

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

www.priwan.go.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หนา
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑
วัตถุประสงค	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ /จัดจ้าง	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอรมที่ใช	๓
เอกสาร /หลักฐานอางอิง	๓
สรุปมาตรฐานกระบวนงาน	๔
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส	๗
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๙

ภาคผนวก

- กฎหมายที่เกี่ยวของ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทะทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องกรจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารองค์การส่วนตำบลไพรวัน

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ และจัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์. (Electronic Government Procurement : e-GP)

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง /สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

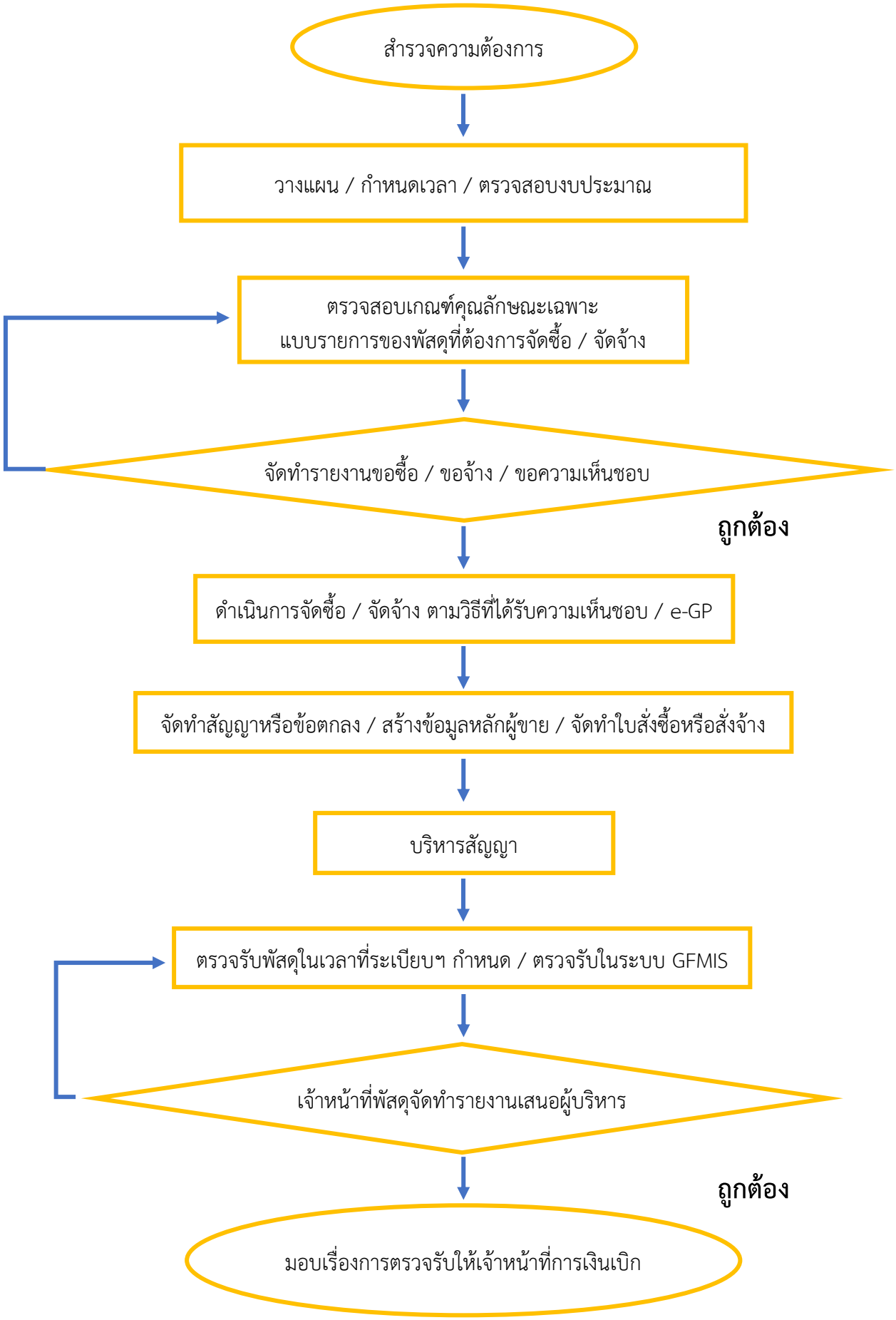
๕.๗ บริหารสัญญา

๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management System) : GFMIS

๕.๙ จัดทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน เพื่อทราบผลการพิจารณา

๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑคุณลักษณะ / แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอางอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๔ กฎกระทรวง

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวของ

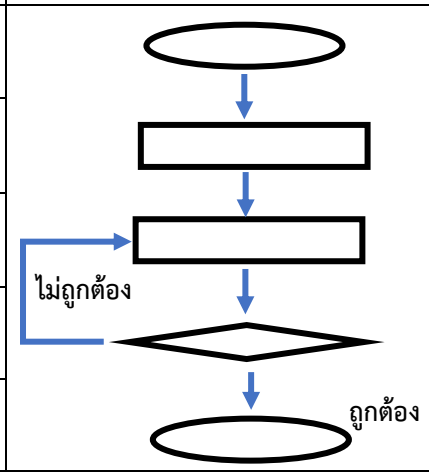
๘.๖ คูมือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส (Electronic Government Procurement : e-GP)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน : การจัดซื้อ / จัดจ้าง

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุ และถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการ การใช้วัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔		จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๕		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

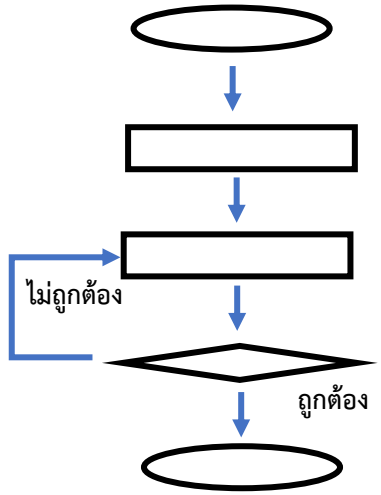
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน (ต่อ)

ชื่องาน : การจัดซื้อ / จัดจ้าง

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุ และถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง / สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่ / ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๗		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๘		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่	
๙		จัดทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ / นายก อบต.ไพรวัน	
๑๐		มอบเอกสารจัดซื้อจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

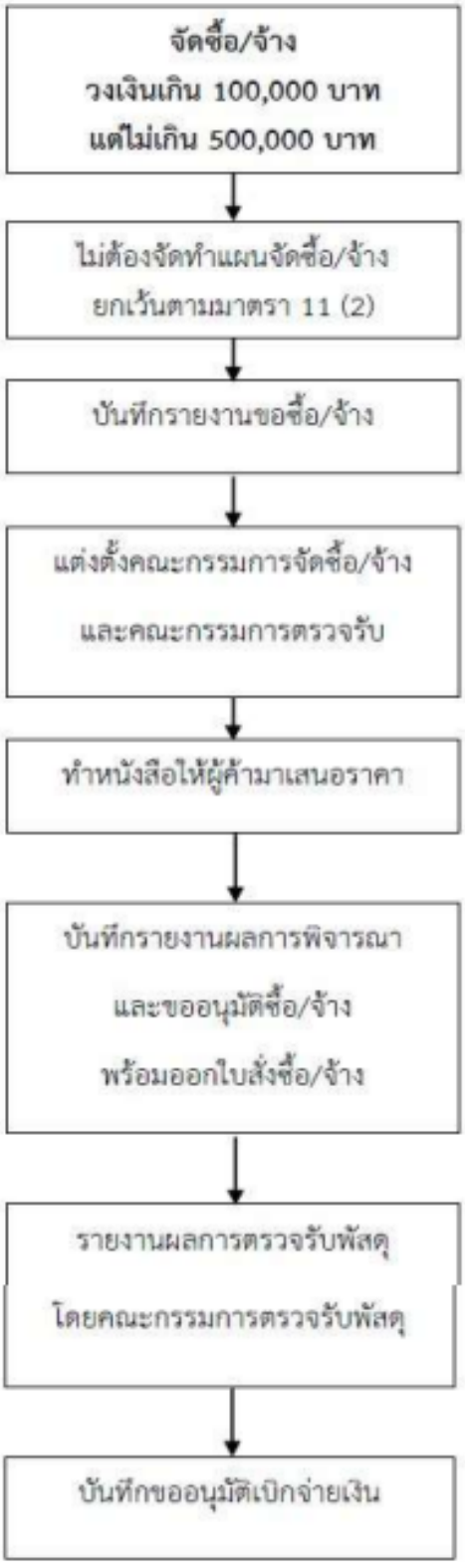
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

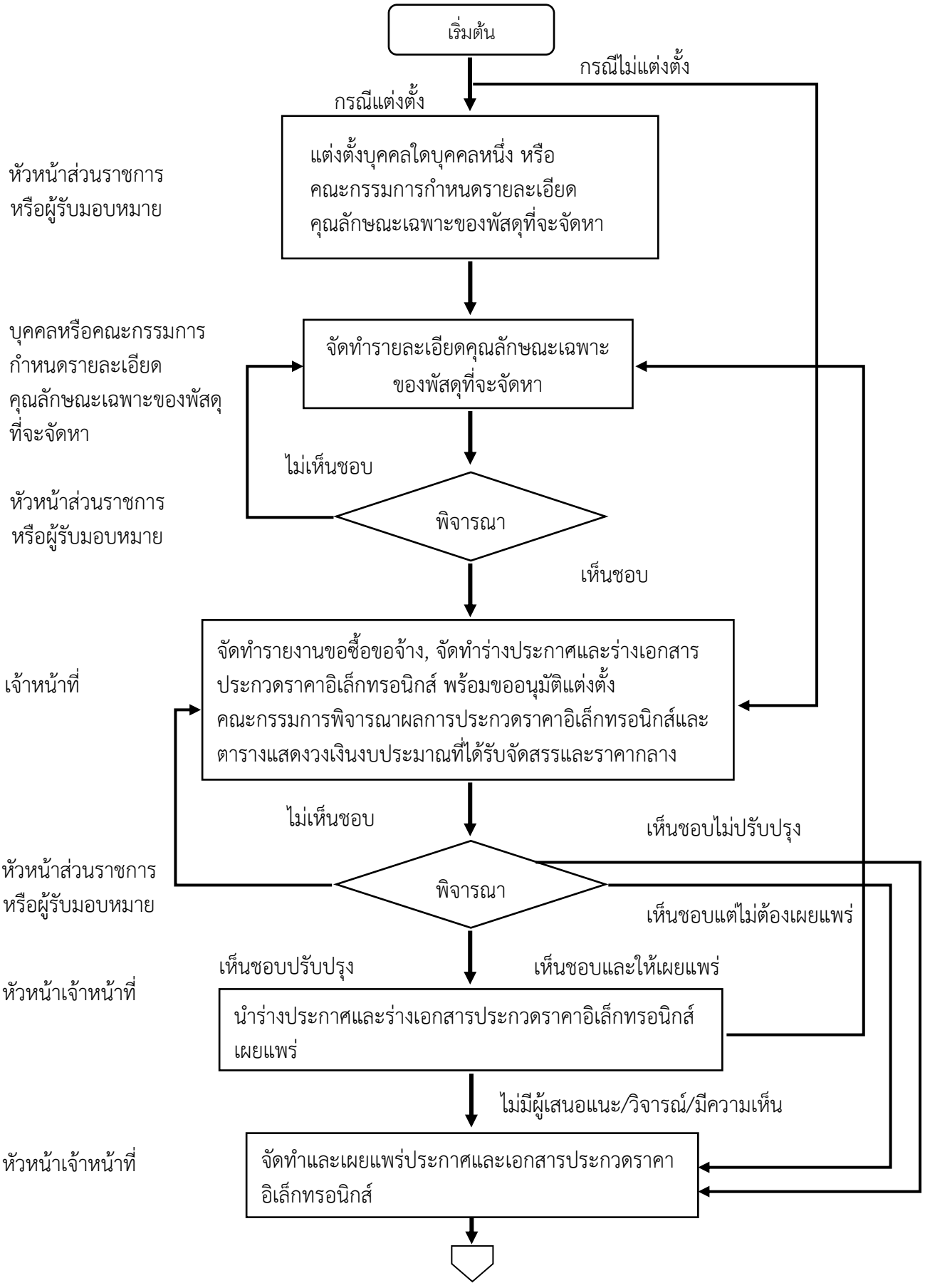
๓. กฎกระทรวง

Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

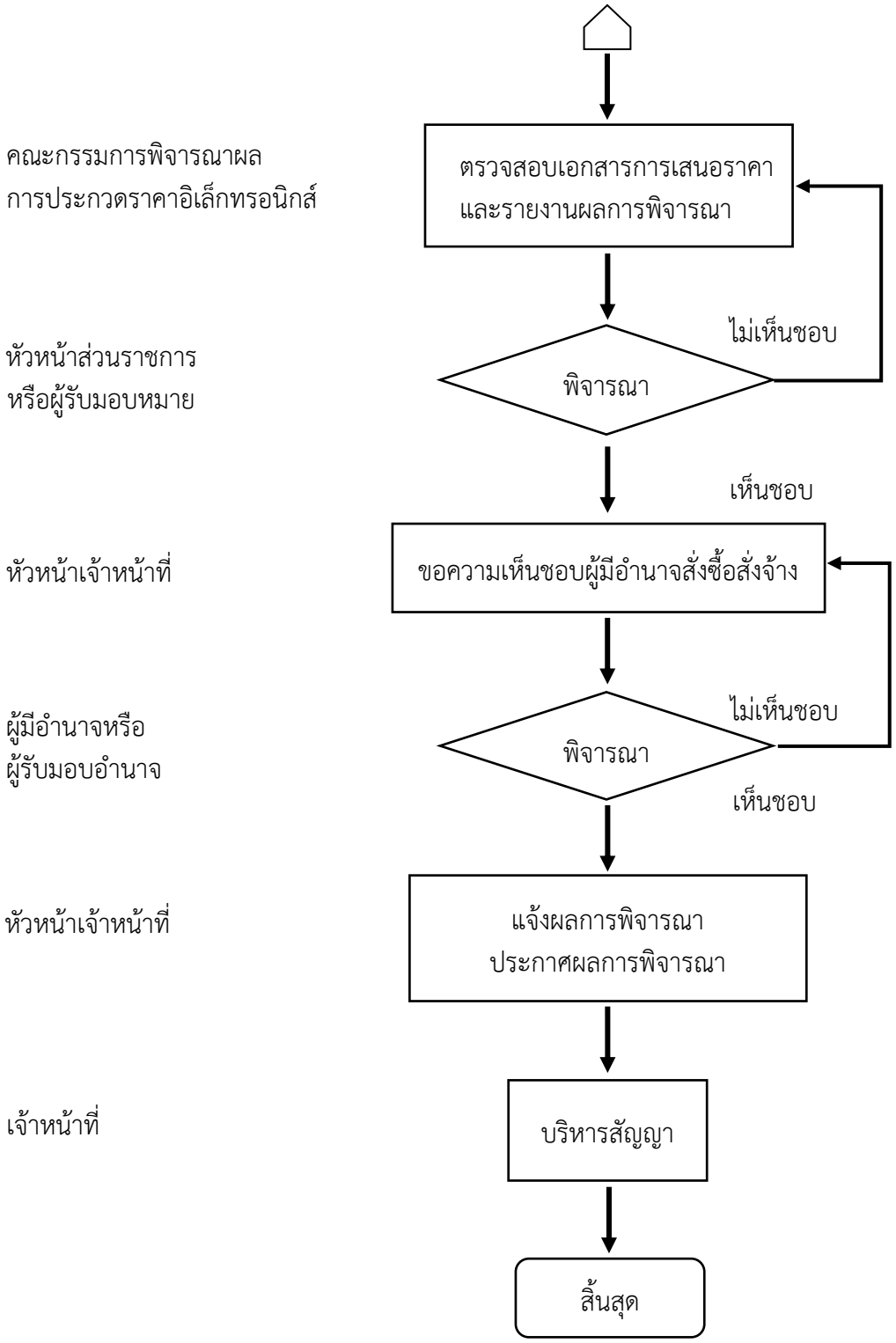


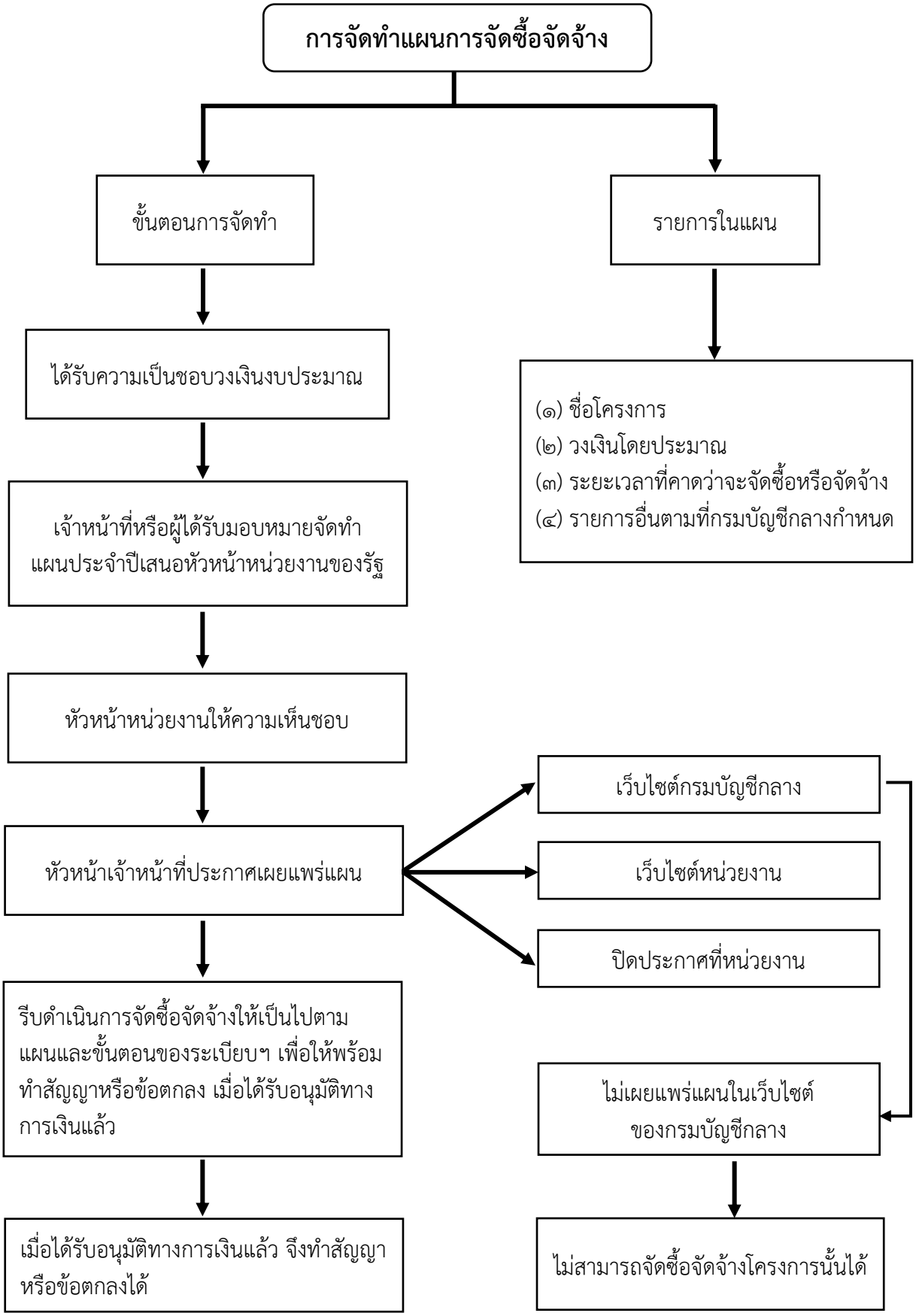


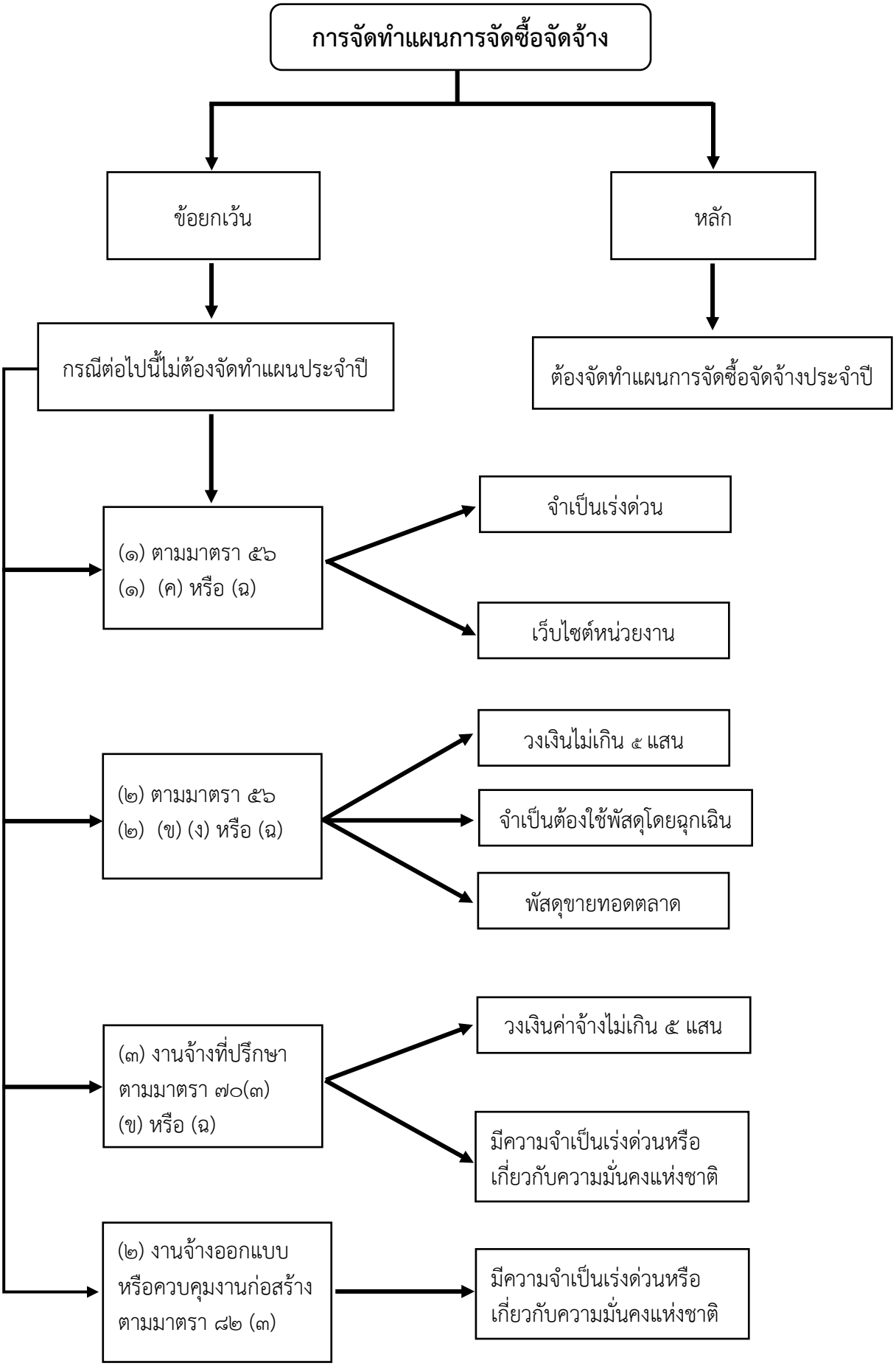
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)
(Electronic Bidding : e-bidding)




การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนการจัดทำ
รายการในแผน
ได้รับความเป็นชอบวงเงินงบประมาณ
(๑) ชื่อโครงการ
(๒) วงเงินโดยประมาณ
(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน
เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
เว็บไซต์หน่วยงาน
ปิดประกาศที่หน่วยงาน
รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ เพื่อให้พร้อมทำสัญญาหรือข้อตกลง เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว
ไม่เผยแพร่แผนในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว จึงทำสัญญาหรือข้อตกลงได้
ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้


การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อยกเว้น
หลัก
กรณีต่อไปนี้ไม่ต้องจัดทำแผนประจำปี
ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
(๑) ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)
จำเป็นเร่งด่วน
เว็บไซต์หน่วยงาน
(๒) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
วงเงินไม่เกิน ๕ แสน
จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
พัสดุขายทอดตลาด
(๓) งานจ้างที่ปรึกษา ตามมาตรา ๗๐(๓) (ข) หรือ (ฉ)
วงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๕ แสน
มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ
(๒) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามมาตรา ๘๒ (๓)
มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ

(ภาคผนวก)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. คูมือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส (Electronic Government Procurement : e-GP)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๖

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจาง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คูมือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส (Electronic Government Procurement : e-GP)