



คู่มือในการปฏิบัติงาน งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง



เทศบาลตำบลกุตไผ่
อำเภอกุดบาก จังหวัดสกลนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง ภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ดังกล่าวนี้นี้ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอน ให้เป็นระบบเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความ เข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการ ทำงาน ของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดี ยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสำนักงานเทศบาลกุดไท อำเภอกุดบาก จังหวัดสกลนคร และ บุคคลภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอน หนึ่ง ทั้งนี้เพื่อความ ถูกต้อง และโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

สารบัญ

	หน้า
ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๔
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๕
Flew Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๖
สรุปกระบวนการงานจัดหา	๗
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๘-๙

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ จัดจ้าง

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกอง/ฝ่าย เทศบาลภูเก็ต

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

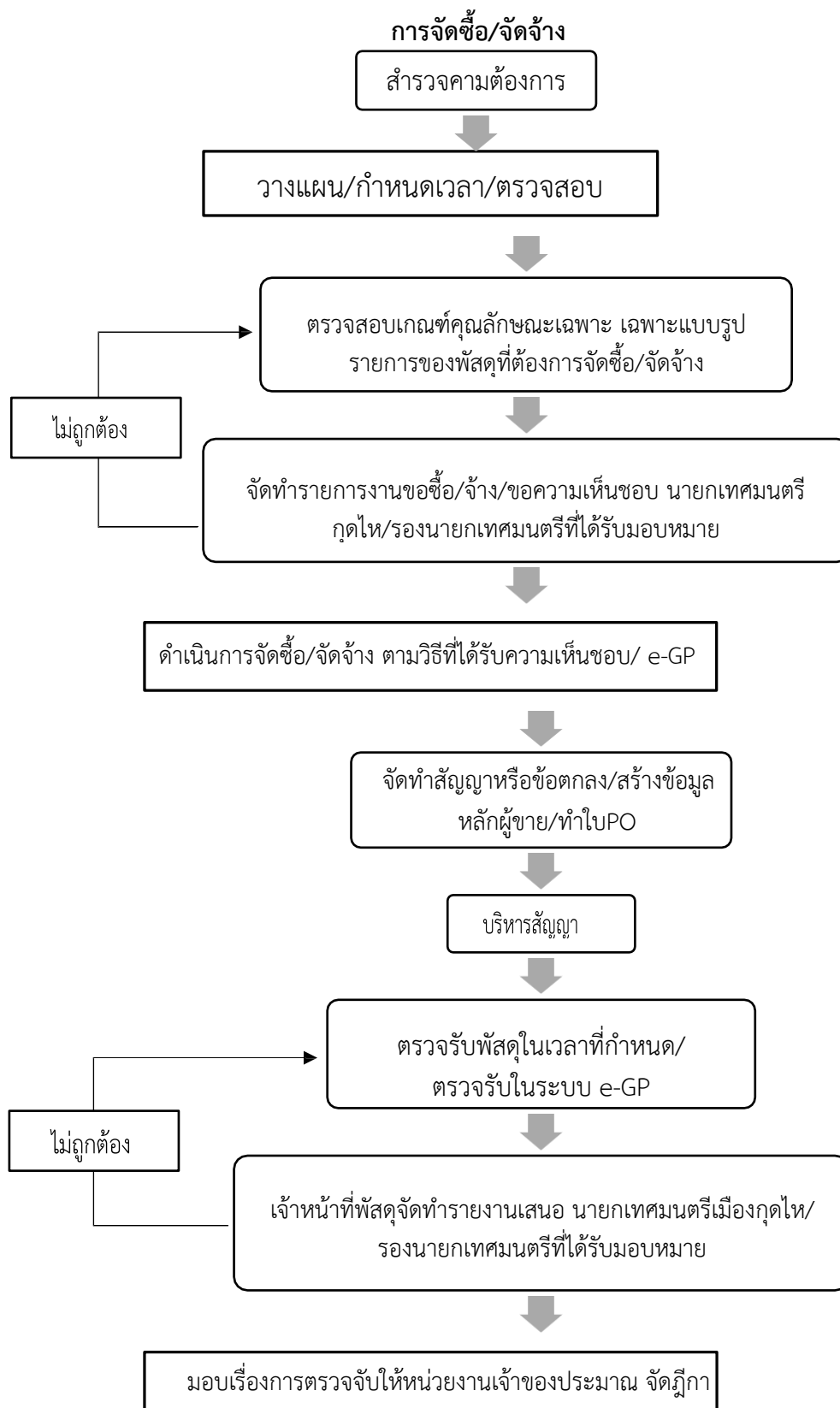
๕.๗ บริหารสัญญา

๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP

๕.๙ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการพิจารณาตรวจรับ

๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับรวมทั้งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการจัดทำ ฎีกาในระบบ 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

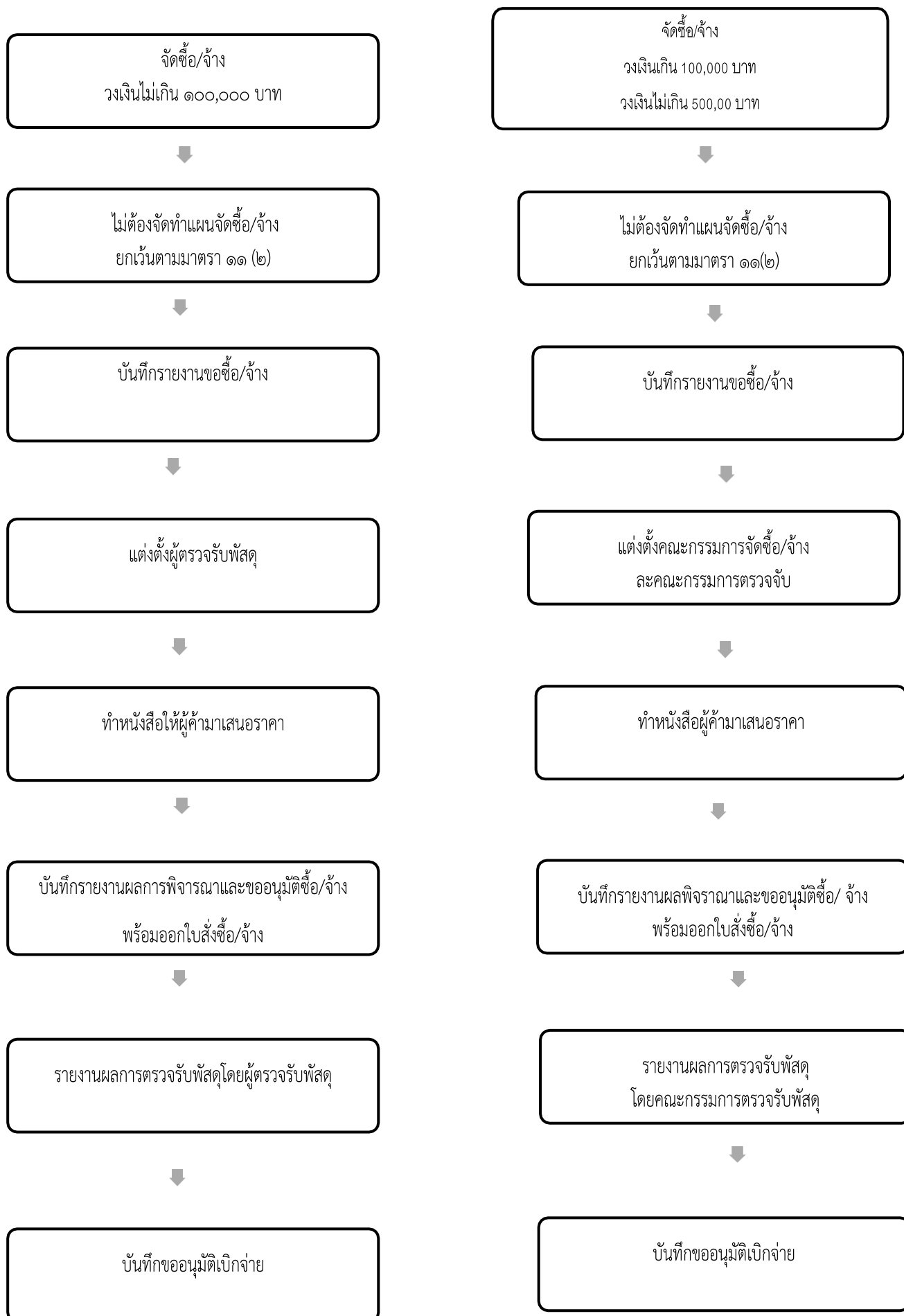
๘.๔ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-

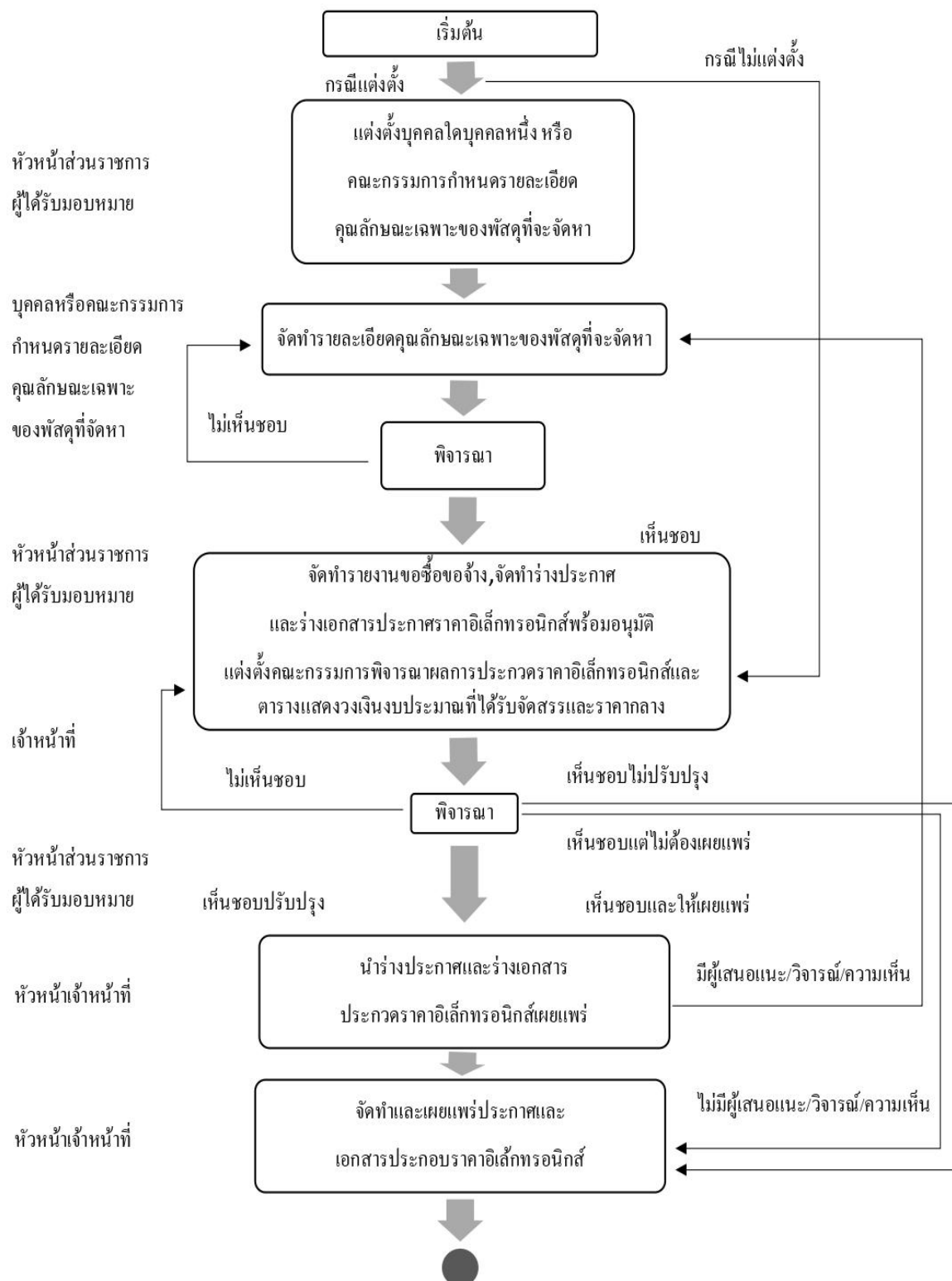
GP)

Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



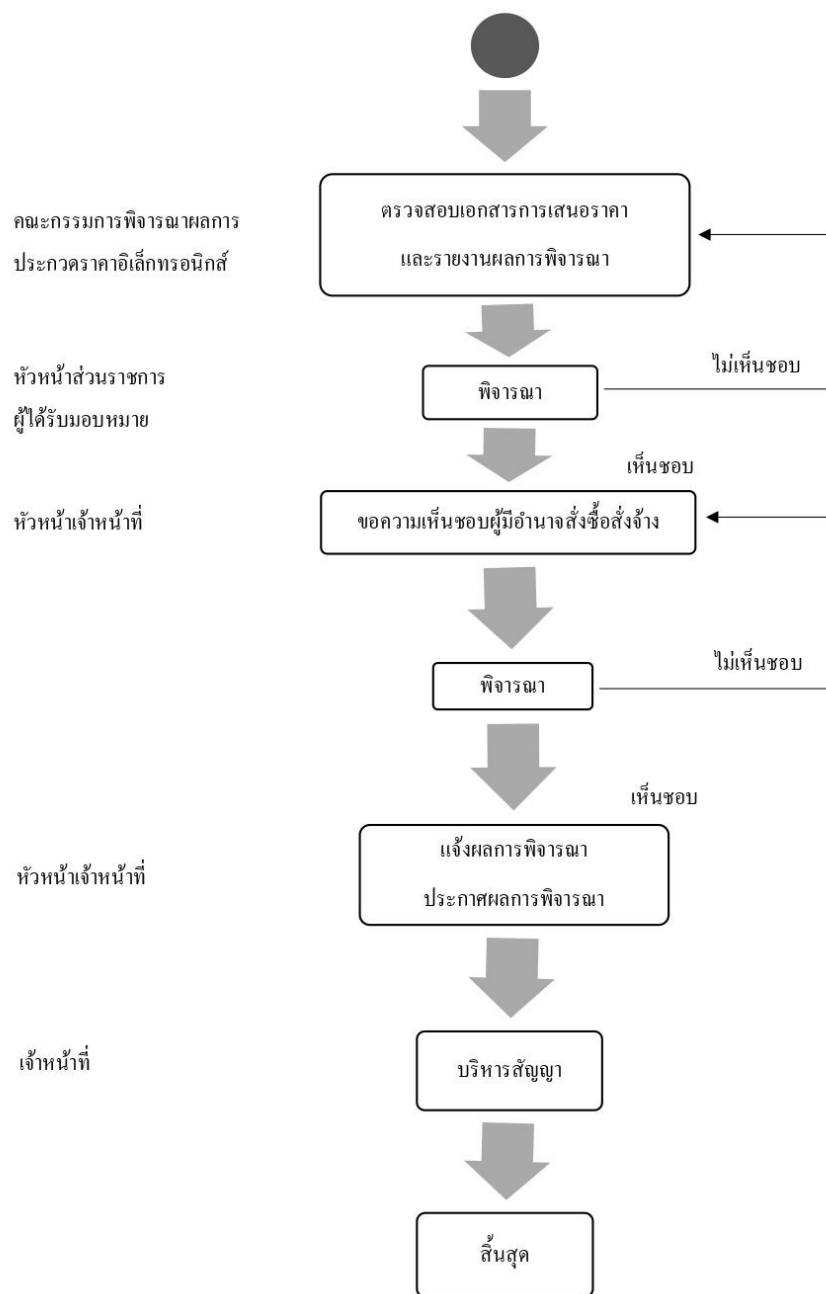
Flew Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic bidding: e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic bidding: e-bidding)



สรุปกระบวนการงานจัดหา

๑. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดหาผู้รับจ้าง เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการ
๒. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding
กรณีไม่มีการอุทธรณ์ จัดหาผู้รับจ้างเสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน
๓. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding
กรณีมีการอุทธรณ์ ระยะเวลาการพิจารณา เพิ่มขึ้นอีก ๖๐ วัน

