



คู่มือการปฏิบัติงาน



การจัดซื้อจัดจ้าง

(งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะพาน
อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

หน้า

การจัดซื้อจัดจ้าง	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	๔
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๗
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๙
ภาคผนวก	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

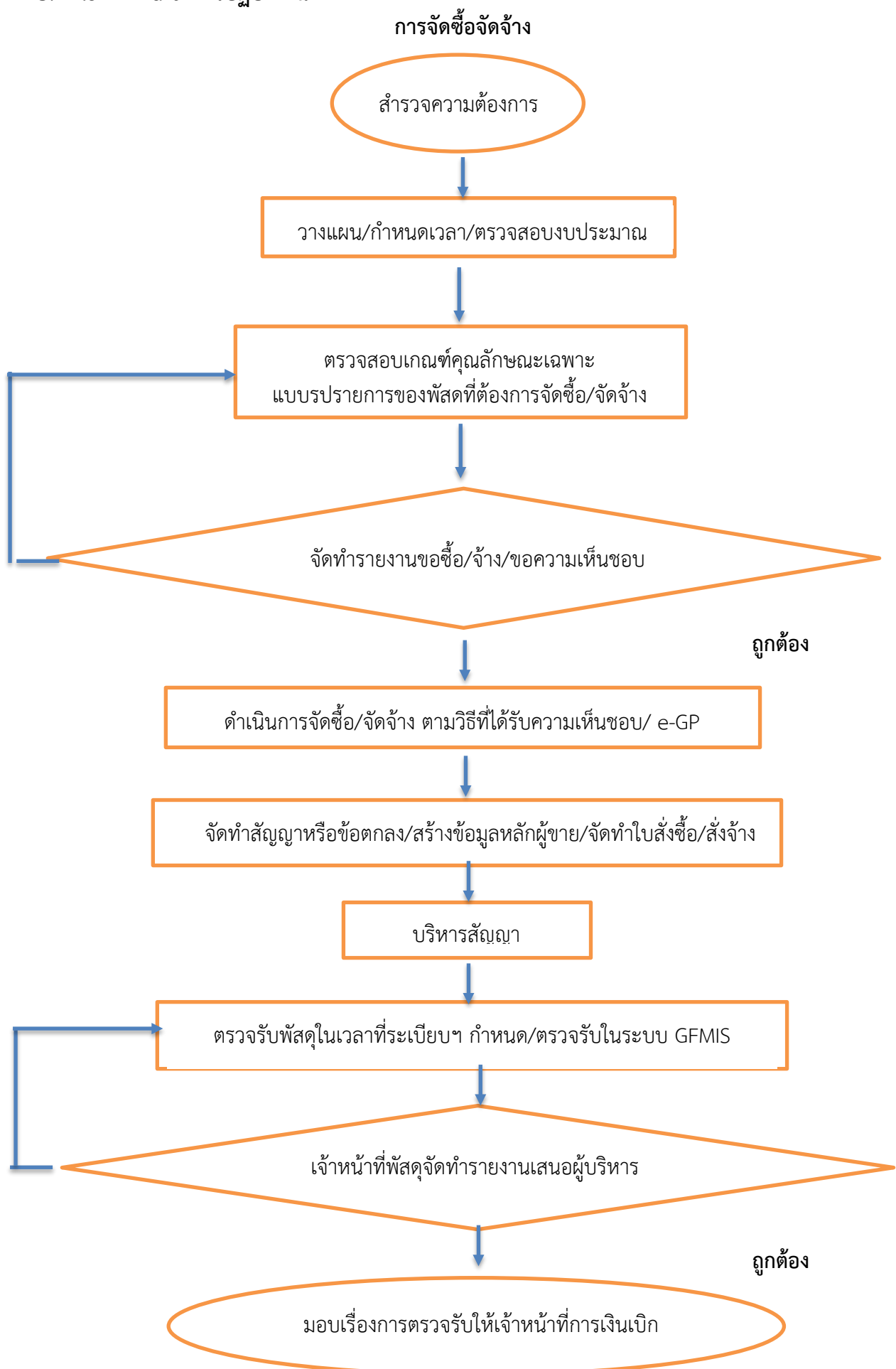
พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ สำรวจความต้องการ ใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ และจัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์. (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง /สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. (Government Fiscal Management System) : GFMS
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



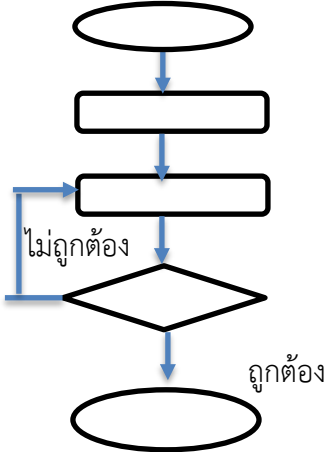
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ /แบบรูปรายการ

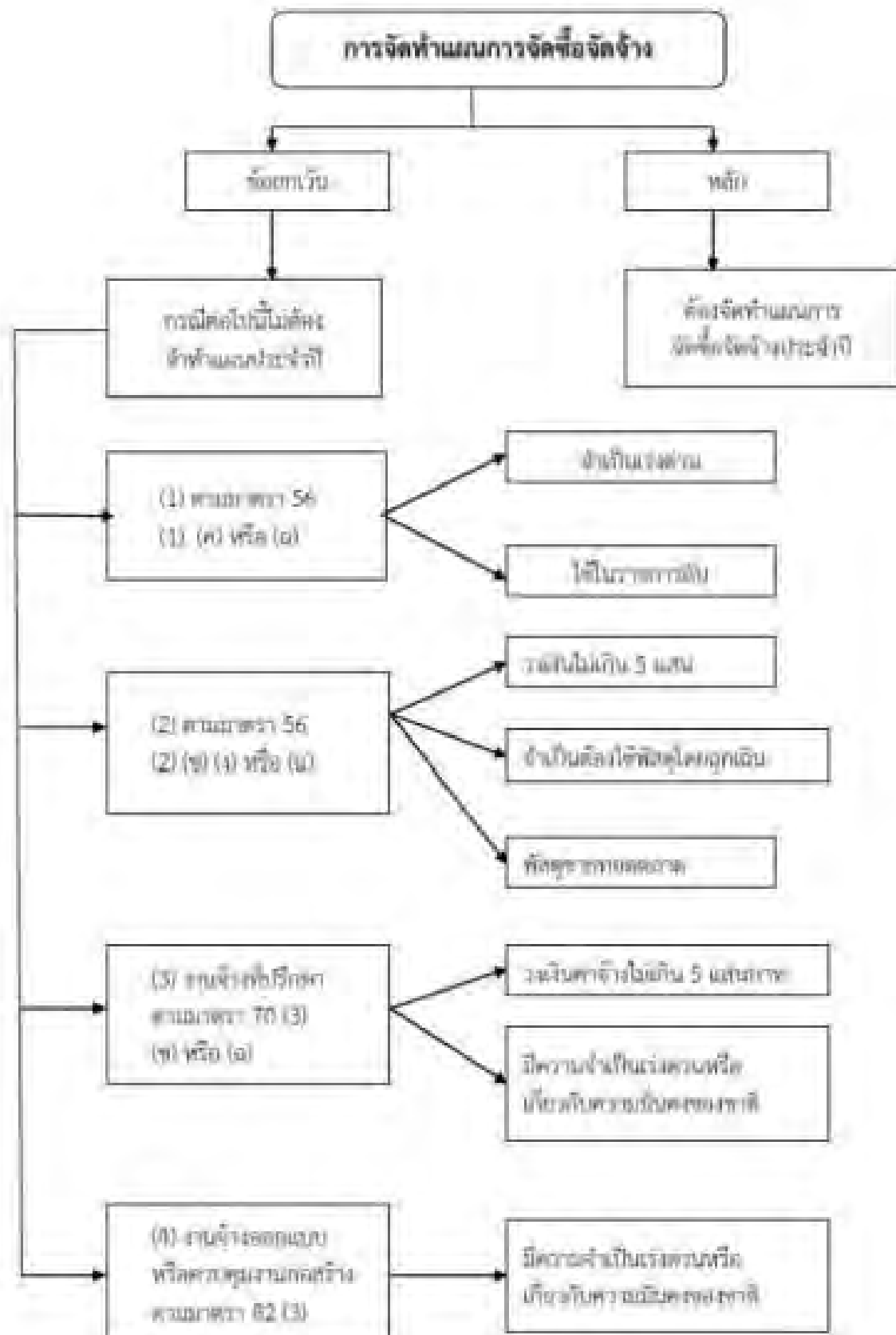
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎกระทรวง
- ๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ คู่มือระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการ การใช้วัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔		จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอขอความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๕		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง					
๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐					
๓. กฎกระทรวง					

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง /สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย /ทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๗		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๘		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่	
๙		จัดทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/นายก อบต.	
๑๐		มอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง					



(ภาคผนวก)

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจาก
คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government
Procurement : e-GP)