



คู่มือ

# การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงิน  
และสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
โดยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

นางสาวแพรวนภา โคกแก้ว



สพป.กจ.2

2  
5  
6  
4



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



นางสาวแพรวนภา โคกแก้ว  
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-gp) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-gp) โดยคู่มือฉบับนี้จะอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-gp) ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอน และกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

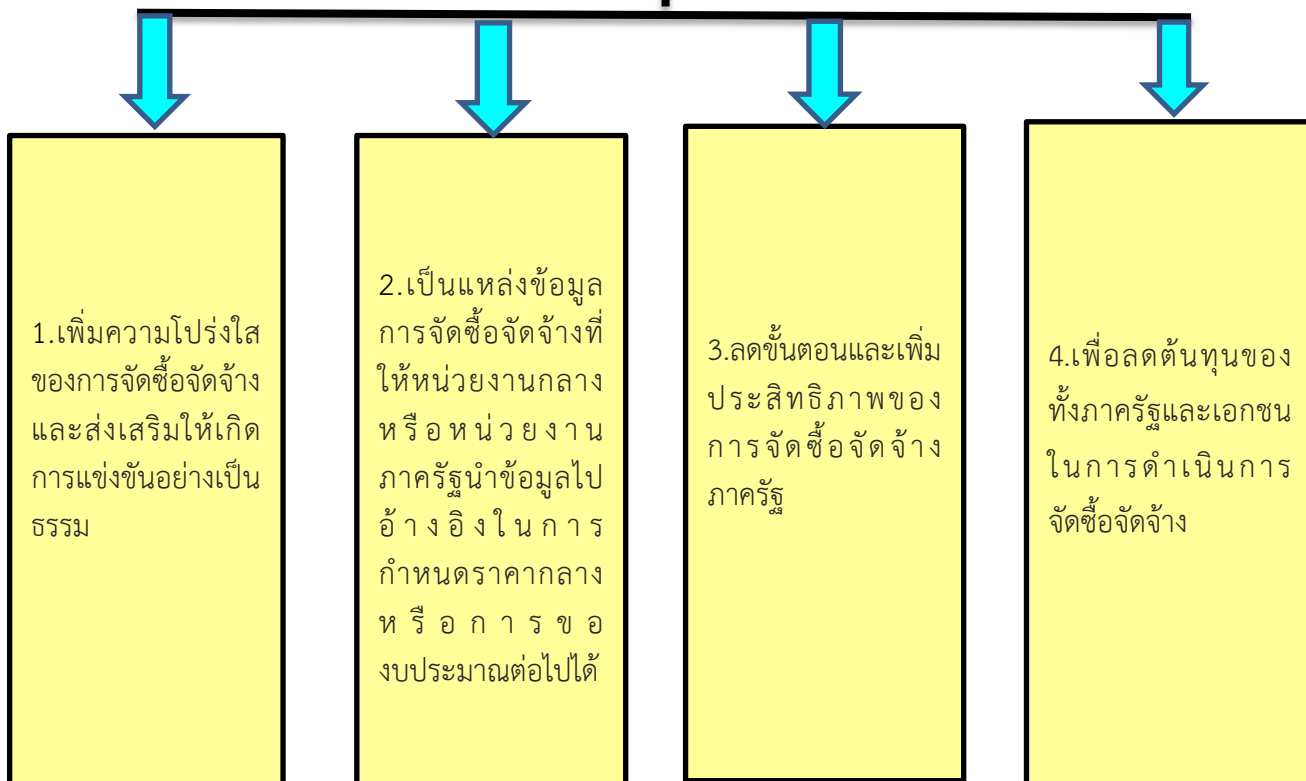
(นางสาวแพรวนภา โคนแก้ว)

ลูกจ้างชั่วคราว

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขต	๒
๓.คำจำกัดความ	๓
๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕.ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)	๖
๖.เอกสารอ้างอิง	๗

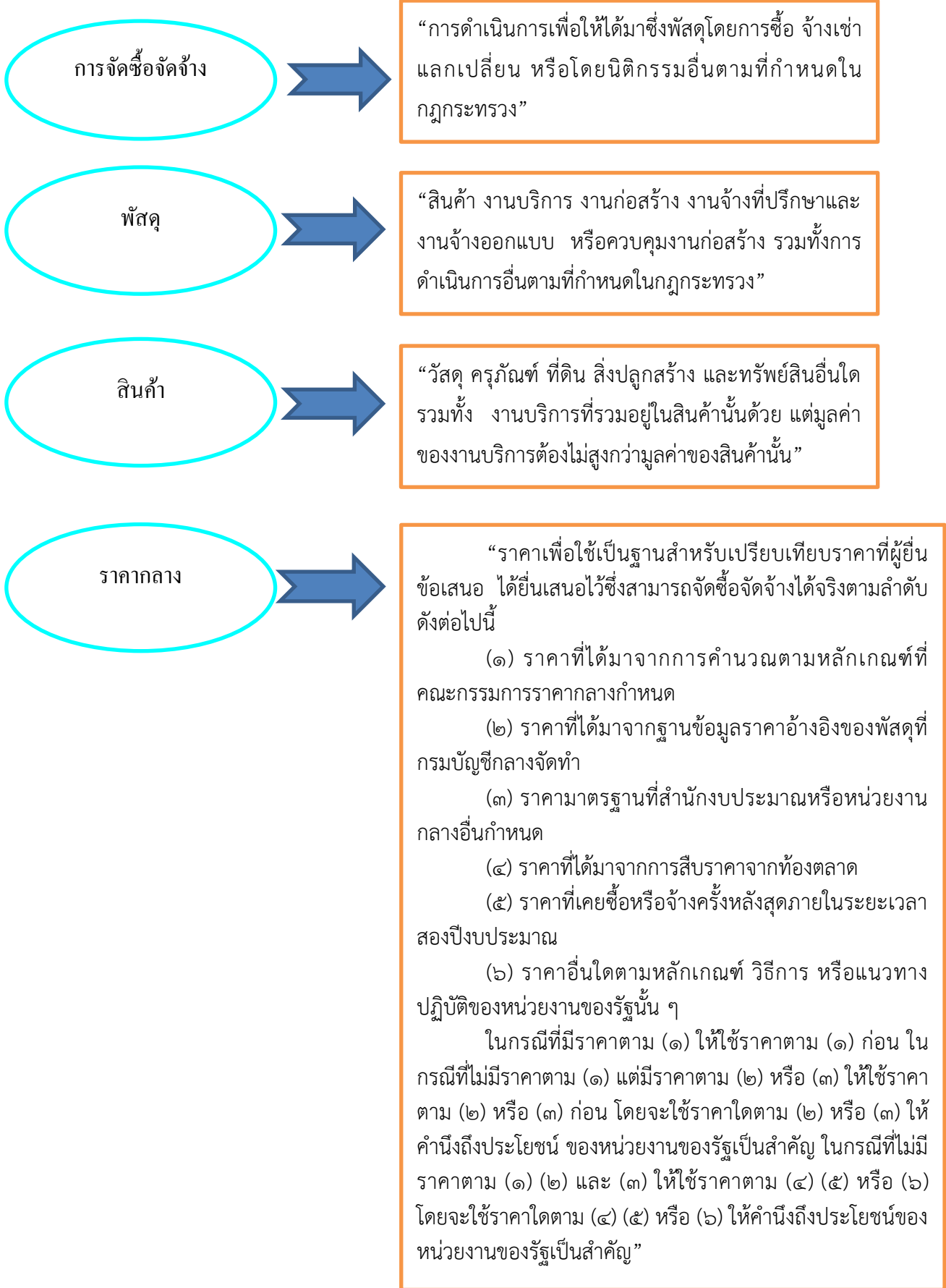
## วัตถุประสงค์



## ขอบเขต

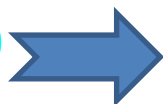
คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) ตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งถึงกระบวนการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งจะกระทำขึ้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรีเขต ๒ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# คำจำกัดความ



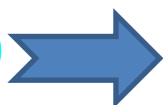
## คำจำกัดความ ( ต่อ )

เงินงบประมาณ



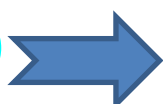
“เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือและเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ”

หน่วยงานของรัฐ



“ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ”

เจ้าหน้าที่



“ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ”



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
- ดำเนินการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-gp
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

### หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

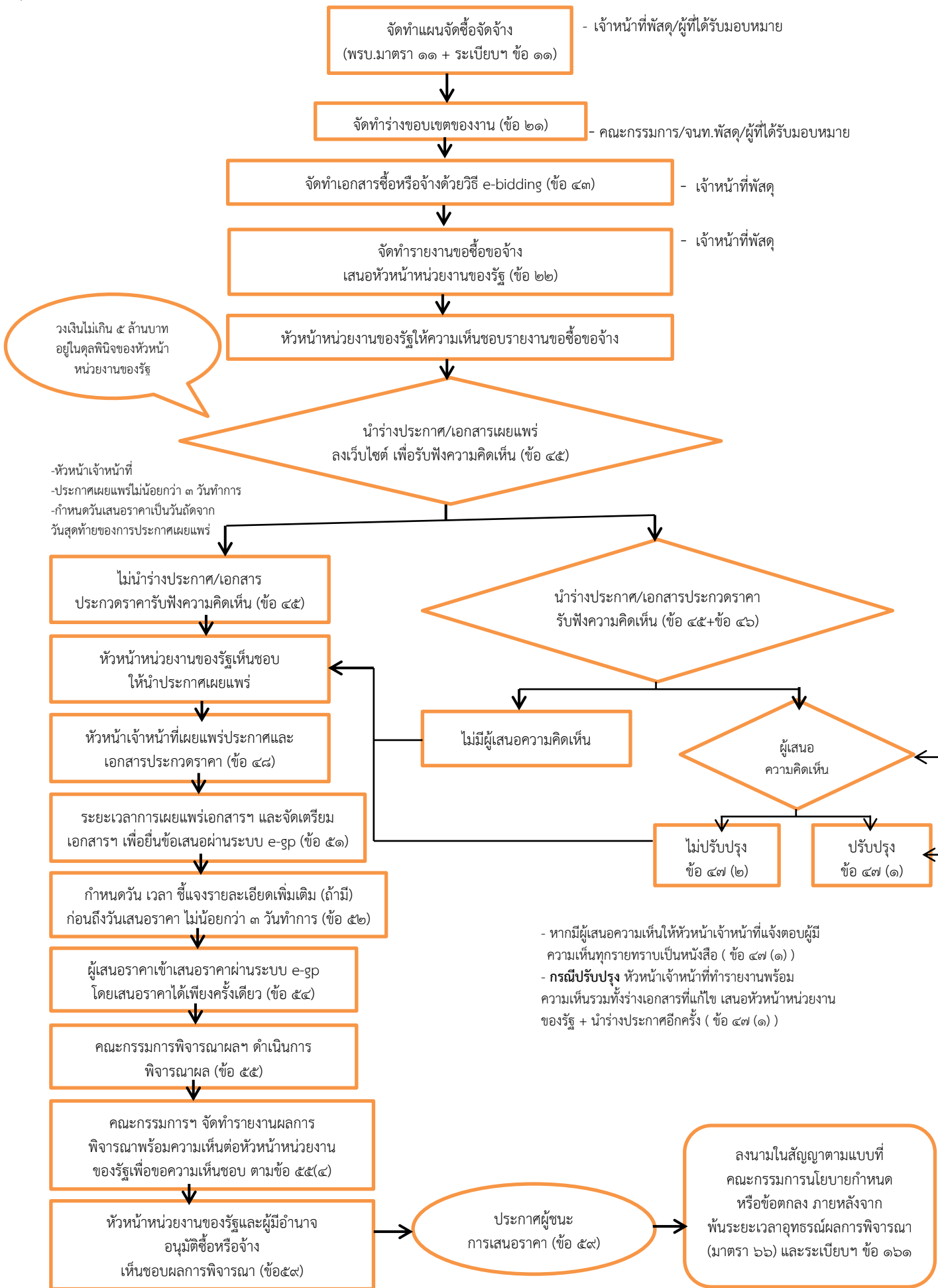
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อขอจ้างและวงเงินที่ใช้
- อนุมัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-gp
- ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- รับมอบสินค้าจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการตรวจรับ และส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิกจ่ายต่องานการเงิน

### หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก
- ลงนามในสัญญา
- ทราบ/อนุมัติ การเบิกจ่ายพัสดุ

# ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding



วงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท  
อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ

ลงนามในสัญญาตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด  
หรือข้อตกลง ภายหลังจาก  
พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา  
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

## เอกสารอ้างอิง

- ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.กฎกระทรวง (กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ )