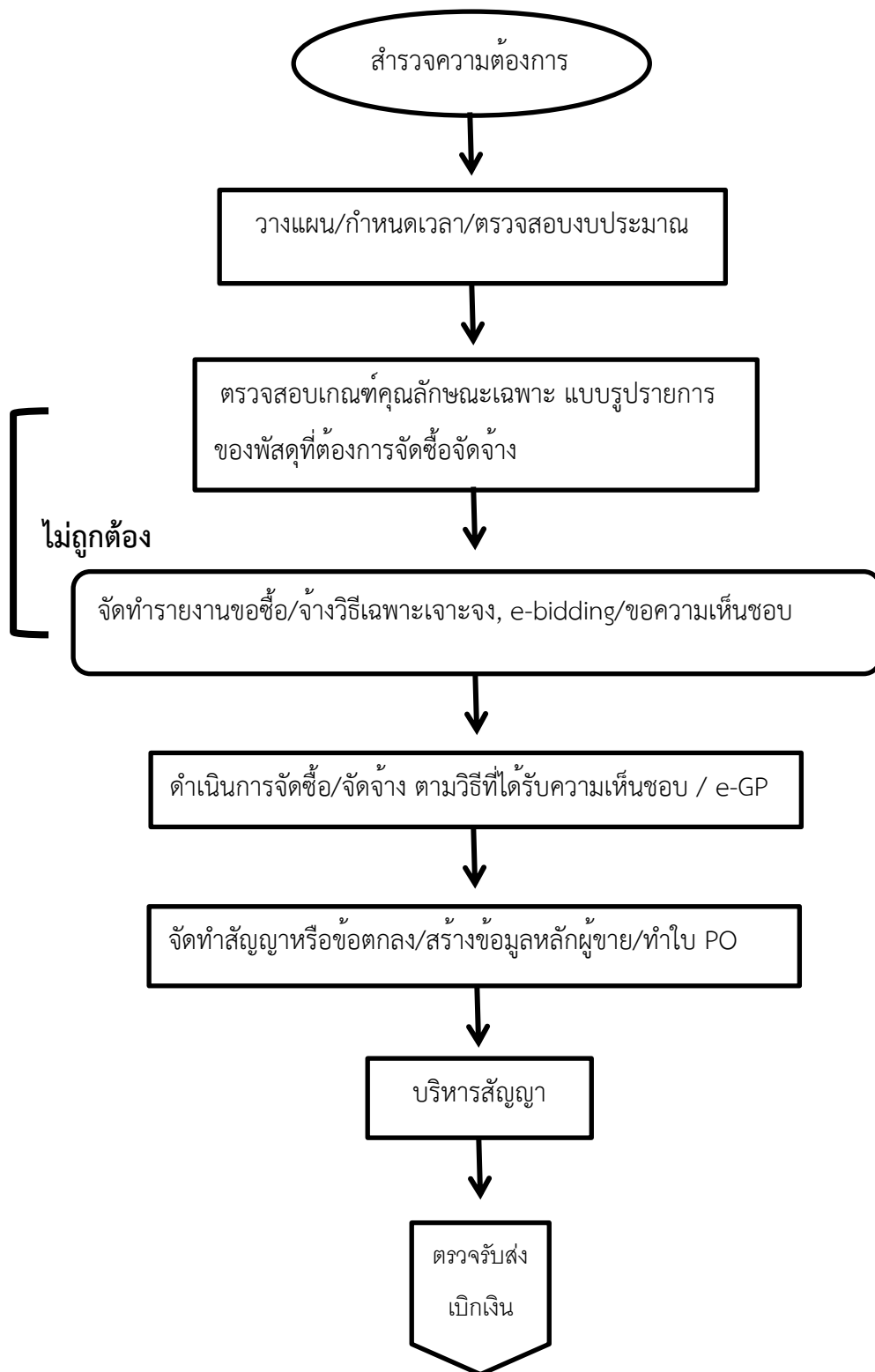
งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

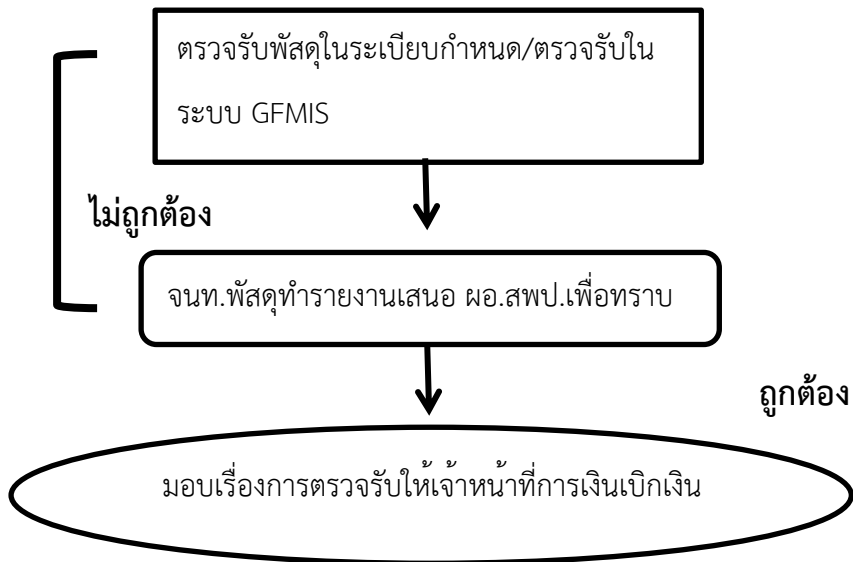
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.อุบลราชธานี เขต 1
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบอนุมัติซื้อ/จ้าง ประกาศผู้ชนะ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำในระบบ e-GP
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.อบ.1 เพื่อทราบผลการพิจารณา
10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

## Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้าง





### แบบพิมพ์ที่ใช้

1.แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง ( บันทึกจัดสรร บันทึกอนุมัติเงินงวด บันทึกอนุมัติราคากลาง/แบบ บก 01/06 รายงานขอซื้อขोज้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศเชิญชวน ใบเสนอราคา บันทึกอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง ใบตรวจรับ)

2.เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.คู่มือปฏิบัติปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 5.มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง(คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ)
- 6.ข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)

## การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

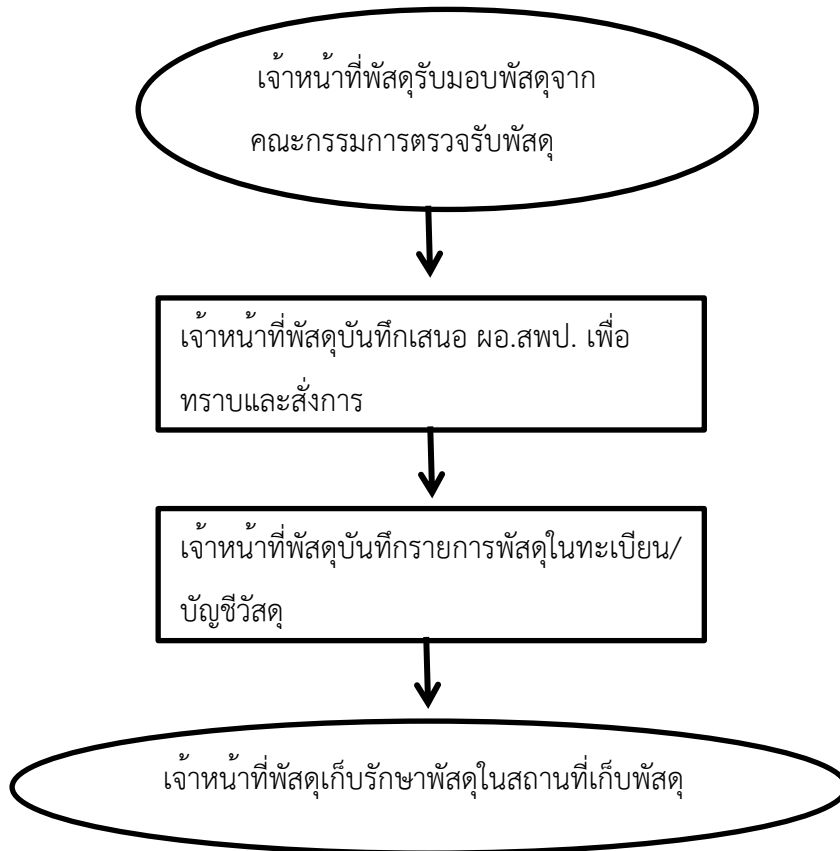
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การเก็บรักษาพัสดุ

- 1.เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบและสั่งการ
- 3.เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บรักษาพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม



## Flow Chart การเก็บรักษาพัสดุ



### แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 202-206

## การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมพัสดุ(การเบิก – จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

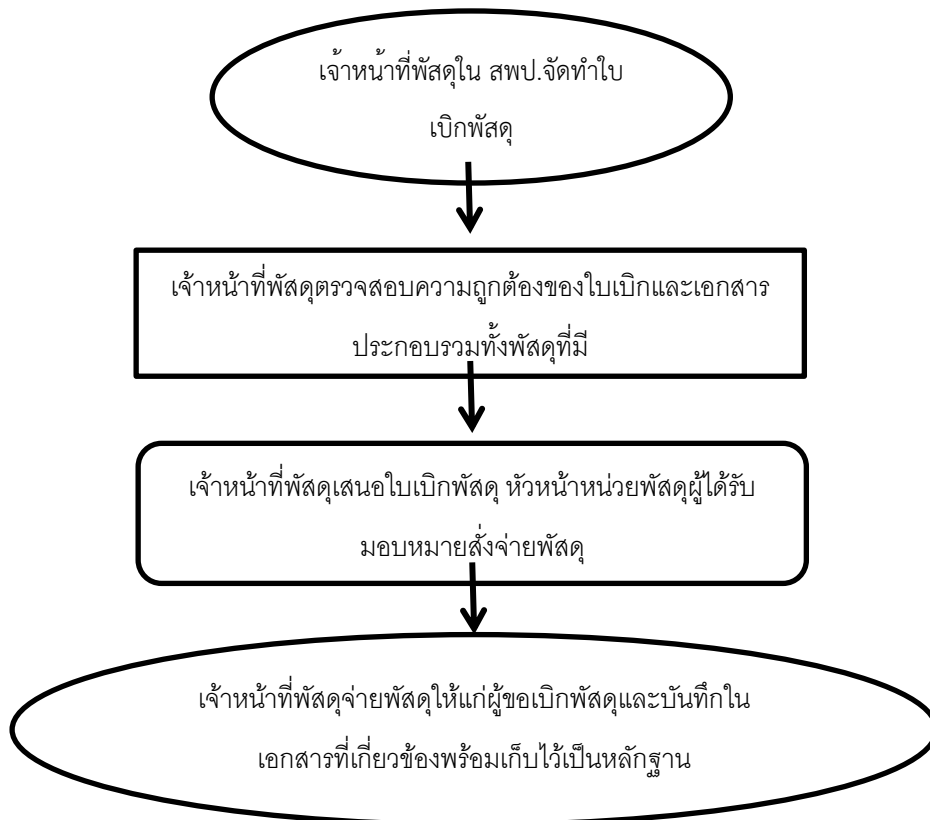
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การเบิก – จ่ายพัสดุ

- 1.เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพป.จัดทำใบเบิกพัสดุ
- 2.เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
- 3.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้

เป็นหลักฐาน

## Flow Chart การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)



### แบบพิมพ์ที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 203-206

## การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ

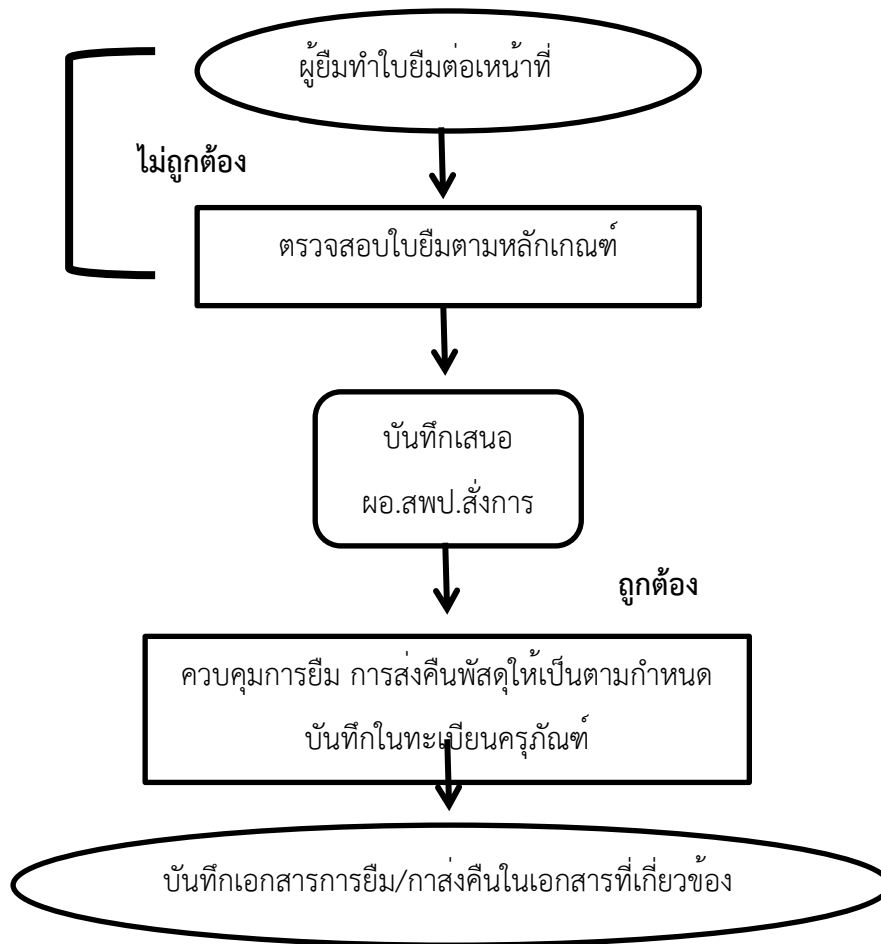
GFMS

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การยืม

1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
3. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. สั่งการ
4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## Flow Chart การยืมพัสดุ



### แบบพิมพ์ที่ใช้

ใบยืมพัสดุ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 207-211

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

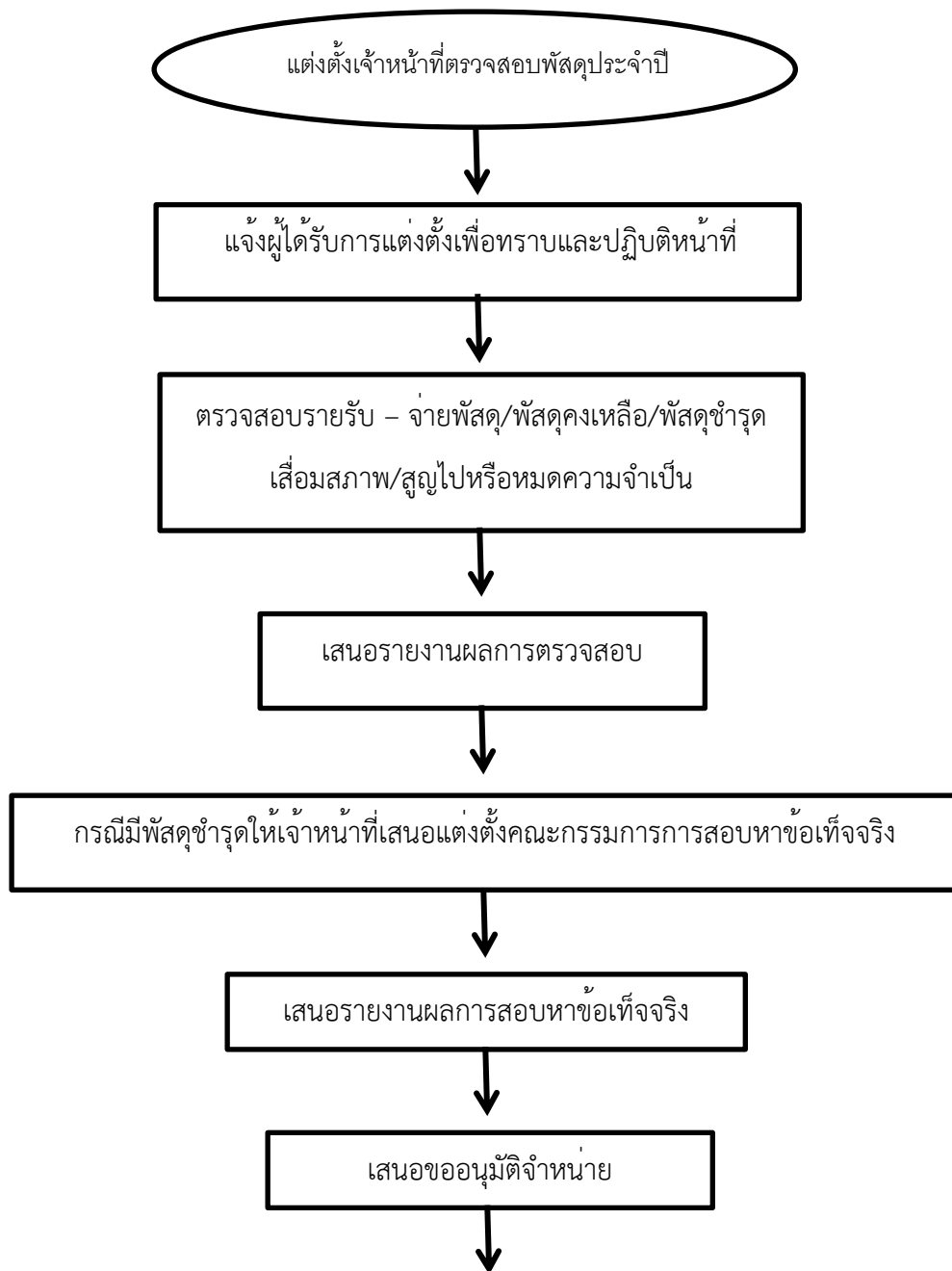
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

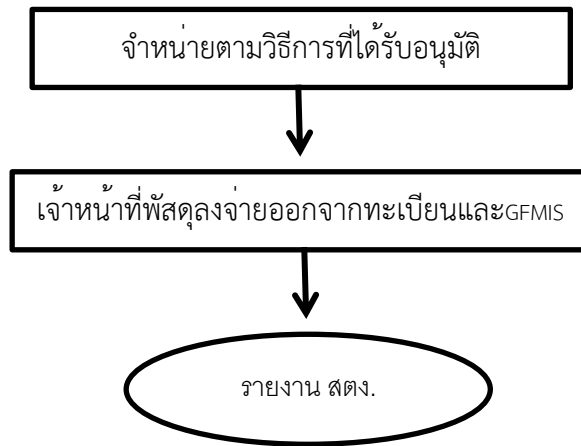
ขอบเขตของงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 3.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบรายรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญไป หรือหมดความจำเป็น
- 4.เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.
- 5.กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- 6.เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป. สั่งการ
- 7.เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 8.จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 9.เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 10.รายงานต่อ สตง. ทราบ

## Flow Chart การตรวจสอบพัสดุประจำปี





### แบบพิมพ์ที่ใช้

- 1.แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง (ใบสั่งของ ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP )
2. ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- 3.บันทึกข้อความ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ข้อ 215-219
- 2.หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405. 2/ว.82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562



## การจัดทำเอง

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้จัดหาพัสดุ(การจัดทำเอง)ได้รับพัสดุตันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

**ขอบเขตของงาน** การจัดหาพัสดุ(การจัดทำเอง)ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

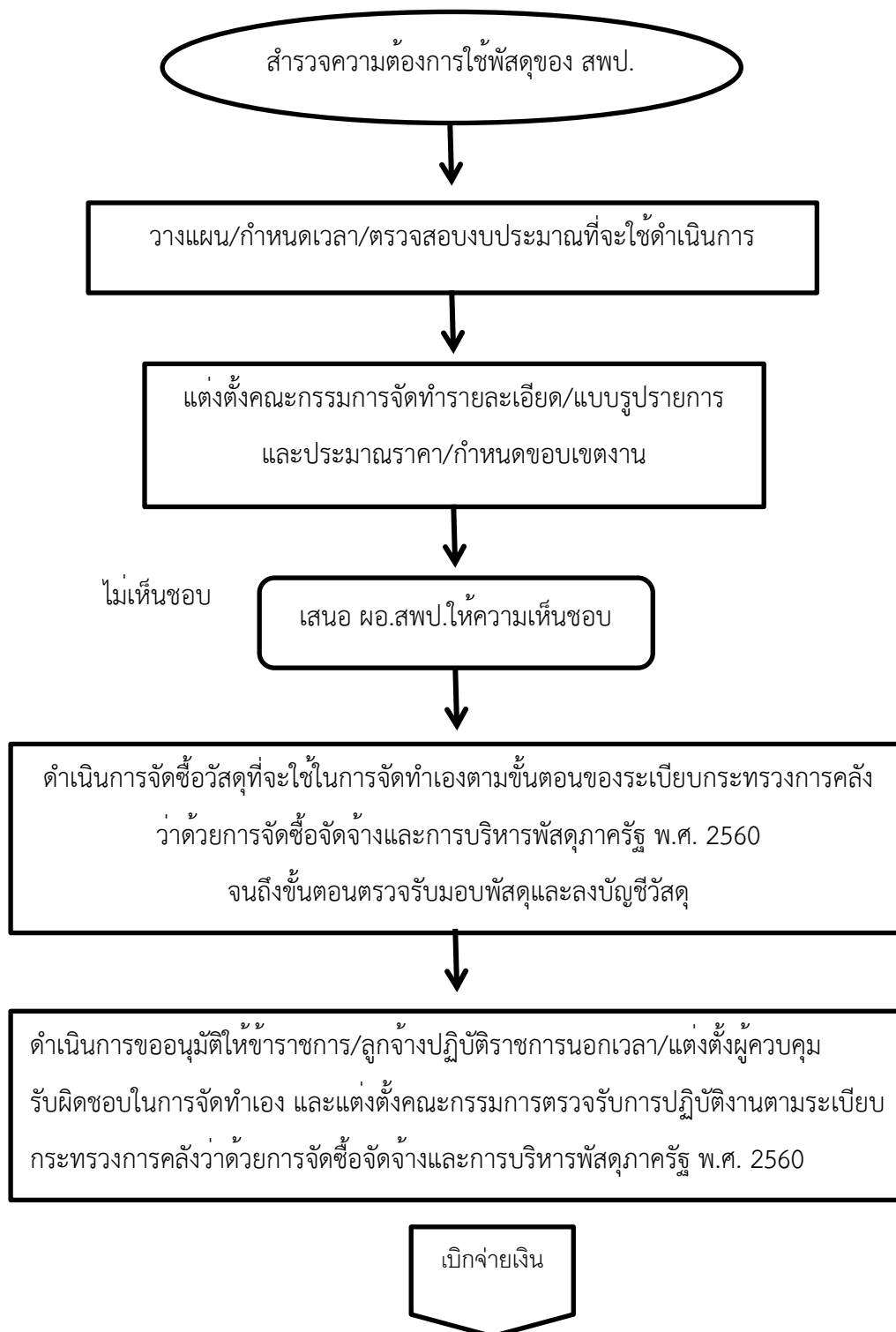
**คำจำกัดความ** การจัดทำเอง หมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพป.เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

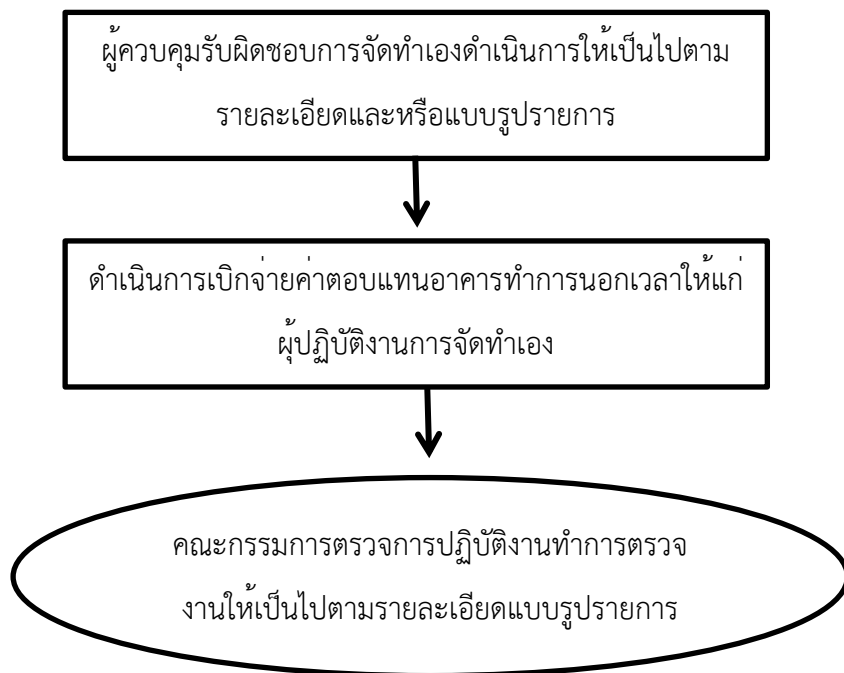
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดทำเอง

- 1.สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพป.
- 2.วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 3.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 4.เสนอ ผอ.สพป. ให้เห็นชอบ
- 5.ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ
- 6.ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ
- 8.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง
- 9.คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ

## Flow Chart การจัดทำเอง





#### แบบพิมพ์ที่ใช้

1. แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
2. เกณฑ์คุณลักษณะของครุภัณฑ์
3. บันทึกข้อความ

#### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## นโยบายการบริหารงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. ห้ามเปลี่ยนแปลงรายการ รูปแบบรายการก่อสร้างและสถานที่ก่อสร้าง
2. กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้งคืบงบประมาณพร้อมชี้แจงเหตุผล
3. ให้ดำเนินการตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
4. กรณีงบปีเดียว หากมีเงินเหลือจ่ายหลังลงนามสัญญาแล้ว โอนกลับคืนส่วนกลาง
5. กรณีงบบุคลากรให้ดำเนินการตามงวดงาน/งวดเงินในสัญญา/แผนดำเนินงาน
6. สพฐ.จะติดตามการดำเนินงานผ่านโปรแกรมติดตามงบประมาณของ สคส.เท่านั้น

## แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุ พรบ. 2563

1. หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ
2. ดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/เผยแพร่ในระบบ/เว็บไซต์หน่วยงาน/ปิดประกาศ และรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมจะทำสัญญาได้ทันที ดำเนินการถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้ก่อน เว้นแต่การลงนามสัญญา/ข้อตกลง
3. กำหนด เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกาศไว้ด้วยว่า “การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญา/ข้อตกลงได้ ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานประมาณแล้ว” กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหน่วยงานสามารถยกเลิกการจัดหาได้
4. บันทึก ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GPได้ทันทีโดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณรหัสแหล่งเงิน แต่หน่วยงานต้องบันทึกรหัสดังกล่าวให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามสัญญา

## ข้อค้นพบประเด็นปัญหา อุปสรรคของการบริหารงบลงทุน

1. พื้นที่ไม่พร้อม พื้นที่ไม่เพียงพอต่อการก่อสร้าง/ส่งมอบพื้นที่ล่าช้า/เปลี่ยนแปลงระบบเจาะเสาเข็มแทนตอกเสาเข็ม
2. จัดทำราคากลางล่าช้า/กำหนดสเปคล่าช้า ขาดความเข้าใจการคำนวณราคากลางท้องถิ่น/คุณลักษณะครุภัณฑ์กรมบัญชีกลาง/กำหนดขึ้นเอง
3. แก้ไขรายละเอียดแบบแปลน กรณีวงเงินจัดสรรต่ำขอปรับรายละเอียดของแบบแปลน
4. ชื่อรายการ/วงเงินไม่ถูกต้อง ชื่อรายการและวงเงินไม่สอดคล้องกับเอกสารประกอบแบบ
5. ไม่มีผู้เสนอราคา พื้นที่ห่างไกล ทูร์กันดาร พื้นที่เสี่ยงภัย กำหนดสเปคครุภัณฑ์สูงกว่าสำนักงบประมาณ
6. ผู้รับจ้างทำงาน/ขาดสภาพคล่อง ผู้รับจ้างลดราคาลงมากได้งานแล้วทำไม่ได้ ทุนน้อย/มีค่าปรับสูง
7. ปัญหาอุทกภัยและภัยพิบัติ การก่อสร้างล่าช้าไม่แล้วเสร็จทันเวลา

## แนวทางการแก้ปัญหา

1. เตรียมความพร้อมแบบแปลน พื้นที่ก่อสร้าง พื้นที่ติดตั้งครุภัณฑ์
2. เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ พัฒนาบุคลากรเป็นกลุ่มงานก่อสร้างจัดทำราคากลาง ประกาศเชิญชวน  
ลงระบบ e-GP
3. ผู้บริหารประชุมชี้แจงนโยบายการควบคุม กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง
4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยฯ อบต. เทศบาลขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการ  
ควบคุมงาน/พิจารณาผลตรวจสเปคครุภัณฑ์
5. เร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน
6. กรณีล่าช้า ให้ระบุสาเหตุของปัญหาโดยละเอียดเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน
7. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานในโปรแกรมติดตามงบประมาณ สคส.

# แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา

## 1. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง

### 1.1 เตรียมความพร้อมในการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม

--พื้นที่ก่อสร้าง/ซ่อมแซม สถานที่ ขนาดพื้นที่

- บุคลากร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ บุคคลจะเป็นคณะกรรมการฯ รหัสผู้ซื้อรหัสผ่านในระบบ e-GP

- เตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง ประกาศ เอกสารประกวด แบบรูปรายการ/แบบแปลน BOQ

วงดงานวงเงิน ร่างคกก.ราคาากลาง พิจารณาผล ตรวจรับพัสดุ

1.2 ทบทวนการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า 15% (กระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากมีโอกาสทำให้ผู้รับจ้างนำเงินไปใช้จ่ายล่วงหน้าผิดวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งในการทิ้งงานนำไปสู่การบอกเลิกสัญญาได้ หากจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า ต้องใช้ค่า Factor F จ่ายเงินล่วงหน้าโดยเฉพาะ ระบุในเอกสารประกวดราคา ระบุในสัญญา

## 2. ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา พิจารณาความเป็นไปได้ในการก่อสร้าง กรณีเสนอราคาต่ำมาก ต้องให้ผู้ชนะเสนอราคาชี้แจงยืนยันการทำงานได้หรือไม่ รายงาน สดง.ราคาสมควรจ้างต่ำกว่า 15% พิจารณาประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง ประวัติการรับงาน

2.2 กรณีจัดหาวิธี e-bidding แล้วไม่ได้ผลหรือไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ สามารถจัดหาโดยวิธีคัดเลือกได้ ตามมาตรา 56(1)(ข)

## 3. บริหารสัญญา

3.1 ผู้ว่าจ้างกำกับติดตามการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 ไม่ควรแก้ไขแบบรูปรายการ

3.3 ผู้ว่าจ้างทำหนังสือส่งมอบสถานที่ก่อสร้าง สัญญาจ้างให้ผู้รับจ้าง (หนังสือให้ประทับตราลงวันที่รับด้วย) ส่งสำเนาสัญญาให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานก่อสร้างทราบ

3.4 กรณีต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงด/ลดค่าปรับ/ขยายเวลาทำการตามสัญญา การบอกเลิกสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง/ซื้อ ต้องเป็นผู้เสนอความเห็นประกอบพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน



3.5 เร่งรัดกระบวนการตรวจรับงานเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและเร่งเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามงวดงานที่ส่งมอบ

3.6 เร่งดำเนินการบอกเลิกสัญญา หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถก่อสร้างได้แล้วเสร็จตามสัญญา โดยใช้รายงานของผู้ควบคุมงานประกอบการพิจารณาไม่ควรรอค่าปรับถึง10%

3.7 เมื่อบอกเลิกสัญญาแล้วให้เร่งแจ้งกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาเป็นผู้ที่ทำงาน และแจ้งรายละเอียดที่ สพฐ.ผ่าน สพป.อบ.1 และแจ้งรับหลักประกันสัญญานำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีคู่สัญญาไม่ชำระค่าปรับอาจเรียกให้ชำระค่าปรับจากหลักประกันสัญญาแทนได้ แต่ไม่เกินเงินสัญญาค้ำประกันเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

3.8 เร่งรัดกระบวนการเพื่อหาผู้รับจ้างรายใหม่ให้ทันภายในปีงบประมาณ (ใช้เงินงบประมาณจากสัญญาเดิม) โดยเริ่มต้นคำนวณราคากลางใหม่



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

โทร.086-4652531

โทรสาร 045-242320

WEBSITE: [HTTP://WWW.UBN1.GO.TH](http://www.ubn1.go.th)

EMAIL: [SARABAN04183@OBEC.GO.TH](mailto:SARABAN04183@OBEC.GO.TH)