

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
การจัดซื้อ/จัดจ้าง



กองคลัง เทศบาลตำบลถาวร
โทร 044-192000 ต่อ 118

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสำนักงานเทศบาลตำบลถาวร และบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องและโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

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
สรุปกระบวนการงานจัดหา	๙
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐-๑๑

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องกาใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

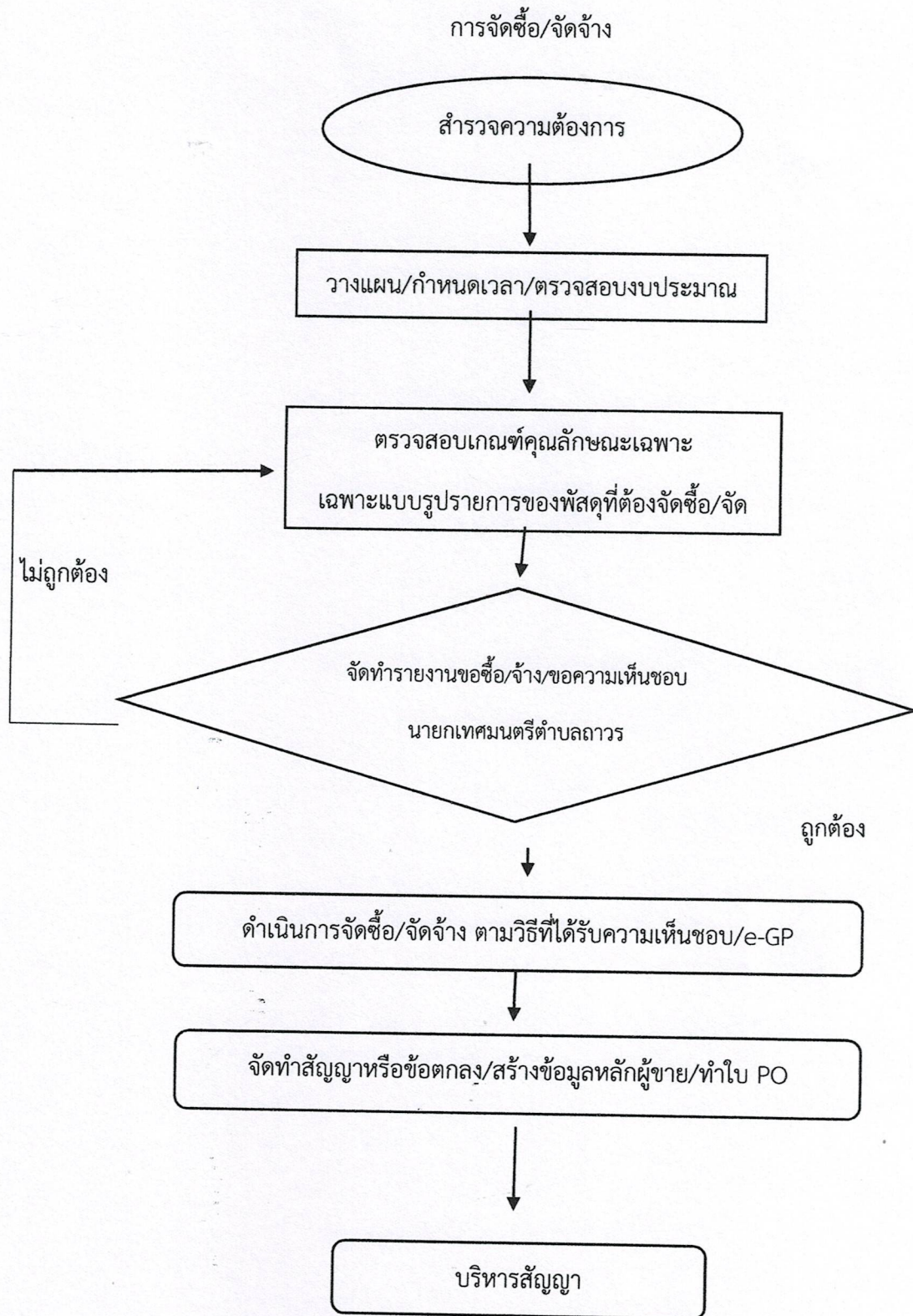
การจัดซื้อ จัดจ้าง

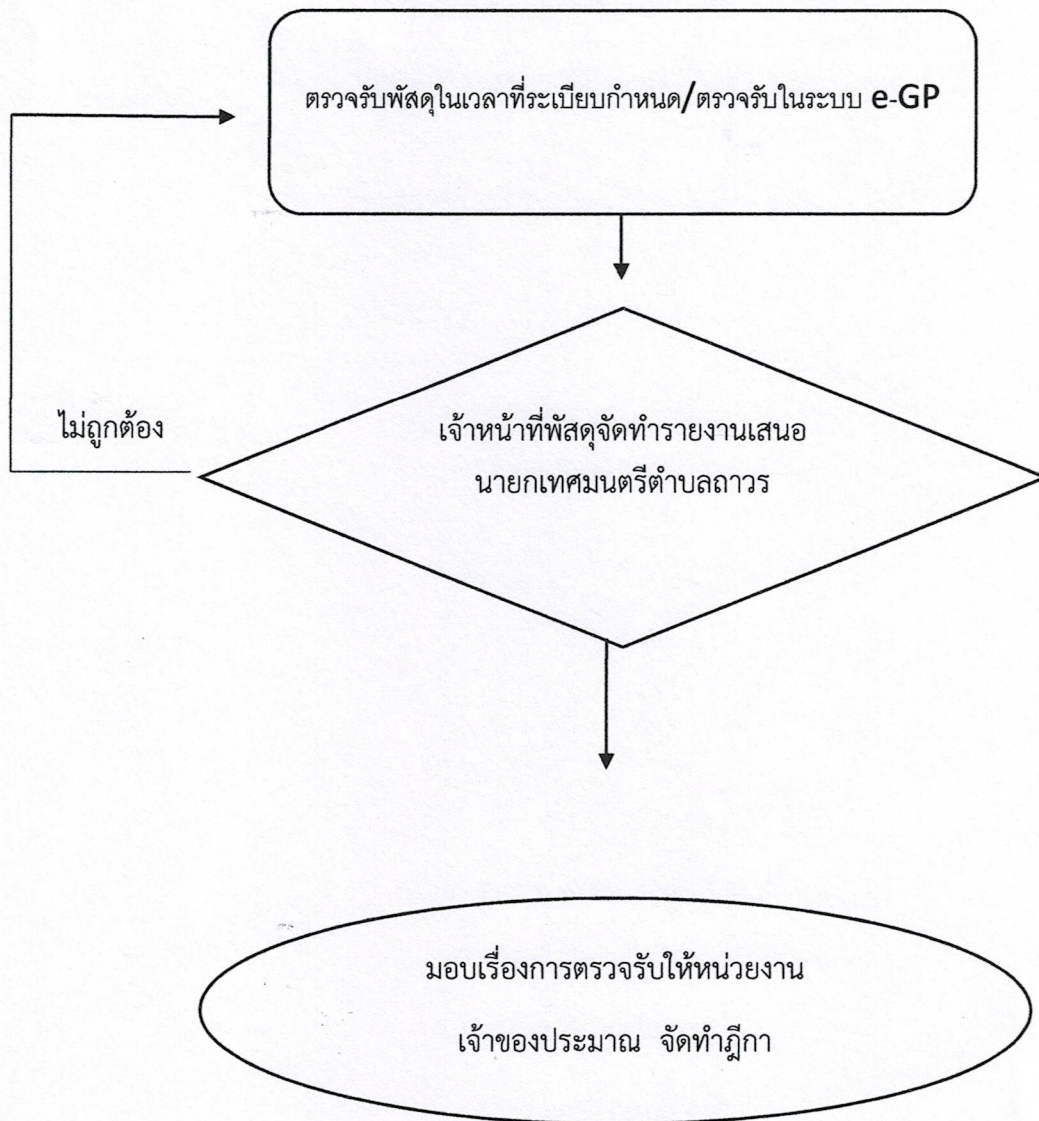
๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกอง/ส่วนราชการ เทศบาลตำบลถาวร

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการพิจารณาตรวจรับ
- ๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับรวมทั้งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ E-Lass นำส่งกองคลัง งานการเงินและบัญชีการเบิกเงินเพื่อ
จ่ายผู้ขาย/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

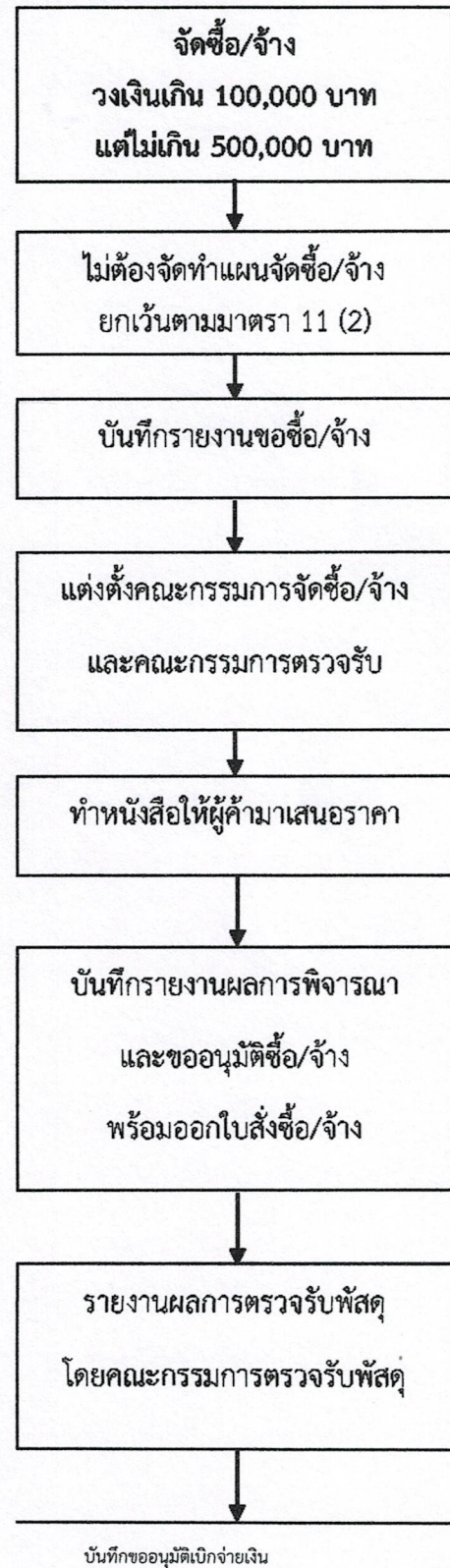
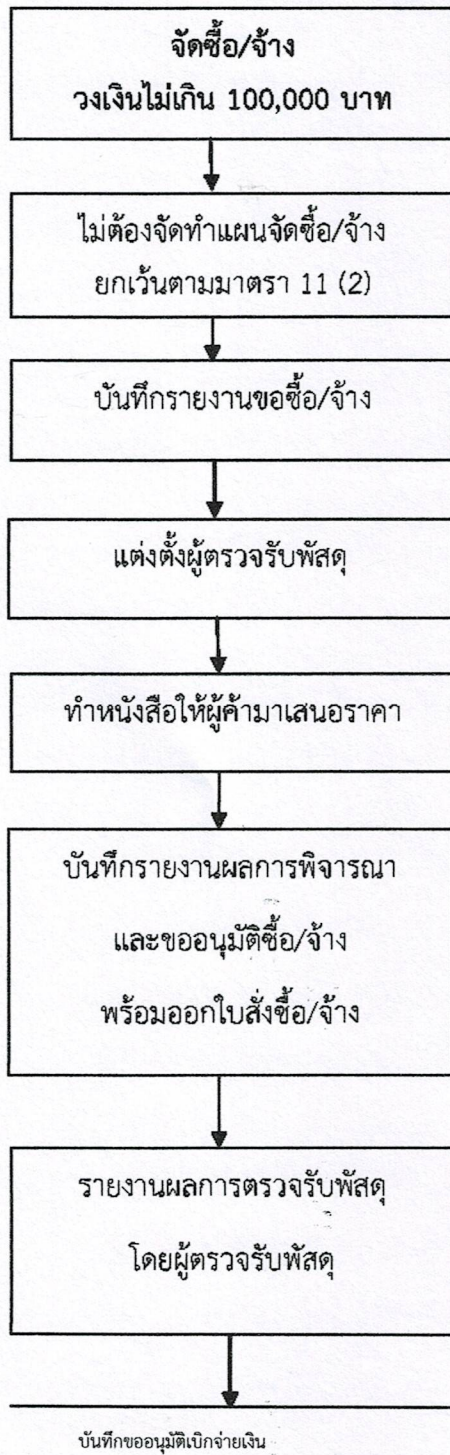
๘.๔ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

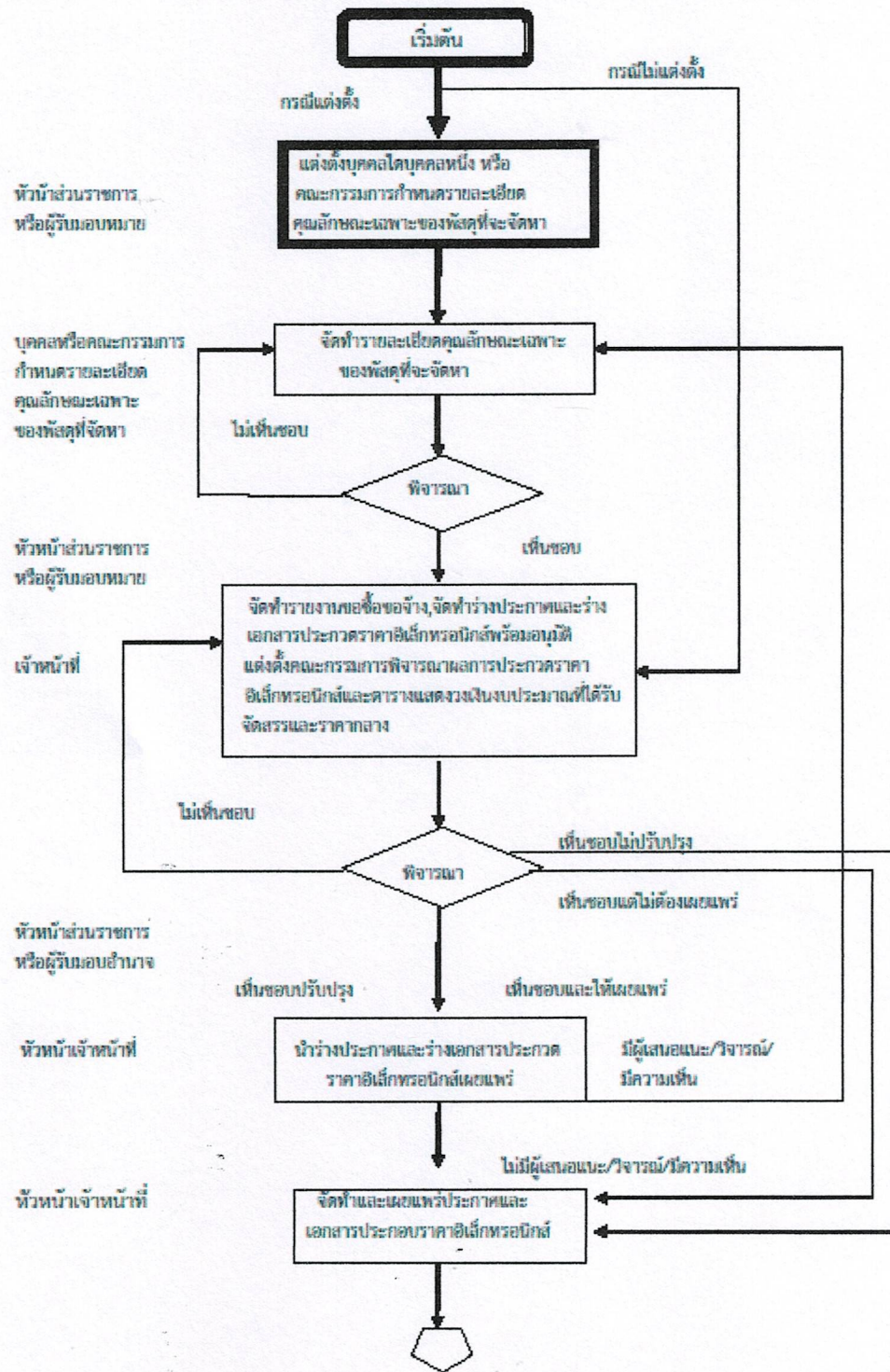
๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement

:e-GP

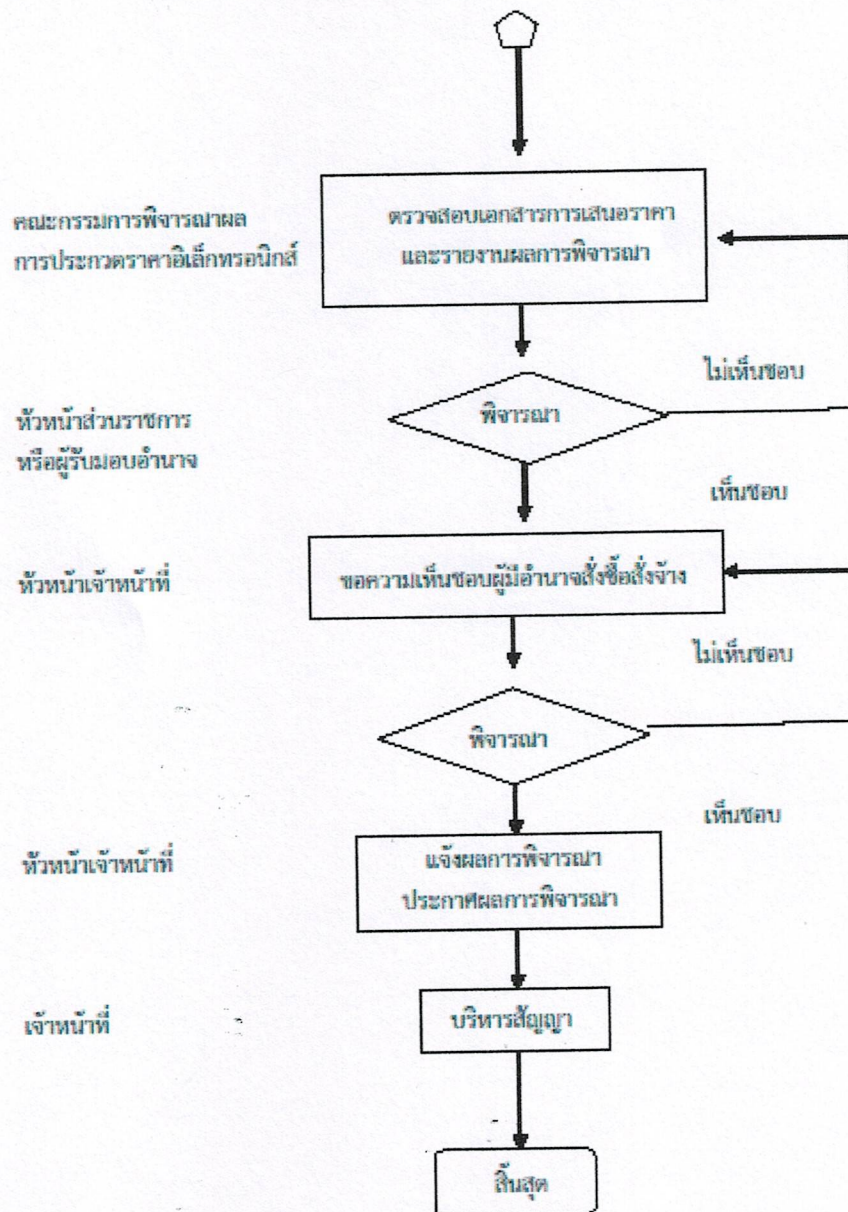
Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic bidding : e-bidding)



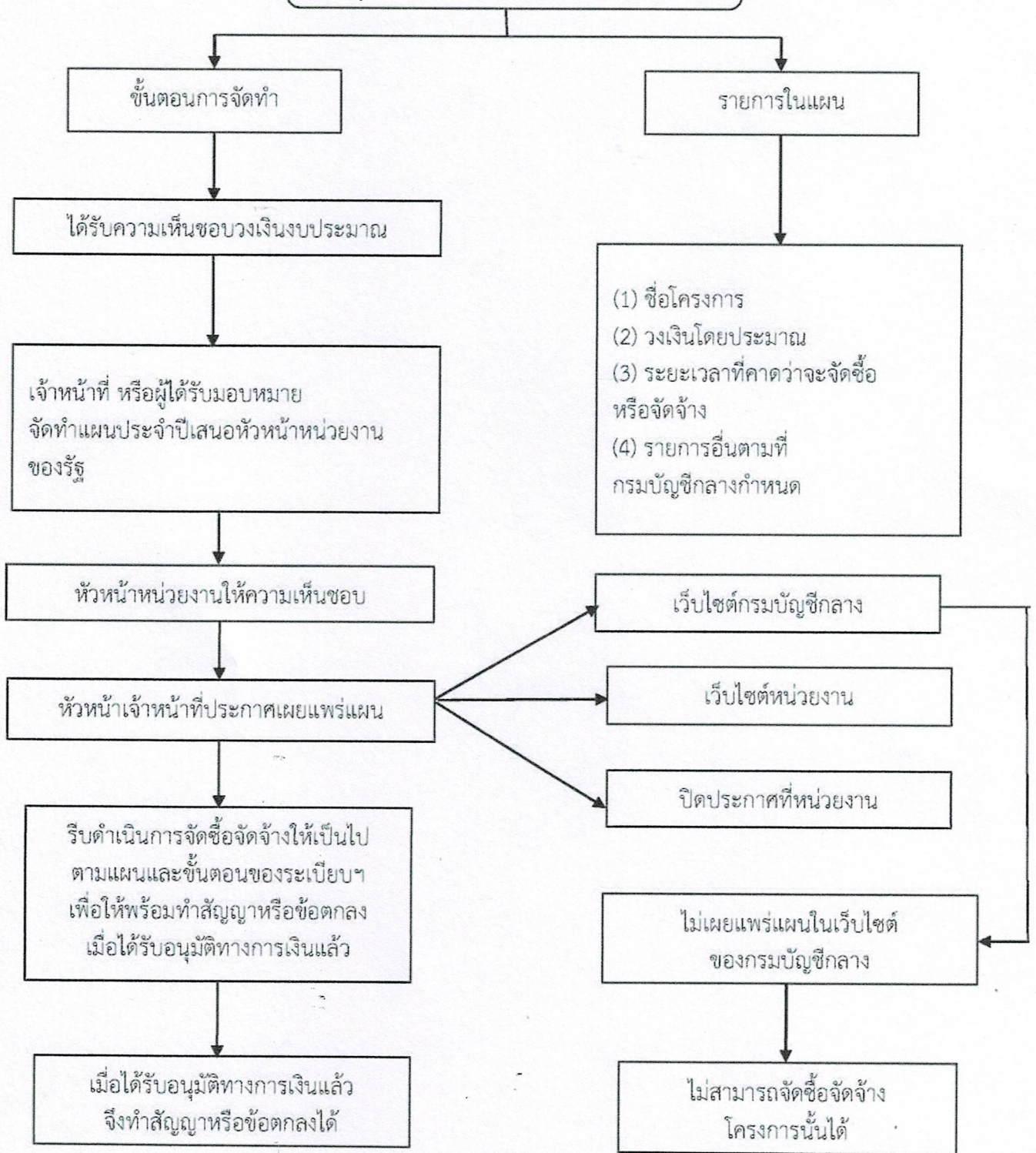
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)



สรุปกระบวนการงานจัดหา

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