

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

โรงเรียนบัวเชดวิทยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนบัวเชดวิทยา จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดเนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในแผน ปฏิบัติการได้ดำเนินการไป ด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนใน โรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด กลุ่มบริหารงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ใช้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โรงเรียนบัวเชดวิทยา.....	1
วิธีซื้อหรือจ้าง.....	2
กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	3
ขั้นตอนการจัดพัสดุ.....	7
การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (เฉพาะเจาะจง).....	19
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ.....	33
เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง.....	34
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	35
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding.....	36
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	42

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกรขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทางโรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้ งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 15 วัน)
2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตามโครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ, ผู้อำนวยการ โรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มงาน / กลุ่มสาระ การเรียนรู้ / งาน ติดต่อฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
4. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
5. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/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 พัส্তুที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 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 ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. วิสัยทัศน์

ถูกต้อง โปร่งใส ใส่ใจ บริการรวดเร็ว

2. พันธกิจ

2.1 บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยจัดหาล้างถูกต้องและโปร่งใส

2.2 สร้างความพึงพอใจใส่ใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนบัวเชดวิทยา

2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียนโรงเรียนบัวเชดวิทยา

2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบฯ

2.5 ประสานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี

3. เป้าประสงค์

3.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

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 แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.2 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

5.3 พสดุ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.4 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆแต่ไม่ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

5.5 การจ้าง หมายถึง การจ้างท าชองและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลังการรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกุ่มสาระฯ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

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

5.10 กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

5.11 วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

5.12 วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

5.13 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้ยืนนานตามตัวอย่าง สิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

5.14 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดท าทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุงดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

6. ความรับผิดชอบ

6.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- 1) อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 2) อนุมัติการจ่ายเงิน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและ

คณะกรรมการ ขายพัสดุ

4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

6.2 รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- 1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

6.3 หัวหน้าแผนงานมีหน้าที่

- 1) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุ
- 3) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและรายงานผลการจำหน่าย
- 4) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประเภท งบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำ ปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยค่าวัสดุ และค่า สาธารณูปโภค
- 2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ
- 3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ
- 7) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 8) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
- 9) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ด้วยเงินงบประมาณ
- 2) สอบรายการที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของ โรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
- 4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
- 5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
- 6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร
- 7) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี
- 8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น

6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่

- 1) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 2) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน
- 3) เบิกพัสดุที่ซื้อชื่อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดียิ่งขึ้น
- 6) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

6.7 กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)
- 3) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

6.8 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

- 1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 2) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือ ข้อตกลง
- 3) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- 4) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด
- 5) เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

6.9 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุการในเดือนมีนาคมของทุกปี
- 2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

6.10 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

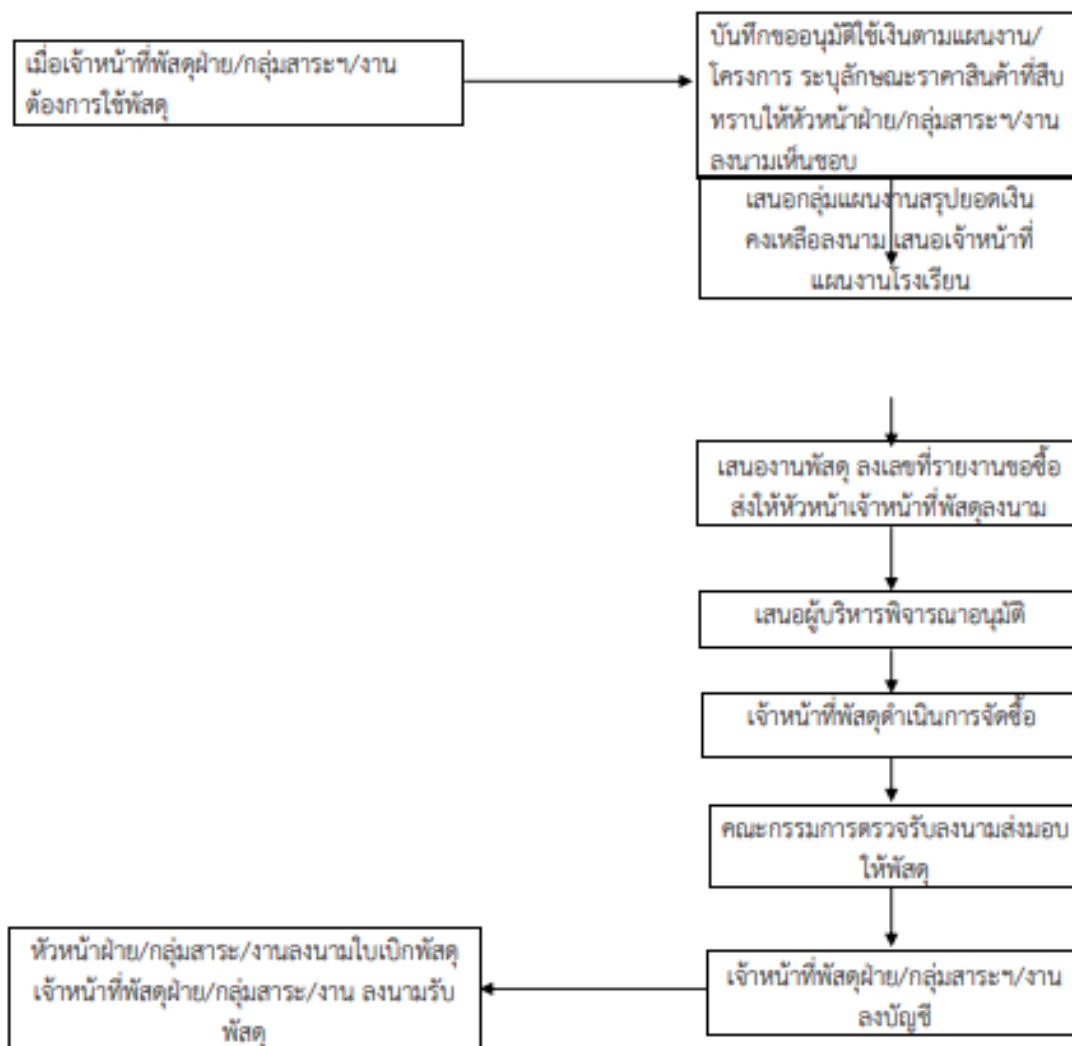
- 1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทางแพ่ง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

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

ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ

ขั้นตอนการจัดพัสดุ



เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

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

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๑- ๔,๙๙๙ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานของโรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงินประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ - เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงานของโรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้ในเงินงบประมาณ) - รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง - เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาคะเบียนการค้า - สำเนากมสรพากร(ภพ.๒๐) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ - อากรแสดงบปี (ราคาจ้าง ๑,๐๐๐ บาท/๑ บาท) - สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (๓คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ - ใบเสร็จ - ใบตรวจรับ ๑ และใบตรวจรับ ๒ - ใบเบิก - นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding
ตาม พรบการจัดซื้อจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๓	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๒	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding	๓	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๓	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้ป้าร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง เว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อ รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะนำร่างประกาศ เผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เผยแพร่ ไม่เผยแพร่ ไม่ได้รับ ความเห็น ได้รับ ความเห็น ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง เผยแพร่ประกาศ	๓	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวด ราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หาก ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้เสนอ ความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ ปรับปรุงให้เผยแพร่ประกาศ -กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุงเมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติและนำร่างประกาศ ออกซื้อ (ข้อ ๔๖) (๔)		๓	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารและ จัดซื้อแบบเอกสารฯ เพื่อเป็นต้นข้อเสนอ ผ่าน ระบบ e-GP (ข้อ ๕๓ (๔/๓๐/๓๒/ ๒๐))		๕/๓๐/ ๓๒/๒๐	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่



ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๓	-กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้มีความเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ(ข้อ๔๓ (๓)) - กรณีไม่ผ่านประกาศ/เอกสาร ประกวดราคาขึ้นพิจารณาเห็น สมควรให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศเสนอทรัพย์และ เอกสารประกวดราคา(ข้อ๔๔)	<pre> graph TD A[แจ้งรายงานละเอียดเพิ่มเติม] --> B[เสนอราคา] B --> C[พิจารณา/วิจารณ์] C --> D[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ] </pre>	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔	-กำหนด วัน เวลา ขึ้นรายงานละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่ น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ๔๓)		๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๕	-วันเสนอราคาให้กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการ ประกาศเสนอทรัพย์ (ระเบียบฯข้อ ๔๕) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาลำระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ๔๖)		๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔๖	-คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการพิจารณา (ข้อ๔๕) -คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้า ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ๔๕ (๔))		๓	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๔๗	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ อำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผล การพิจารณา(ข้อ๔๘)		๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเชิญ ชวน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับ มอบอำนาจมอบหมายในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ โรงเรียน และเว็บไซต์ประกาศที่ หน่วยงาน (๓ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอ ราคาทุกรายผ่านทาง e-GP(ระเบียบ ข้อ๔๓ ประกอบข้อ๔๖)		๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔๙	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์และผู้ชนะ ประกาศเชิญชวน (มาตรา ๓๓๓)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ	๓	ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียทราบ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๓๔	จัดทำสัญญา/อณวนในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตกลงภายหลังจากสิ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา๖๖)และระเบียบฯ ข้อ๔๖๓ (กรณีไม่มีหรือรอดูธรรม์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอนายเลขาธิการ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางส่วนที่๒๓ ปี๒๕๖๔ ๐๔๐๔.๒/ว ๔๕๒๓ ๒7, ๒๐๔ ๒๒. ๖๐)	<pre> graph TD A[เตรียมสัญญา/อณวนในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตกลงภายหลังจากสิ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา๖๖)และระเบียบฯ ข้อ๔๖๓ (กรณีไม่มีหรือรอดูธรรม์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอนายเลขาธิการ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางส่วนที่๒๓ ปี๒๕๖๔ ๐๔๐๔.๒/ว ๔๕๒๓ ๒7, ๒๐๔ ๒๒. ๖๐)] --> B[เตรียมสัญญาสำหรับการขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS] B --> C[ใบสั่งซื้อ/เอกสารจัดซื้อ/จ้าง (PO)] C --> D[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความจำเป็นของงานให้ชัดเจนที่จำเป็นต้องมีรายละเอียดของผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/เอกสารจัดซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับเพื่อตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ๔๖๓และข้อ๔๖๔)] D --> E(()) </pre> เตรียมสัญญา/อณวนในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตกลงภายหลังจากสิ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา๖๖)และระเบียบฯ ข้อ๔๖๓ (กรณีไม่มีหรือรอดูธรรม์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอนายเลขาธิการ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางส่วนที่๒๓ ปี๒๕๖๔ ๐๔๐๔.๒/ว ๔๕๒๓ ๒7, ๒๐๔ ๒๒. ๖๐)	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๓๕	เจ้าหน้าที่พัสดุรับที่เอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม สป.๐๓ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS WEB Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและใบสั่งซื้อจากผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		๓/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๓๖	เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบสั่งซื้อ/เอกสารจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS WEB Online โดยใช้แบบฟอร์ม สป.๐๓ หรือ สป.๐๔ แล้วส่งกรณีโดยอ้างใบสั่งซื้อจากผู้ขาย ๔-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS WEB Online/ พิมพ์ค่าจากจากระบบ GFMS WEB Online แบบเรื่อง		๓/๒	เจ้าหน้าที่
๓๗	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความจำเป็นของงานให้ชัดเจนที่จำเป็นต้องมีรายละเอียดของผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/เอกสารจัดซื้อ/จ้างและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับเพื่อตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ๔๖๓และข้อ๔๖๔) **ขั้นตอนที่๓๔-๓๗ รวม ๕ วัน ค่าการ			เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	คณะกรรมการตรวจสอบรับฟ้อง/ผู้ตรวจรับฟ้องที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามรายงาน/แจ้งจ้างดำเนินการตรวจรับฟ้อง -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับฟ้องส่งมอบฟ้องให้กับเจ้าพนักงาน/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักทรัพย์ -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าพนักงานแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ ๑-GP (ตามขั้นที่ ๔)	<pre> graph TD A{ตรวจรับฟ้อง} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักทรัพย์ประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] C --> A </pre>	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจสอบรับฟ้อง/ผู้ตรวจรับฟ้อง
๑๙	เจ้าพนักงานดำเนินการรับฟ้องและจัดทำรายงานการตรวจรับฟ้อง/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมแนบข้อเท็จจริงของนิติกรฝ่ายนิติบัญญัติให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[] --> B[รับฟ้องและจัดทำรายงานการตรวจรับฟ้อง/รายงานตรวจการจ้าง/นิติกรฝ่ายนิติบัญญัติ] </pre>	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน
๒๐	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (ใช้กับส่วนงานในกระบวนการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ (ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๓	เจ้าพนักงาน

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๘)

- การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๕ วันทำการ
- การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ
- การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๘๕ วันทำการ
- การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๕๖๖๐
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สิบ ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
๑๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่สิบ ที่ กค (กรพ)๐๔๐๕.๒/ ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
๑๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่สิบ ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๒๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้อย่างบังคับ
๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่สิบ ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปริมาณมาก แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทันที มีผลย้อนหลัง
๑๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่สิบ ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง