

แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 100,001 - 500,000 บาท)  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ			ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			ทำมือ	3 มิติ	e-GP			
เจ้าหน้าที่พัสดุจะได้รับเอกสารจากฝ่ายที่ประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ บันทึกข้อความอนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างTOR/ใบเสนอราคา 3 ราย โดยให้ดำเนินการดังนี้								
ขั้นตอนการขอซื้อจัดจ้าง								
1	จองงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการนั้นๆ	ไม่มี		√		เจ้าหน้าที่แผนงาน	1 วันทำการ	
2	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลาง	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 4, มาตรา 9 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 21	√			เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้จัดทำร่างขอบเขต	1 วันทำการ	
3	ผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลาง*	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 21	√			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
4	ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 4, มาตรา 9 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 21	√			คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	1 วันทำการ	
5	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการร่างขอบเขตของงาน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 21	√			เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
6	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการร่างขอบเขตของงาน*	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 21	√			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
7	จัดหาใบเสนอราคาจากร้านค้า/ห้าง/บริษัท	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 55	√			เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 วันทำการ	
8	ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดราคากลาง	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 4	√			เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
9	จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (แบบ บก.)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562	√			เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
10	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดราคากลาง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562	√			เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
11	ผู้มีอำนาจอนุมัติผลการกำหนดราคากลาง*	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562	√			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
12	จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 100 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 22, 25, 26		√	√	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
13	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้าง*	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 100 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 22, 25, 26	√			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
14	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง และลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 78		√	√	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	

แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 100,001 - 500,000 บาท)  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ			ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			ทำมือ	3 มิติ	e-GP			
15	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้างและลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา*	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 78	√			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
16	ประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบ e-GP	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 66 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 42	√			เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
17	จัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ชนะเสนอราคาให้มาลงนามในใบสั่งซื้อจัดจ้าง	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 96		√	√	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
18	ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อจัดจ้าง*	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 96	√			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
19	กั้นงบประมาณของโครงการ เพื่อทราบยอดเงินคงเหลือ	ไม่มี		√		เจ้าหน้าที่แผนงาน	1 วันทำการ	
<b>ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ</b>								
20	สำเนาใบสั่งซื้อจัดจ้างและส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ไม่มี	√			เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
21	ประสานงานกับร้านค้าให้ดำเนินการจัดส่งสินค้า (ระยะเวลาตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อจัดจ้าง)**	ไม่มี	√			เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อจัดจ้าง	
22	จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3 มิติ และระบบ e-GP	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 175	√	√	√	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
23	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง*	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 175	√			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	
24	รายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 175	√			เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
25	ผู้มีอำนาจลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง*	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 175	√			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
26	สิ้นสุดกระบวนการทางด้านพัสดุ ส่งตั้งเบิกตามขั้นตอนงานการเงินต่อไป	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 175		√		เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>รวมระยะเวลาทั้งหมดโดยประมาณ</b>							<b>28 วันทำการ</b>	

**หมายเหตุ**

\*ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับการแก้ไขเอกสารและการลงนามอนุมัติ

\*\*ระยะเวลายังไม่รวมกำหนดเวลาส่งมอบของ