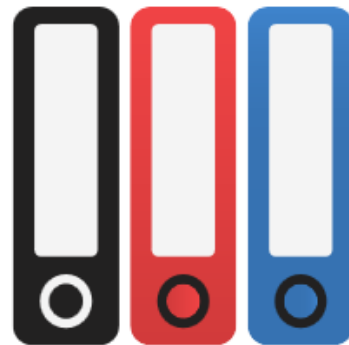




# งานพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัสดุและสินทรัพย์



โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคมได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่ายกลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผน ปฏิบัติการได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง .....	1
วิธีซื้อหรือจ้าง.....	2
กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	2
ขั้นตอนการจัดพัสดุ.....	3
การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง).....	3
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ.....	4-8
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง.....	8-9
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	9
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding.....	9-12

## แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

### โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทาง โรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้ งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 7 วัน)
2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตาม โครงการงบประมาณรายจ่าย และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ การเรียนรู้ / งาน ติดต่อฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
4. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
5. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

**วิธีซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28**

การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

**ข้อ 30** วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พักตร์ที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market-e-market) ตามวิธีการที่

## **กรมบัญชีกลางกำหนด 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 ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ อินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

## **กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

### **1. วัตถุประสงค์**

1.1 ถูกต้อง โปร่งใส ใส่ใจ

### **2. พันธกิจ**

- 2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยจัดหาอย่างถูกต้องและโปร่งใส
- 2.2 สร้างความพึงพอใจใส่ใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนวัดโสธรวรารามวรวิหาร
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนวัดโสธรวราราม วรวิหาร
- 2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ
- 2.5 ประสานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

### **3. เป้าประสงค์**

- 3.1 เพื่อให้การดำเนินงานจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- 3.2 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 3.3 จัดซื้อ จัดจ้าง เร็วและลดขั้นตอน

### **4. ขอบเขตของงาน**

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

## 5. คำจำกัดความ

5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.2 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ

5.3 พักตร์ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายละเอียดตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายละเอียดตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

5.4 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆแต่ไม่ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

5.5 การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้าง เหมาบบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการ เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

5.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกู้มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พักตร์โรงเรียน

5.9 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กู้มสาระฯ ต่างๆ และกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ-จัดจ้าง

5.10 กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

5.11 วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพยอมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของในส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

5.12 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

5.13 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานที่ยาวนานตามตัวอย่าง สิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้ง สิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้ หมายถึงรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.14 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

## 6. ความรับผิดชอบ

### 6.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- 1) อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 2) อนุมัติการจ่ายเงิน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและคณะกรรมการ ขยายพัสดุ
- 4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
- 5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

### 6.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภท งบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำ ปี ประเภทครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่า สาธารณูปโภค
- 2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และ การเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่ง
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ
- 7) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 8) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 9) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ

2) สอบรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของ โรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี

6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร

7) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี

8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

#### 6.4 เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

1) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง

2) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน

3) เบิกพัสดุที่ขอซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน

4) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

5) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

6) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

#### 6.5 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

3) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

#### 6.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

2) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง

3) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

4) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด



5) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

#### 6.7 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

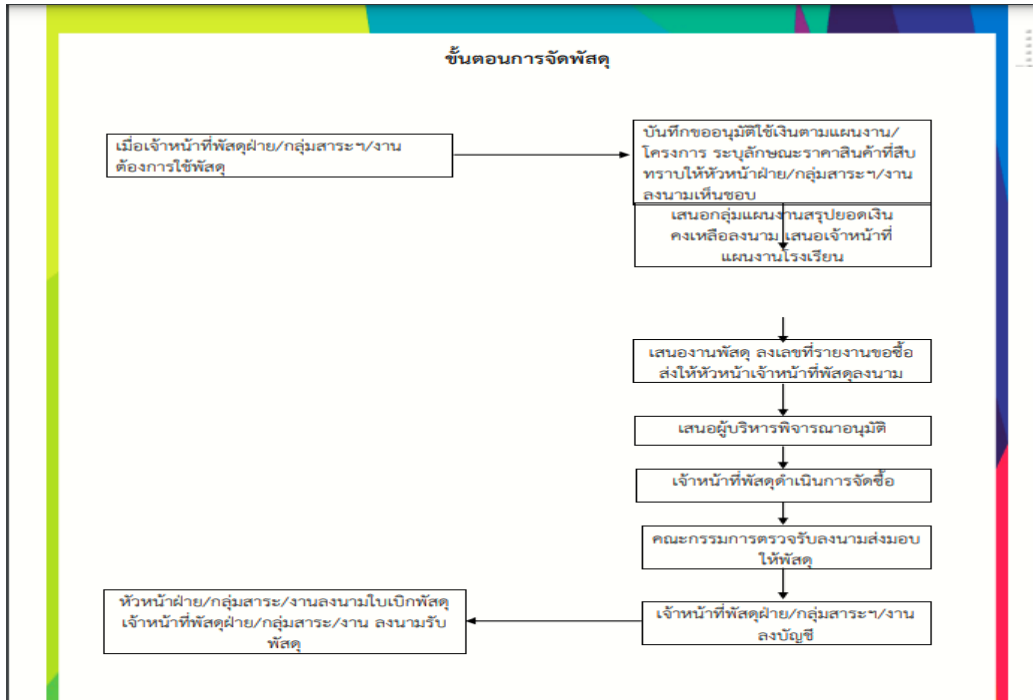
#### 6.8 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

#### 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

- 7.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม
- 7.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 7.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 7.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP
- 7.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใน PO
- 7.7 บริหารสัญญา
- 7.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- 7.9 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

## ขั้นตอนการจัดพัสดุ



### การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง)

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

#### 1. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามใน ใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้นแล้ว) ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดจ่าย (การพิจารณา ใช้จ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด)

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษาให้นักเรียนยากจน ให้ ดำเนินการจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงิน ดังกล่าว

1.3 จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

## 2. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ

1 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซม ทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควร แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจ รับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

## 3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบ คำสั่ง

3.2 ต่อบริหารค่ากับผู้ที่รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือ สัญญาจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ

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

3.4 เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้ง ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุตาม สัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิการ ปรับไว้เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองาน จ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนาม รับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอ ให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

3.5 การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือ ใบสั่งหรือรายการที่ได้รับ ความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้าง หรือนำพัสดุมาส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจ รับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ

## 4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

4.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

4.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทาง วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

4.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมา ส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเป็น หลักฐานในการลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียน ครุภัณฑ์ 1 ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อม รถยนต์ ไม่ต้อง ลงบัญชีวัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้จ่าย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าสถานศึกษาผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

4.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4.5 และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสอบสิทธิของ ส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

4.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับ ตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

4.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า สถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้า หัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 5.4 หรือ ข้อ 5.5 แล้วแต่กรณี

5. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีหรือทะเบียน ครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และ เมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ นั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความ ชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

6. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการ เสียหายชำรุดระหว่างประกัน ตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้า สถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณี ที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายใน กำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือ เสียหายแต่ ได้รับการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

### **การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้**

1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกัน ความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้ - ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน 6 เดือน - ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป

2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รับแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษารีบดำเนินการ ดังนี้ - แจ้งให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่อง - แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่ทราบแจ้งโดยตรงก็ได้แจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

### เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้
๑. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ)	๑. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ)
๒. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ	๒. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ
๓. ใบเสร็จ	๓. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ
๔. ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒	- สำเนาบัตรประชาชน
๕. ใบเบิก	- สำเนาจดทะเบียนการค้า
๖. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	- สำเนากรมสรรพากร (ภท.๒๐)
	- สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์)
	- E-mail ของผู้ขาย
	- เบอร์โทรศัพท์
	๔. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (๓ คน)
	- สำเนาบัตรประชาชน
	- สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน)
	- E-mail ของคณะกรรมการ
	- เบอร์โทรศัพท์
	๕. ใบเสร็จ
	๖. ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒
	๗. ใบเบิก
	๘. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าพยานนักเขียน (รถโดยสาร)	การเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน/ เครื่องดื่ม
<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ</li> <li>รายงานของจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</li> <li>รายชื่อพนักงาน/ครูผู้ควบคุม</li> <li>ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ตีอากร ๓ บาทเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท</li> <li>สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (เจ้าของรถรับจ้าง/กิจการบ้าน/บริษัท/พหุ.)</li> <li>สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขับรถรับจ้าง</li> <li>สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง</li> <li>สำเนาใบขับขีของรถรับจ้าง</li> <li>สำเนากกรมธรรม์ประกันภัยรถคันที่รับจ้าง</li> <li>สำเนาทะเบียนรถคันที่รับจ้าง</li> <li>สำเนาการจดทะเบียนการค้าของผู้รับจ้าง</li> <li>ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม</li> <li>ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง</li> <li>ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)</li> </ol>	<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เงินอุดหนุน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ</li> <li>บันทึกขออนุมัติจ้างประกอบอาหาร/เครื่องดื่ม</li> <li>โครงการอบรมหลักสูตร</li> <li>รายงานของจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</li> <li>บัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้อง และผู้ควบคุมลงนามเอกสารทุกหน้า</li> <li>ใบจ้าง/บันทึกข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์) จำนวนเงินจ้าง ๑,๐๐๐ บาท ตีอากร ๓ บาทเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ปิดเป็น ๑ บาท</li> <li>สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง</li> <li>ใบส่งมอบงานของผู้รับจ้างพร้อมลงนาม</li> <li>ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้าง</li> <li>ใบตรวจรับพัสดุ (ให้กรรมการลงนามทุกแผ่น)</li> </ol>
<p>กรณีที่เป็นเงินงบประมาณในระบบ GFMIS</p> <p>ผู้รับจ้างคือผู้มีรายชื่อในข้อมูลผู้ขาย A๐๐๔</p> <p>กรณีผู้รับจ้าง ไม่มี รายชื่อในข้อมูลหลักผู้ขาย สทฐ. A๐๐๔ ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๒ ชุด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) ที่มีการเคลื่อนไหว ภายใน ๖ เดือน หรือระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น</li> <li>สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียภาษี/บัตรประชาชน/Passport (ถ้ามี)</li> </ol>	

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	๓	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างหรือวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๑๗) (กรณีวงเงินเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างวิธี e-bidding	๓	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓	จัดทำรายงานซื้อ/จ้างตามข้อ ๑๗ เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำรายงานซื้อ/จ้างเสนอเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๓	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔	เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้เข้าร่วมประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐจะนำร่างประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	<p>เห็นชอบ</p> <p>ไม่เผยแพร่</p> <p>ไม่ผู้สนใจ เข้าร่วม</p> <p>มีผู้สนใจ เข้าร่วม</p> <p>ไม่ฟังปุ้จ</p> <p>ฟังปุ้จ</p> <p>เผยแพร่ประกาศ</p>	๓	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาไปฟังความคิดเห็น (ข้อ ๑๕) หากไม่มีผู้สนใจเข้าร่วมฟังความคิดเห็น -กรณีมีผู้สนใจเข้าร่วมฟังความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุงจึงมีแผนปรับปรุงประกาศ -กรณีมีผู้สนใจเข้าร่วมฟังความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุงเมื่อแก้ไขเสร็จจะมีมติเสนอต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติและนำร่างประกาศไปทูลชี้แจง (ข้อ ๑๖) (๒)			
๖	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารและจัดซื้อหรือเอกสารฯ เพื่อขึ้นบัญชีเสนอผ่าน ๓๗๖๐ e-CP (ข้อ ๕๓ (๕)/๓๐/๒๖๐/		๕/๓๐/ ๓๖/๓๐	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จำนวนงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	การมีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ - การมีปฏิสัมพันธ์กับภาคีเครือข่าย - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๒	กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ (ข้อ ๑๖)		๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๓	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ (ข้อ ๑๖)		๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๔	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ (ข้อ ๑๖)		๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๕	ติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ (ข้อ ๑๖)		๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๖	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ (ข้อ ๑๖)		๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๗	ปิดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓	ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓	๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ

ลำดับ/ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา จำนวน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ โดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ (ข้อ ๑๖)		๔	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๑๕	แจ้งปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (ข้อ ๑๖)		๑/๒	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๑๖	แจ้งปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (ข้อ ๑๖)		๑/๒	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๑๗	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ (ข้อ ๑๖)		๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
๑๘	ติดตามประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓ (ข้อ ๑๖)		๑	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ

ลำดับ/ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๓๑	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมายโดยกรมฯซึ่งจ้างดำเนินการตรวจรับพัสดุ กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุดังมอบพัสดุให้กับเจ้าพนักงาน/ตรวจการรับพัสดุ/ตรวจพัสดุประจำกอง/กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าพนักงานจึงมีใ้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข ๓๒๑ ลำดับการดำเนินการ ๑-GP (ตามข้อที่ ๓๑)	<pre> graph TD     A{ตรวจรับพัสดุ?} -- ผ่าน --&gt; B[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ]     A -- ไม่ผ่าน --&gt; C[ตรวจการรับพัสดุ/ตรวจพัสดุประจำกอง]     </pre>	๕	เจ้าพนักงานเจ้าหน้า/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๓๒	เจ้าพนักงานดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการจ้าง หรือมีข้อผิดพลาดของเอกสารให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD     D[รับพัสดุและจัดทำรายงาน การตรวจรับพัสดุ/รายงาน ตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน]     </pre>	๓	เจ้าพนักงานเจ้าหน้า/เจ้าพนักงาน
๓๓	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (เขียนสำเนาใบการตรวจการตรวจรับพัสดุและใบส่งมอบไปรษณีย์/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ (ยึดตามบัญชีของ) (๓๒๒ ประกอบระเบียบฯ ที่ ๓๒)	<pre> graph TD     E[จัดทำบันทึกการพิจารณา การพิจารณา]     </pre>	๓	เจ้าพนักงาน

**รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๘)**

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ



จัดทำแบบชี้แจงชี้แจง  
(พรรณมาตรา) ๓๓ + ระเบียบฯ (ข้อ ๓๓)

-เจ้าหน้าที่สัญญาผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๓๔)

-คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่สัญญาผู้ที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร

จัดทำเอกสารชี้แจงข้อเท็จจริง (ข้อ ๓๕)

-เจ้าหน้าที่สัญญา

รวมไม่เกิน ๕ วิชา  
ในชุดข้อเท็จจริง  
หน่วยงานของรัฐ

จัดทำรายงานขอชี้แจง  
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๓๖)

-เจ้าหน้าที่สัญญา

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่สัญญา
- ประกาศคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอความเห็นในวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

ประกาศคณะกรรมการเผยแพร่  
ฉบับต่อไปเป็นต้นไป (ข้อ ๓๗)

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่สัญญา

ไม่เข้าประกาศเผยแพร่ ประกาศภายใน ๓ วัน (ข้อ ๓๘)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สัญญาประกาศเผยแพร่ประกาศ (ข้อ ๓๙)

ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการชี้แจงข้อเท็จจริง  
ซึ่งเสนอจำนวน = GP (ข้อ ๔๐)

กำหนด วัน เวลา ที่ประชุมชี้แจงข้อเท็จจริง (ข้อ ๔๑)

ผู้เสนอความเห็นเสนอจำนวน = GP ไม่เสนอความเห็น  
(ข้อ ๔๒)

คณะกรรมการพิจารณา กำหนดการชี้แจง (ข้อ ๔๓)

คณะกรรมการ จัดทำรายงานการชี้แจงความเห็นหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบ (ข้อ ๔๔)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจผู้ชี้แจง  
เห็นชอบการชี้แจง (ข้อ ๔๕)

ประกาศคณะกรรมการ  
ภายใน ๓ วัน (ข้อ ๔๖)

ไม่มีผู้เสนอความเห็น

มีผู้เสนอ  
ความเห็น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่สัญญา

ไม่รับ  
(ข้อ ๔๗ ๔๘)

รับ  
(ข้อ ๔๗ ๔๘)

กรณีมีผู้เสนอความเห็นไม่เข้าข่ายข้อ ๔๖  
ผู้เสนอความเห็นเสนอความเห็นข้อ ๔๖  
กรณีมีผู้เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่สัญญา  
ความเห็นที่ส่งคณะกรรมการชี้แจง เสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ = ประกาศเผยแพร่ (ข้อ ๔๖ ๔๗)

ประกาศ  
คณะกรรมการ  
(ข้อ ๔๖)

ความเห็นในสัญญา  
คณะกรรมการมีอำนาจ  
ชี้แจงข้อเท็จจริง จากข้อเท็จจริง  
ขอความเห็นชอบ  
พิจารณา ประกาศ ๓๓ และ  
ระเบียบฯ (ข้อ ๓๓)