



คู่มือในการปฏิบัติงาน งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง
อำเภอทุ่งหัวช้าง จังหวัดลำพูน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง ภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ดังกล่าวนี้นี้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็น ระบบเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ของ การจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อ เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง และบุคคลภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอน หนึ่ง ทั้งนี้เพื่อความถูกต้อง และโปร่งใสสามารถตรวจสอบ การปฏิบัติงานได้

สารบัญ

	หน้า
การจัดซื้อจัดจ้าง	๓
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขตของงาน	๓
คำจำกัดความ	๓
ขั้นตอนการ	๓
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๕
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๗
สรุปกระบวนการจัดหา	๙
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่

4. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

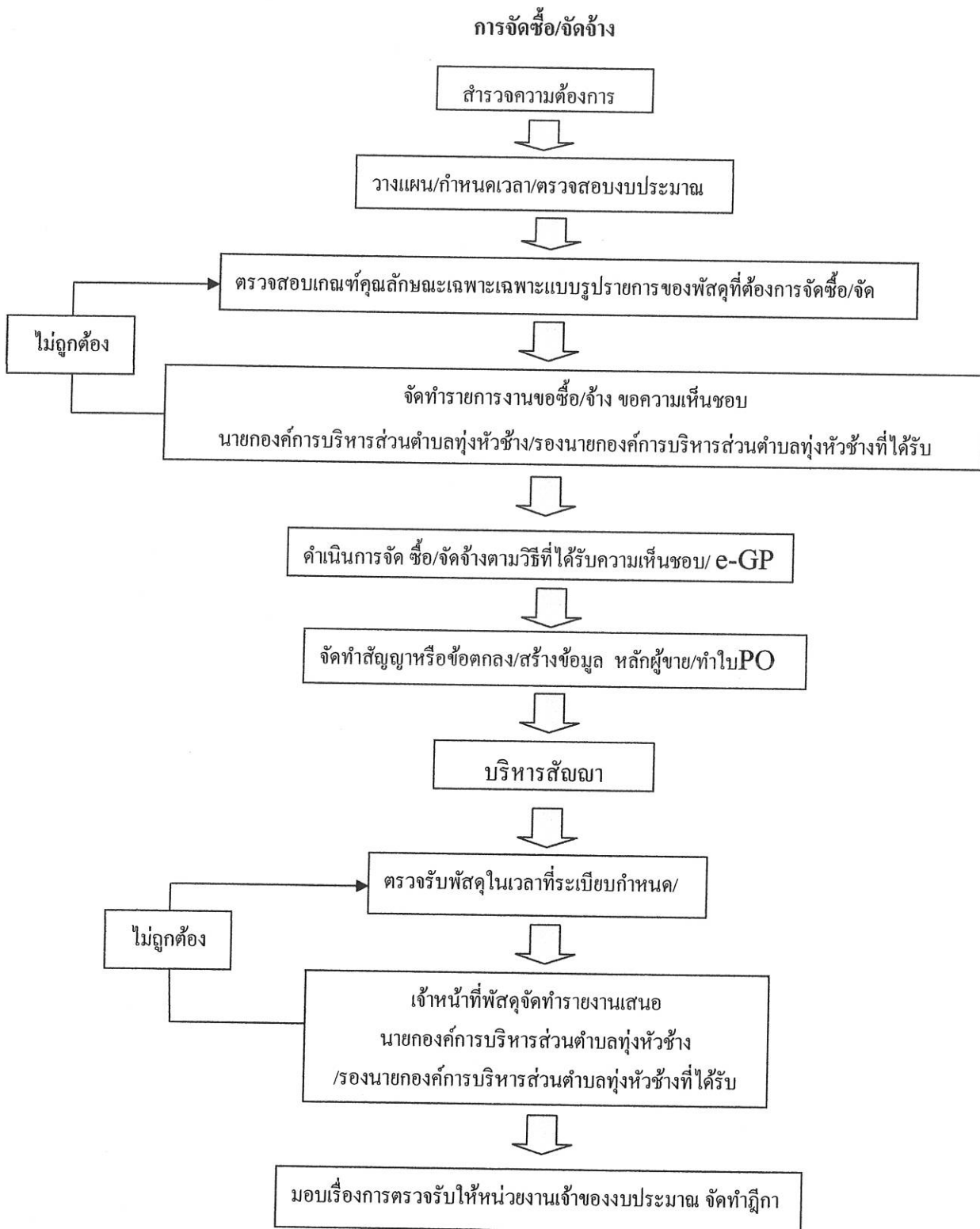
การจัดซื้อ จัดจ้าง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกอง/ฝ่าย องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหัวช้าง
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP

5.9 จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการพิจารณาตรวจรับ

5.10 มอบเรื่องการตรวจรับรวมทั้งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการจัดทำ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

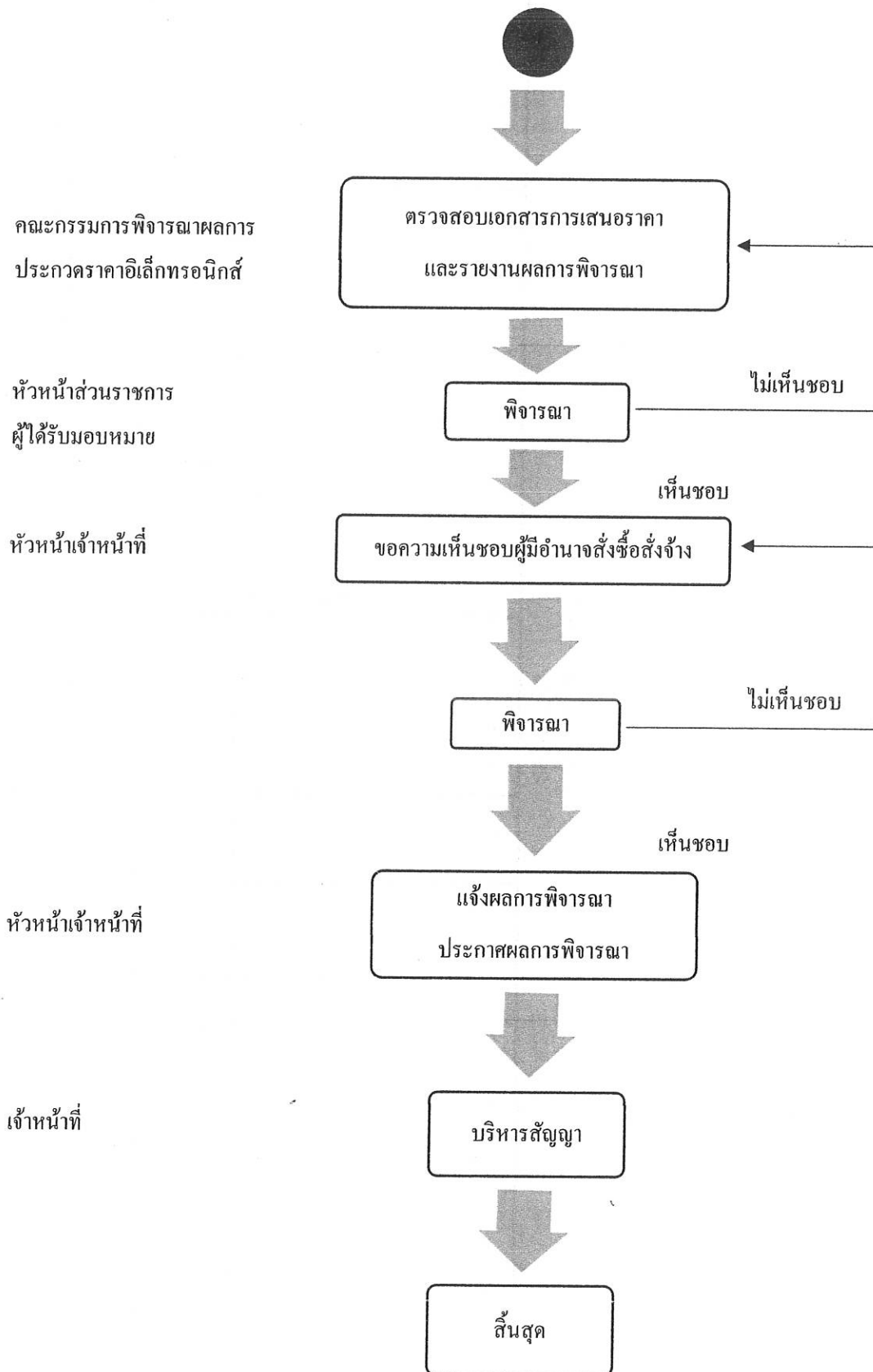
8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flew Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic bidding: e-bidding)



สรุปกระบวนการจัดหา

1. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดหาผู้รับจ้าง เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ
2. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding
กรณีไม่มีการอุทธรณ์ จัดหาผู้รับจ้างเสร็จสิ้นภายใน 45 วัน
3. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding
กรณีมีการอุทธรณ์ ระยะเวลาการพิจารณา เพิ่มขึ้นอีก 60 วัน

