

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง



เทศบาลตำบลผักตบ

อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างดียิ่งขึ้นไป

นายภูมิราช ศิริภักดิ์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓
สรุปมาตรการกระบวนงาน	๔
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	๗
Flow chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๘

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

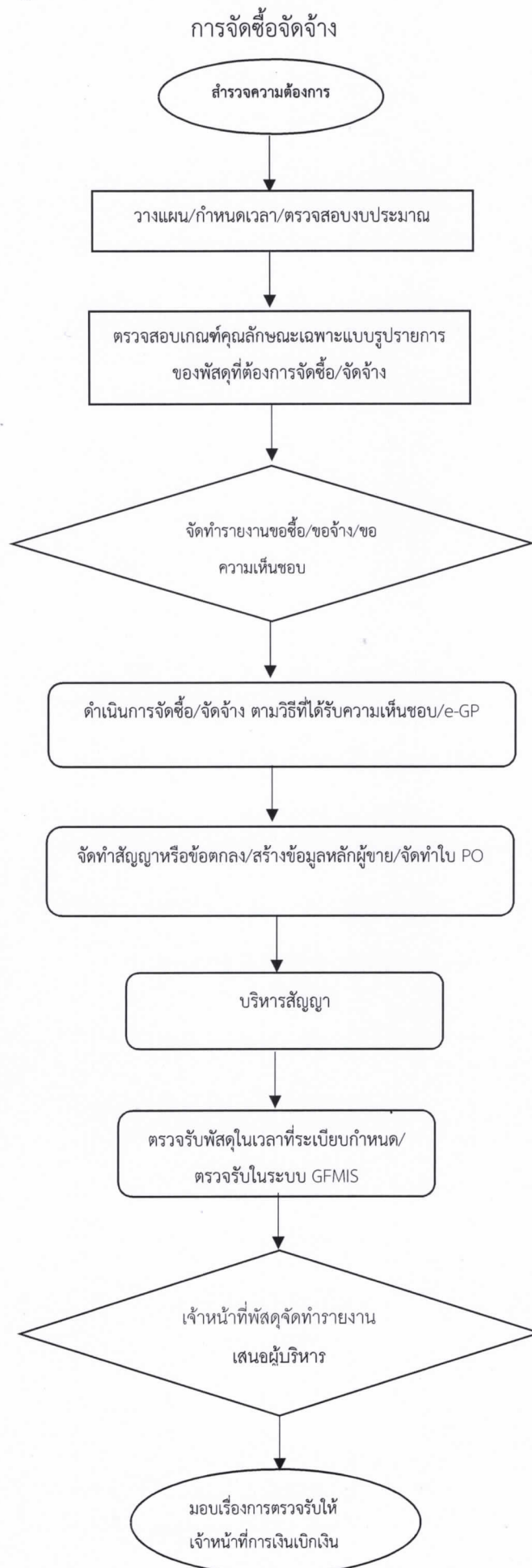
๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ สำรองความต้องการใช้พัสดุของเทศบาลตำบลฝักตบ
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลฝักตบ
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองหอยเพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

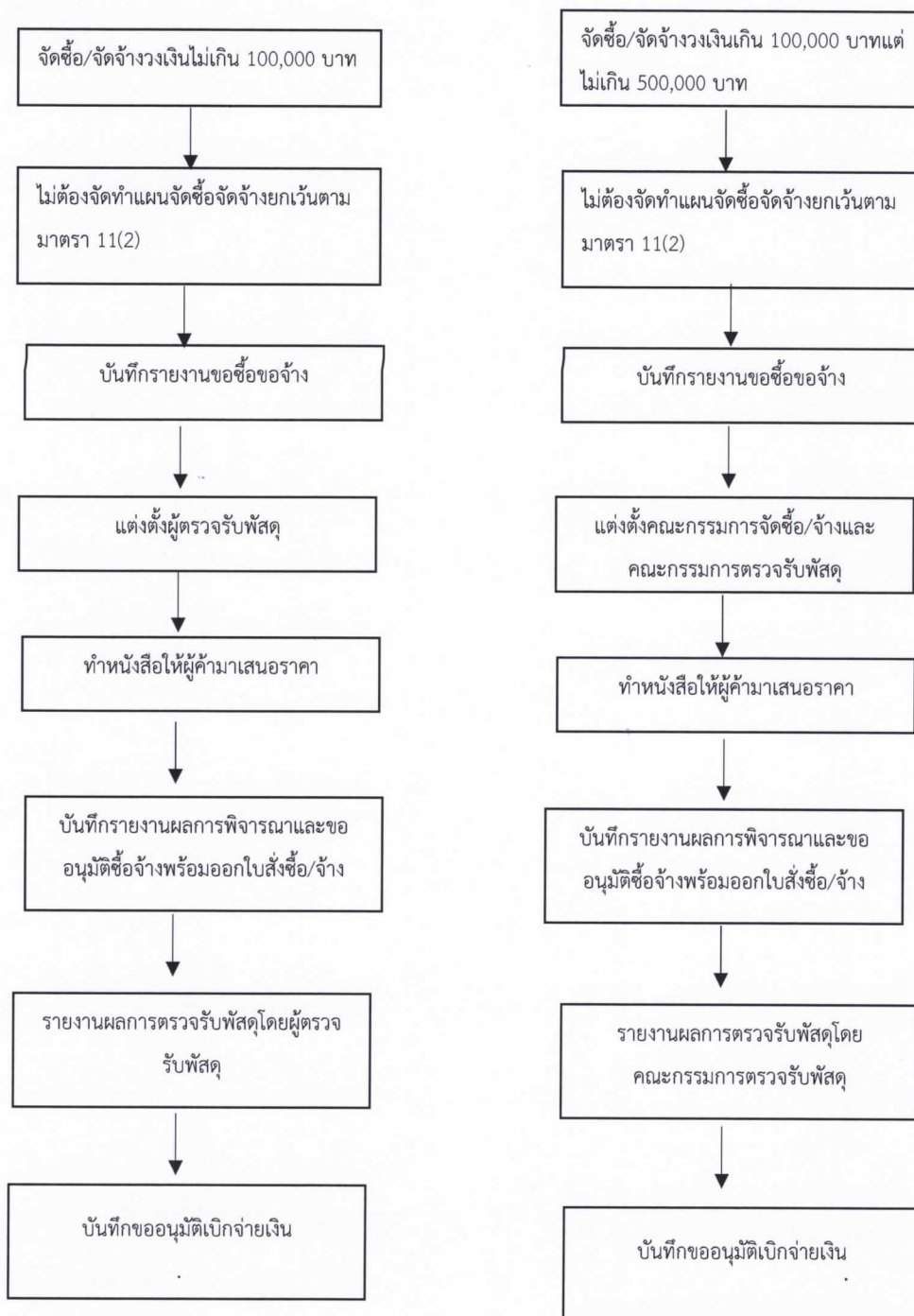
๘.๔ กฎกระทรวง

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

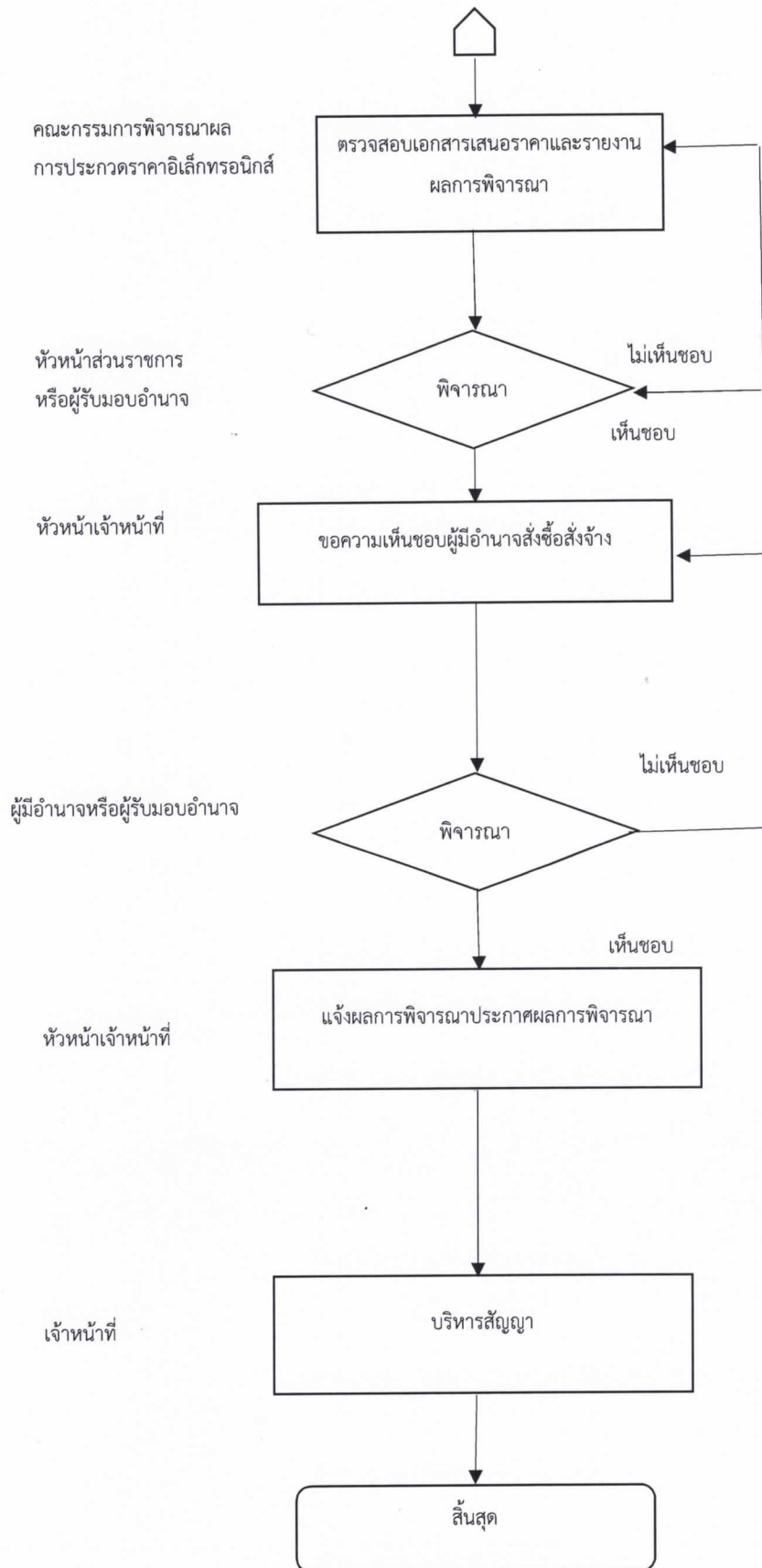
๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement

:e-GP)

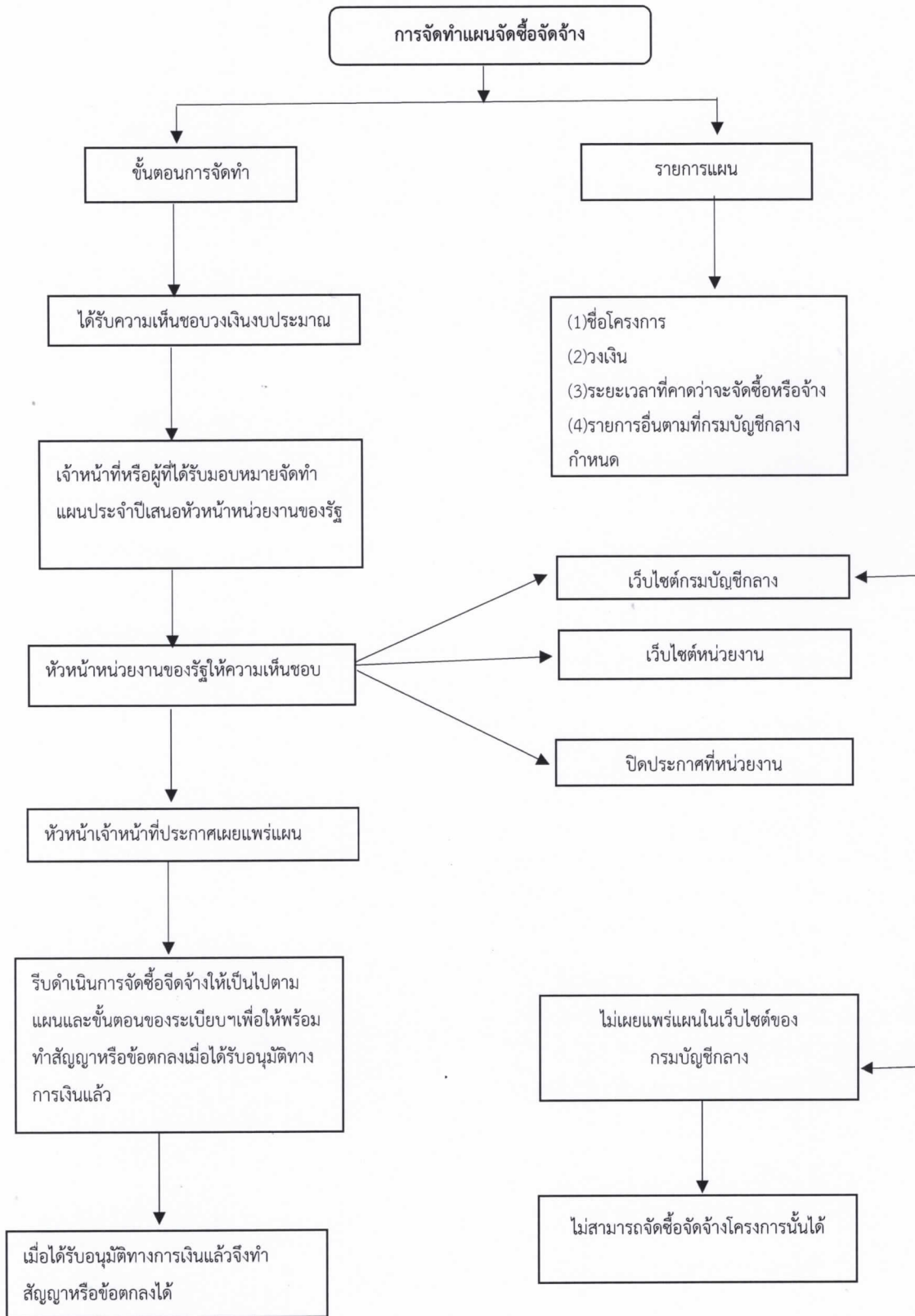
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



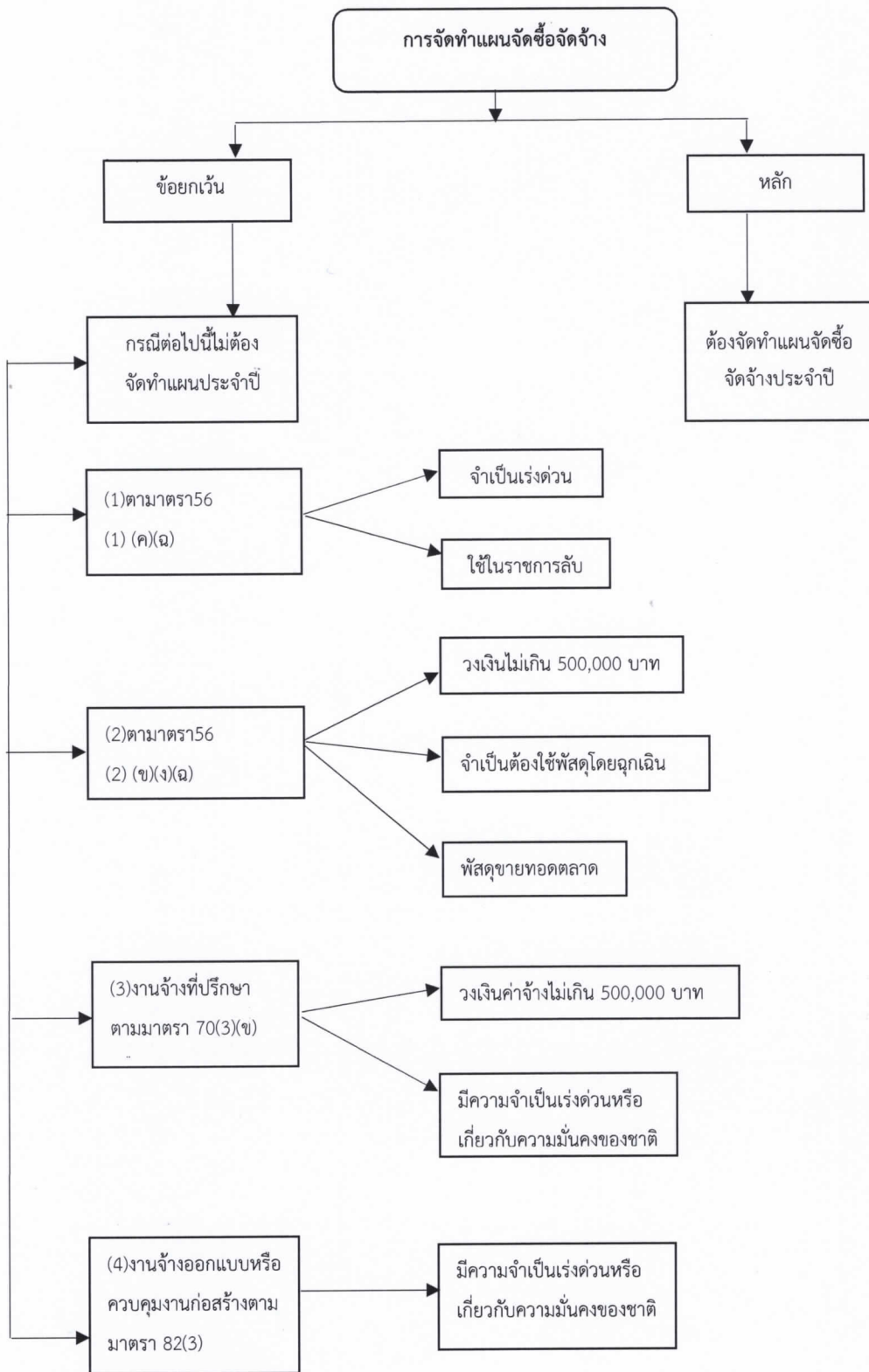
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)



การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลายกหนดที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E{ } E -- "ไม่ถูกต้อง" --> D E -- "ถูกต้อง" --> F[] </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของเทศบาลตำบลฝักตบ	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบสเปกคุณลักษณะรูปแบบรายการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔		จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอความเห็นชอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลฝักตบ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการ จัดซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง					
๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐					
๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐					
๓.กฎกระทรวง					

ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่กำหนดที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้
๗		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดใน สัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ
๘		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดใน สัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
๙		จัดทำรายงานเสนอนกยกเทศมนตรีตำบลผักตบ	๑ วันทำการ	นายกเทศมนตรี	
๑๐		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.กฎกระทรวง					