

# คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดทำโดย

นางสาวสุธาสินี พูลพัฒน์

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวม ขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและ กระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำ

นางสาวสุธาสิณี พูลพัฒน์

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

## การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### ๑. ชื่องาน

การจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

### ๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO

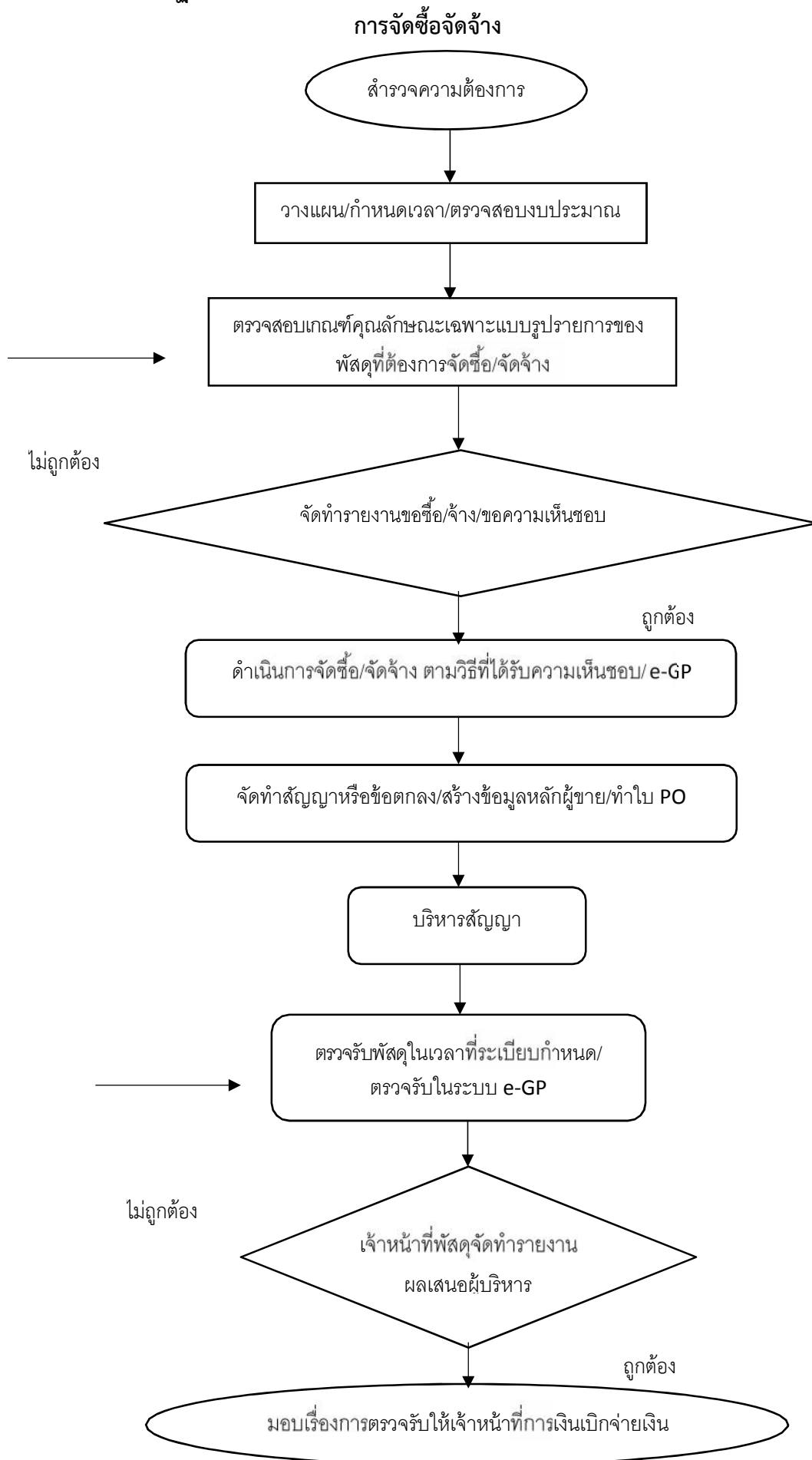
๕.๗ บริหารสัญญา

๕.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP

๕.๙ จัดทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคกเพื่อทราบผลการพิจารณา

๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ กฎกระทรวง

๘.๔ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ คู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government

Procurement : e-GP)

๙. สรุปกระบวนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง				
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง				

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ

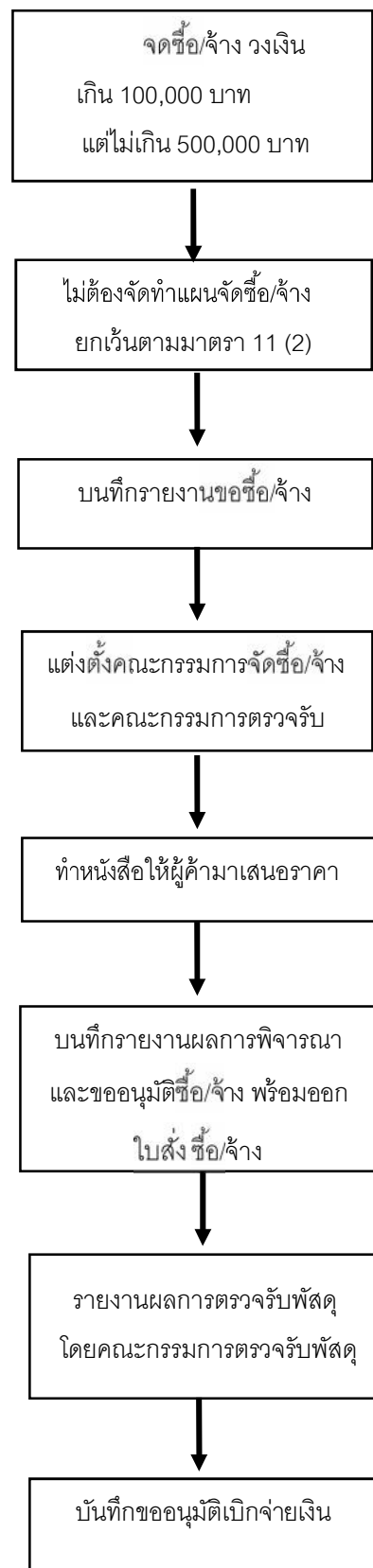
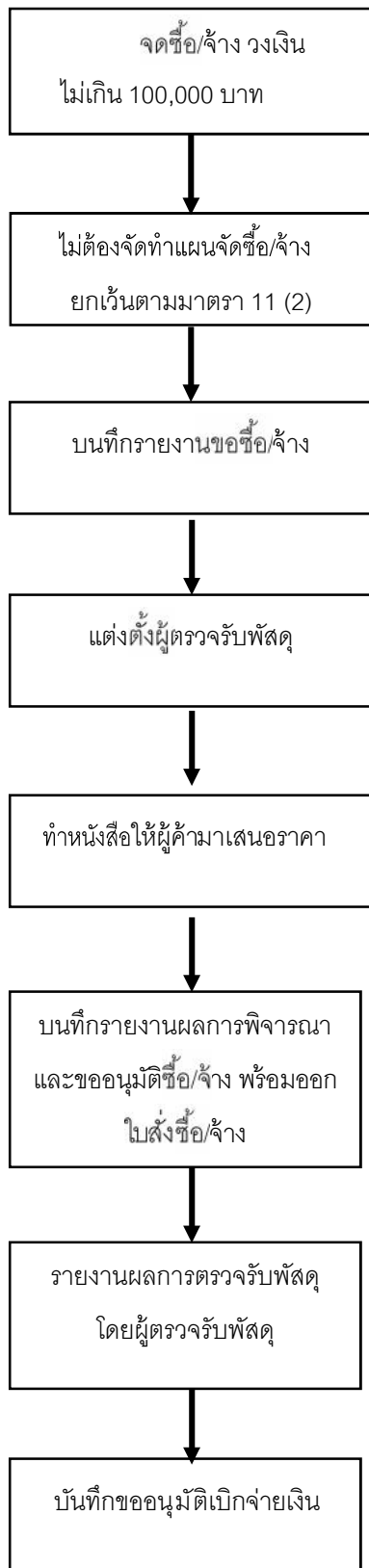
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง ได้ ตามความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๗	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดใน สัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ	
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP	ตามข้อกำหนดใน สัญญา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ	
๙	จัดทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไรโคก	๑ วัน	นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลไรโคก	
๑๐	มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับ จ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ การเงิน	

#### เอกสารอ้างอิง

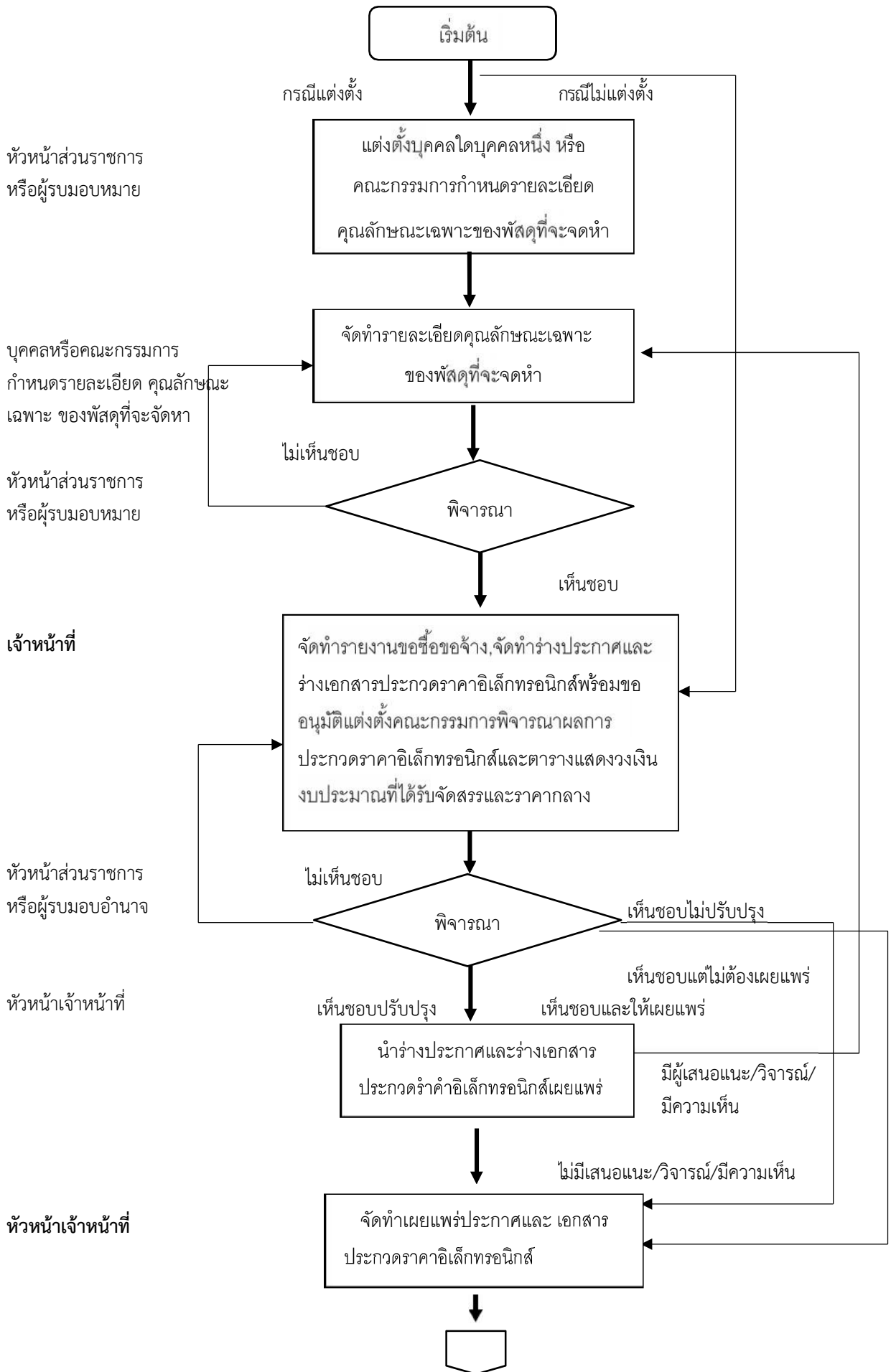
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวง

Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

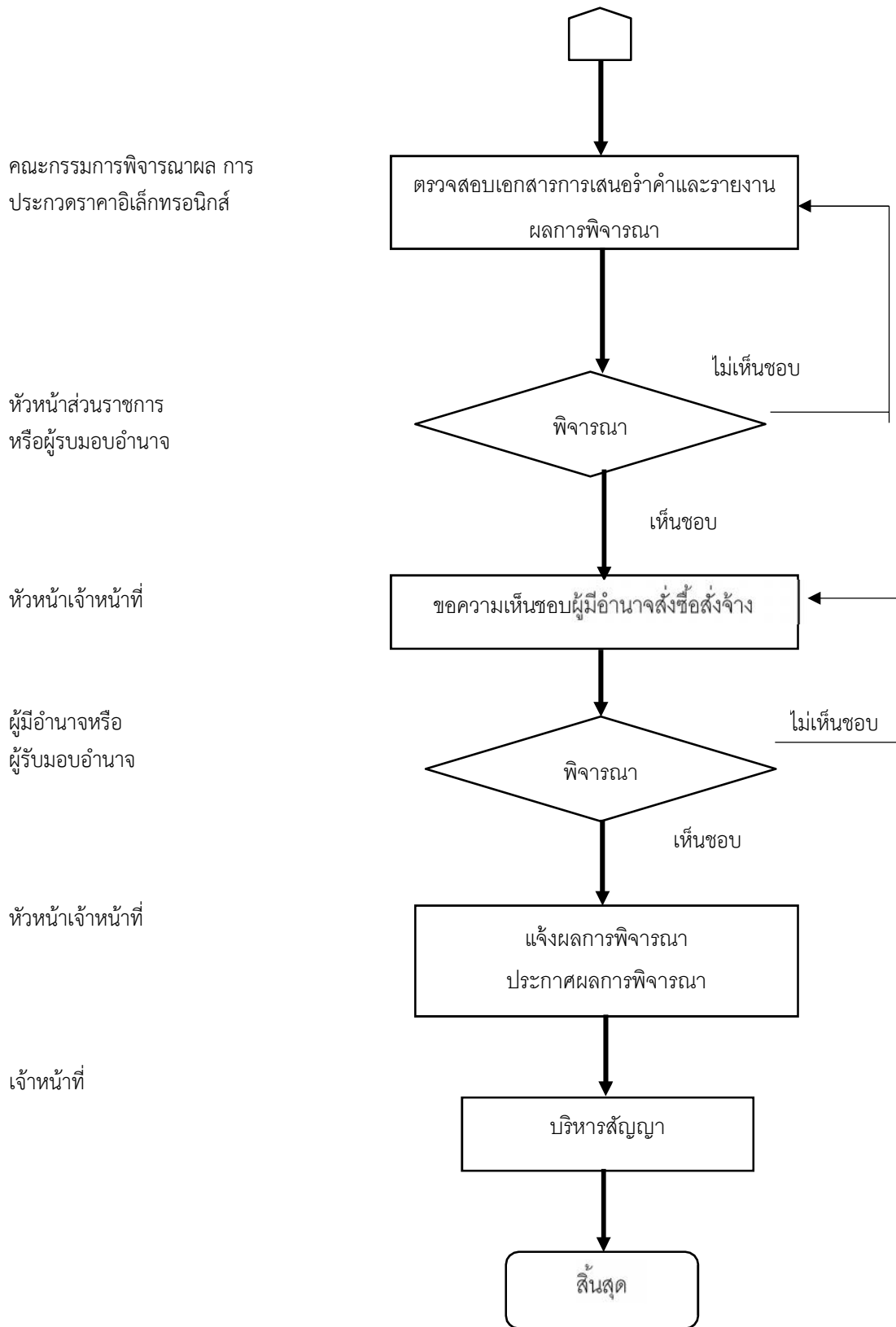


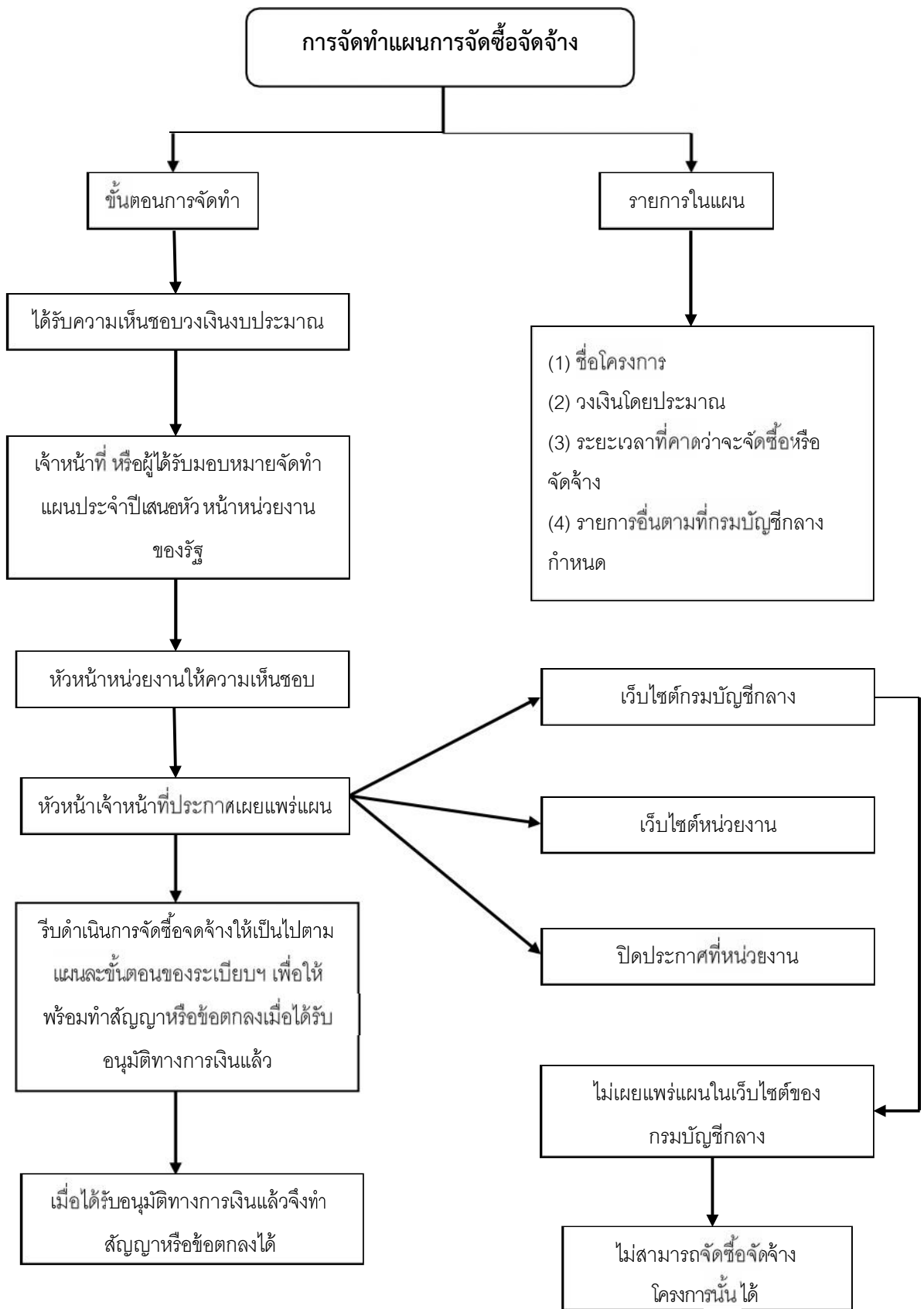


Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)





การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำ

รายการในแผน

ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ

- (1) ชื่อโครงการ
- (2) วงเงินโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำ  
แผนประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน

เว็บไซต์หน่วยงาน

รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม  
แผนและขั้นตอนของระเบียบฯ เพื่อให้  
พร้อมทำสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อได้รับ  
อนุมัติทางการเงินแล้ว

ปิดประกาศที่หน่วยงาน

เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วจึงทำ  
สัญญาหรือข้อตกลงได้

ไม่เผยแพร่แผนในเว็บไซต์ของ  
กรมบัญชีกลาง

ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้าง  
โครงการนั้นได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

