

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
การจัดซื้อ/จัดจ้าง



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงชุม

โทร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
การจัดซื้อ/จัดจ้าง



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงชุม

โทร ๐๔๒-๗๐๔๖๙๗

คำนำ/ความเป็นมา

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็น ระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและ กระบวนการทำงานของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมี ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม และบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องและโปร่งใสสามารถตรวจสอบการ ปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำ

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

สารบัญ

	หน้า
ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑ - ๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓-๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๕
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๗-๘
สรุปกระบวนการจัดหา	๙
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐-๑๑

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและ งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พักตร์หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ จัดจ้าง

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกอง/ฝ่าย องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

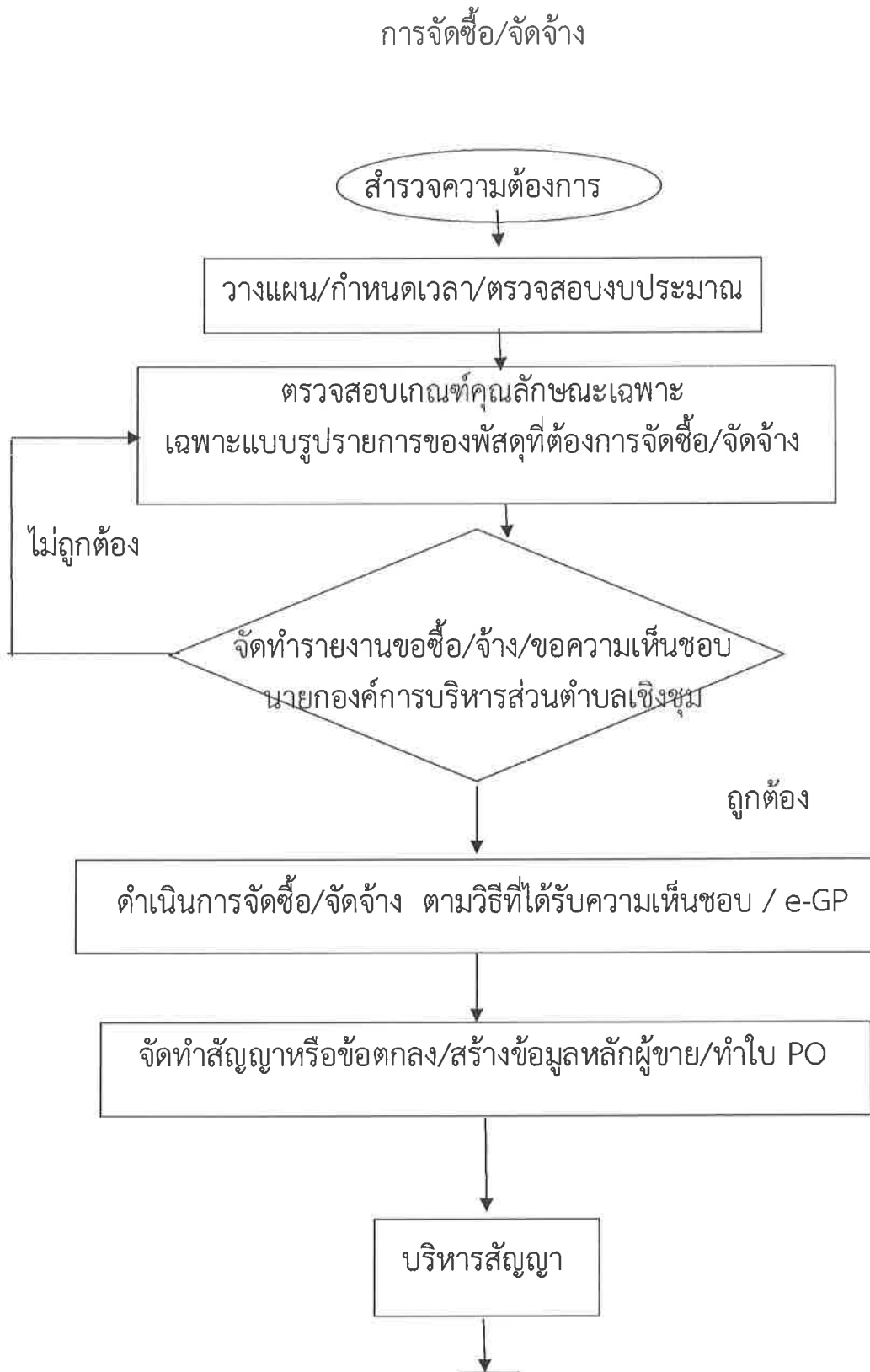
๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้ดำเนินการ

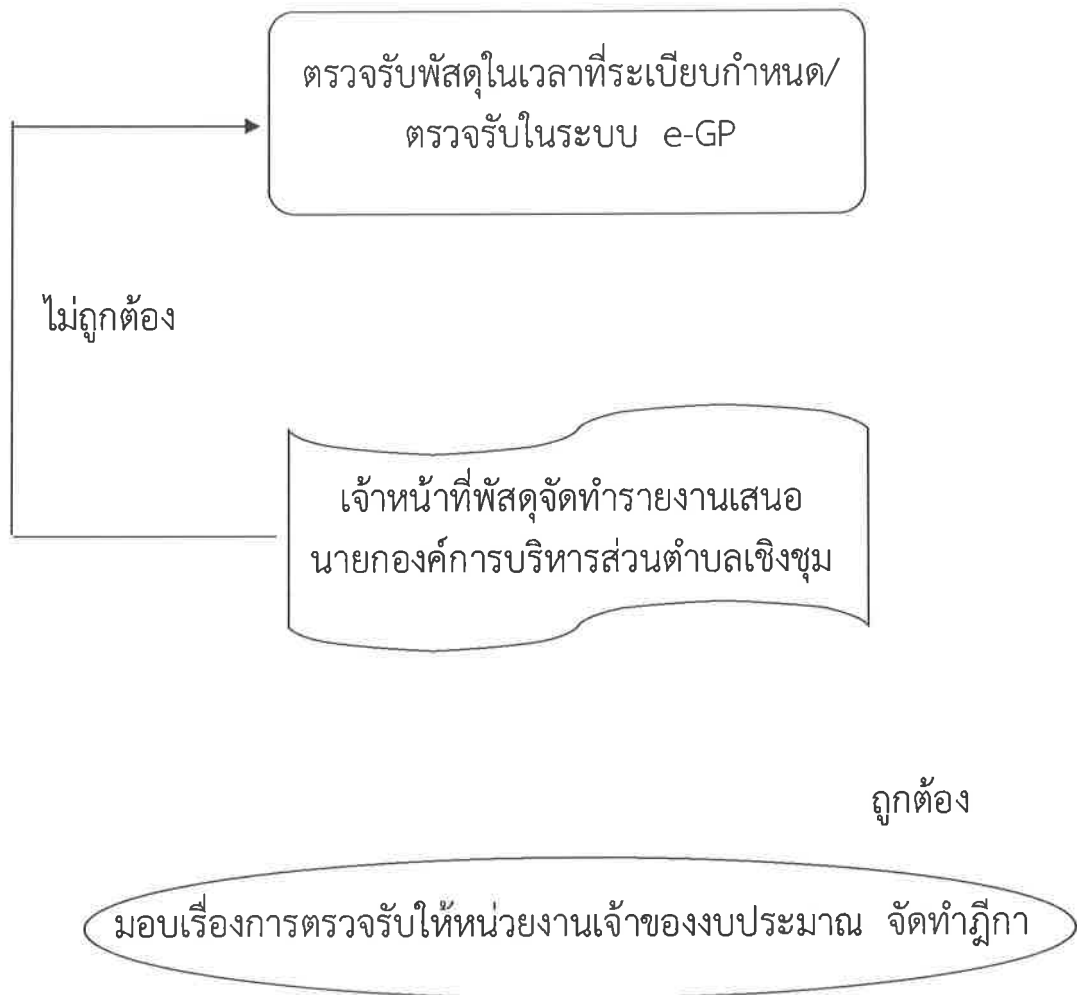
๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

- ๕.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / จัดทำใบ PO
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ e-GP
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการพิจารณาตรวจรับ
- ๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับรวมทั้งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของ
งบประมาณ ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ E-Laas นำส่งกองคลัง งานการเงินและ
บัญชีการเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

%%%%%%%%%

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





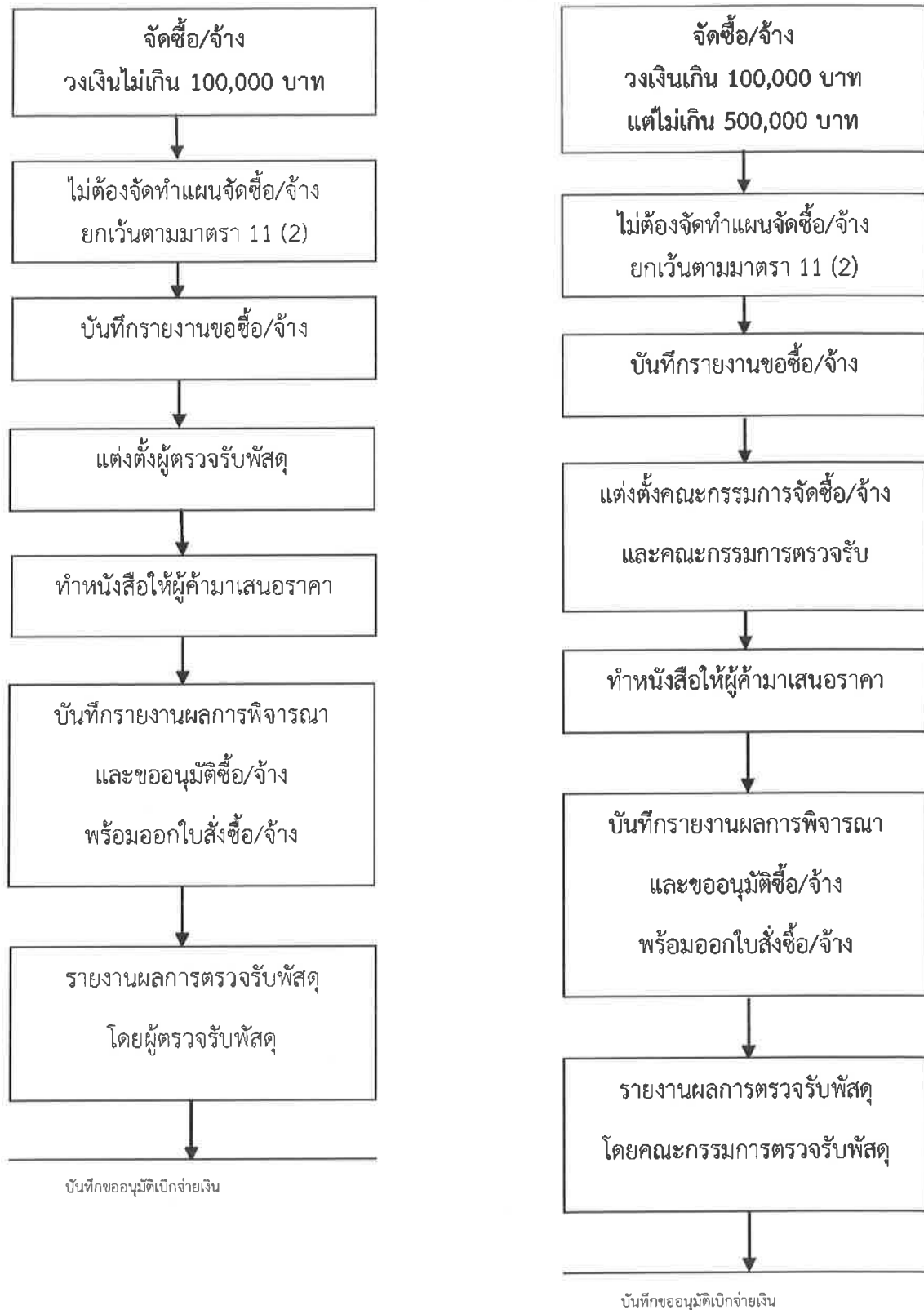
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

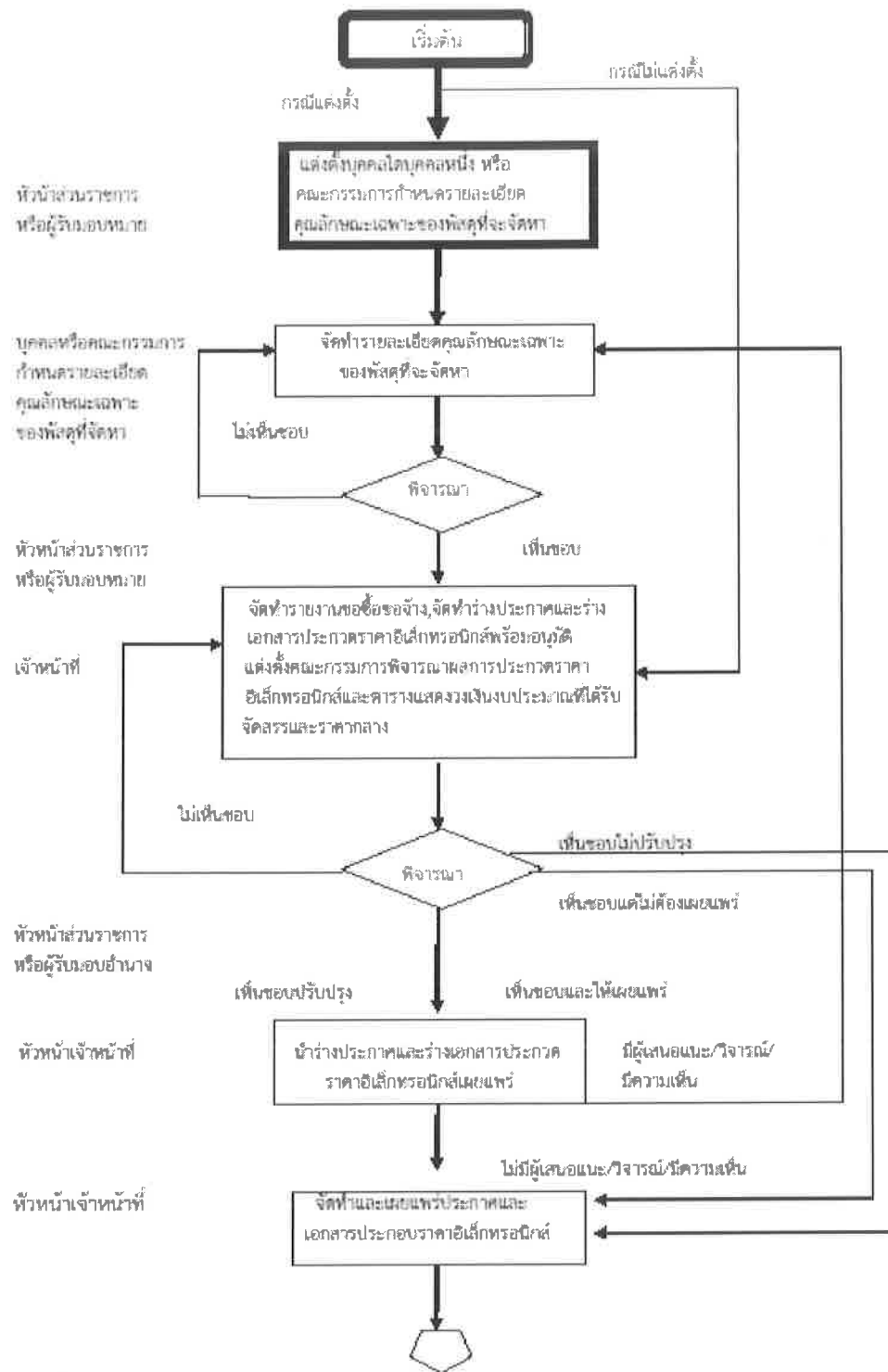
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP

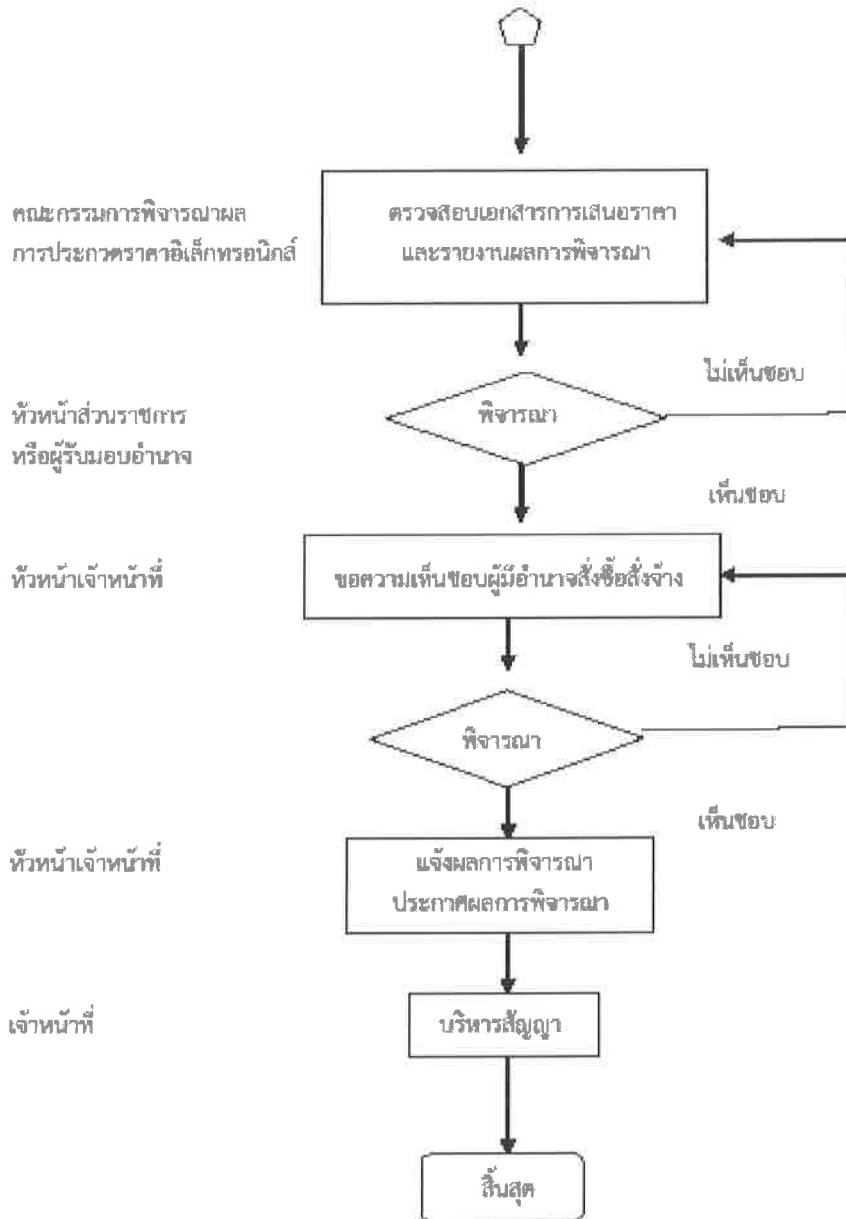
Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic bidding : e-bidding)



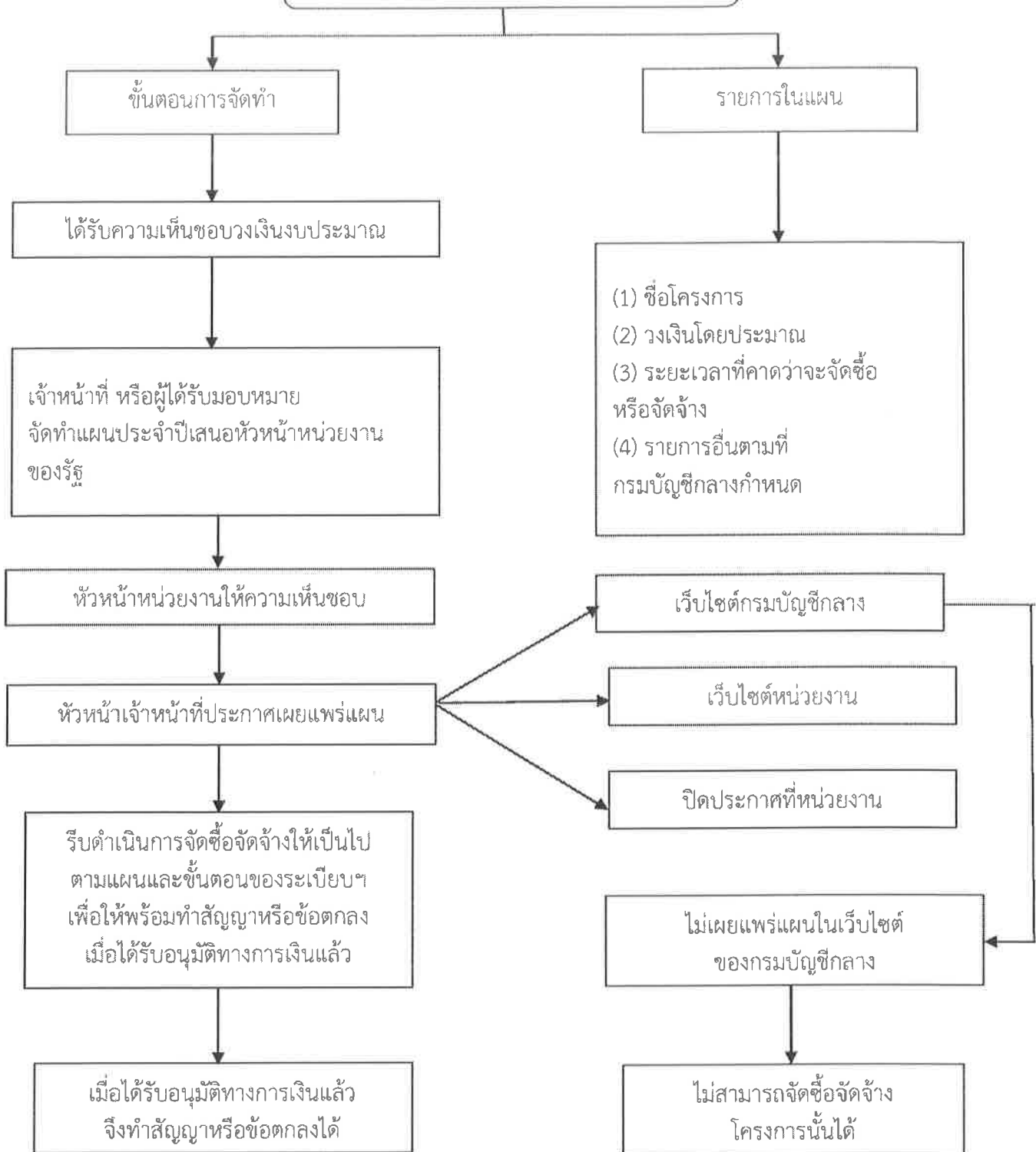
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)



สรุปกระบวนการจัดหา

๑. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดหาผู้รับจ้าง เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการ
๒. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding กรณีไม่มีการอุทธรณ์ จัดหาผู้รับจ้าง เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน
๓. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding กรณีมีการอุทธรณ์ ระยะเวลาการพิจารณา เพิ่มขึ้นอีก ๖๐ วัน

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อยกเว้น

หลัก

กรณีต่อไปนี้ไม่ต้อง
จัดทำแผนประจำปี

ต้องจัดทำแผนการ
จัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(1) ตามมาตรา 56
(1) (ค) หรือ (ฉ)

จำเป็นเร่งด่วน

ใช้ในราชการลับ

(2) ตามมาตรา 56
(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

วงเงินไม่เกิน 5 แสน

จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

พัสดุขายทอดตลาด

(3) งานจ้างที่ปรึกษา
ตามมาตรา 70 (3)
(ข) หรือ (ฉ)

วงเงินค่าจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท

มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(4) งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง
ตามมาตรา 82 (3)

มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ