



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
อำเภอท่ายเหมือง จังหวัดพังงา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	๔
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๗
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๘
ภาคผนวก	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

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 แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

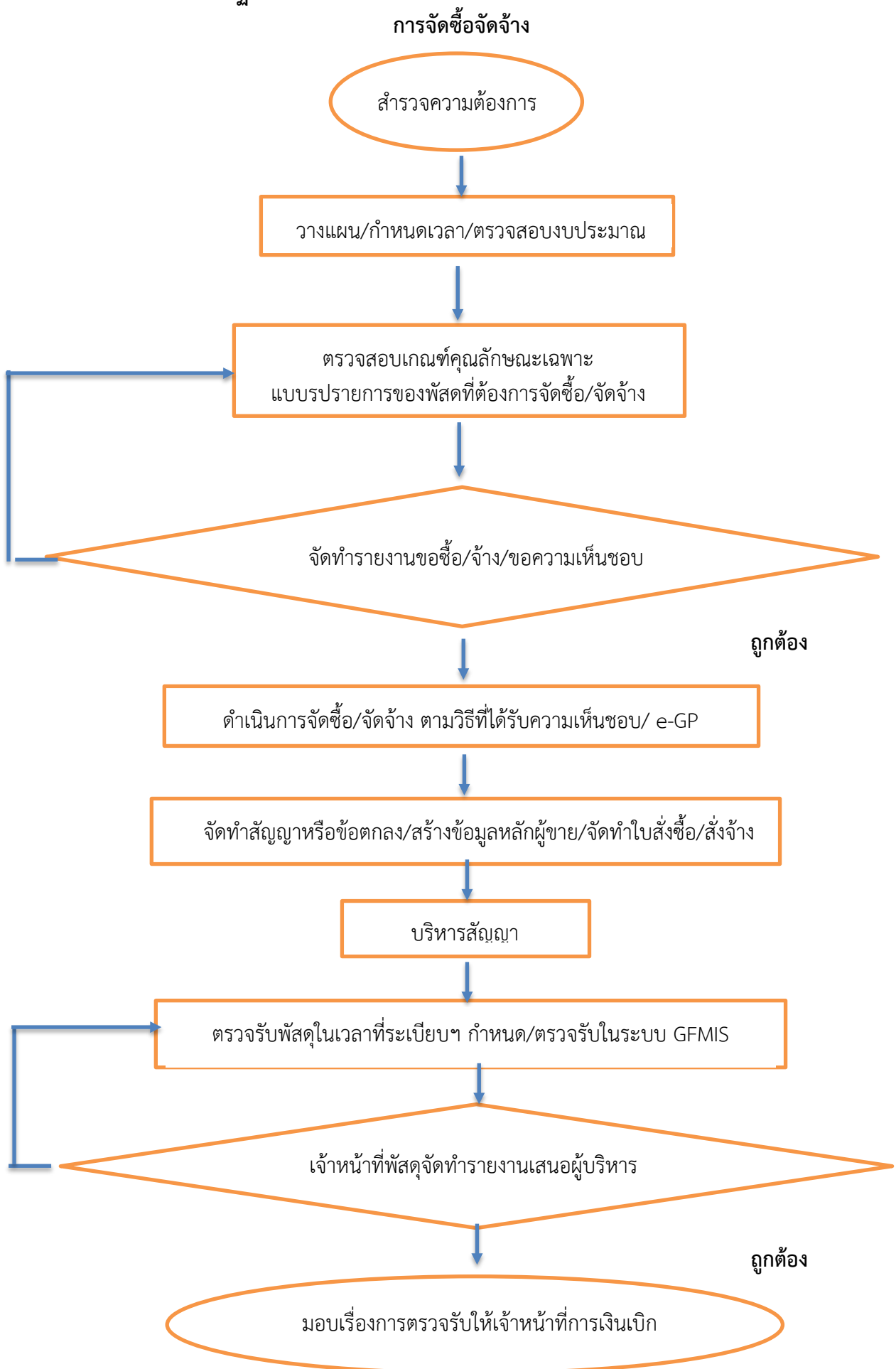
พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1 สำรวจความต้องการ ใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ และจัดทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์. (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง /สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจสอบในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. (Government Fiscal Management System) : GFMS
- 5.9 จัดทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำภี เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ /แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566
- ๘.๒ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎกระทรวง
- ๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ คู่มือระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

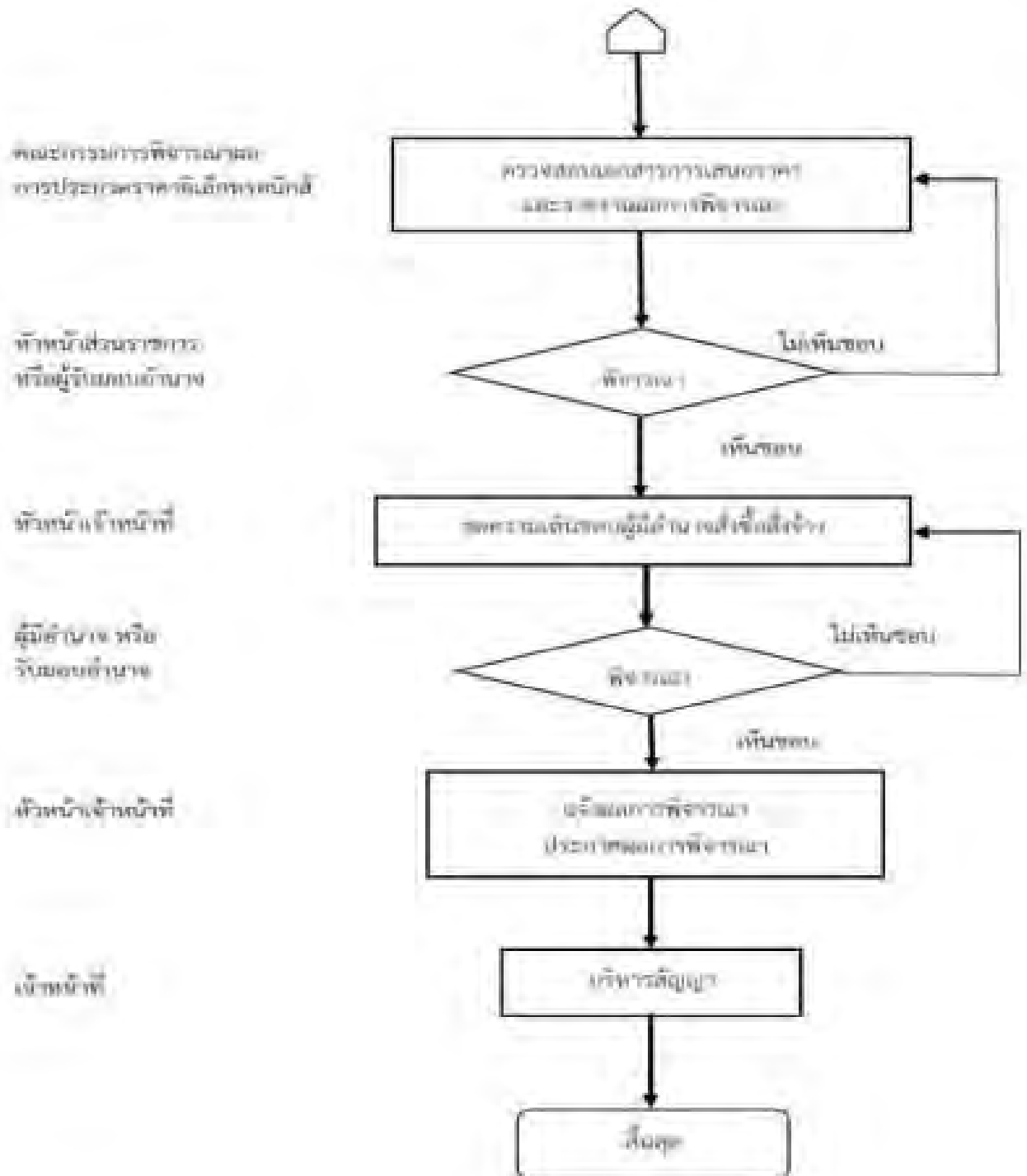
ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการ การใช้วัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔		จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๕		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง 					

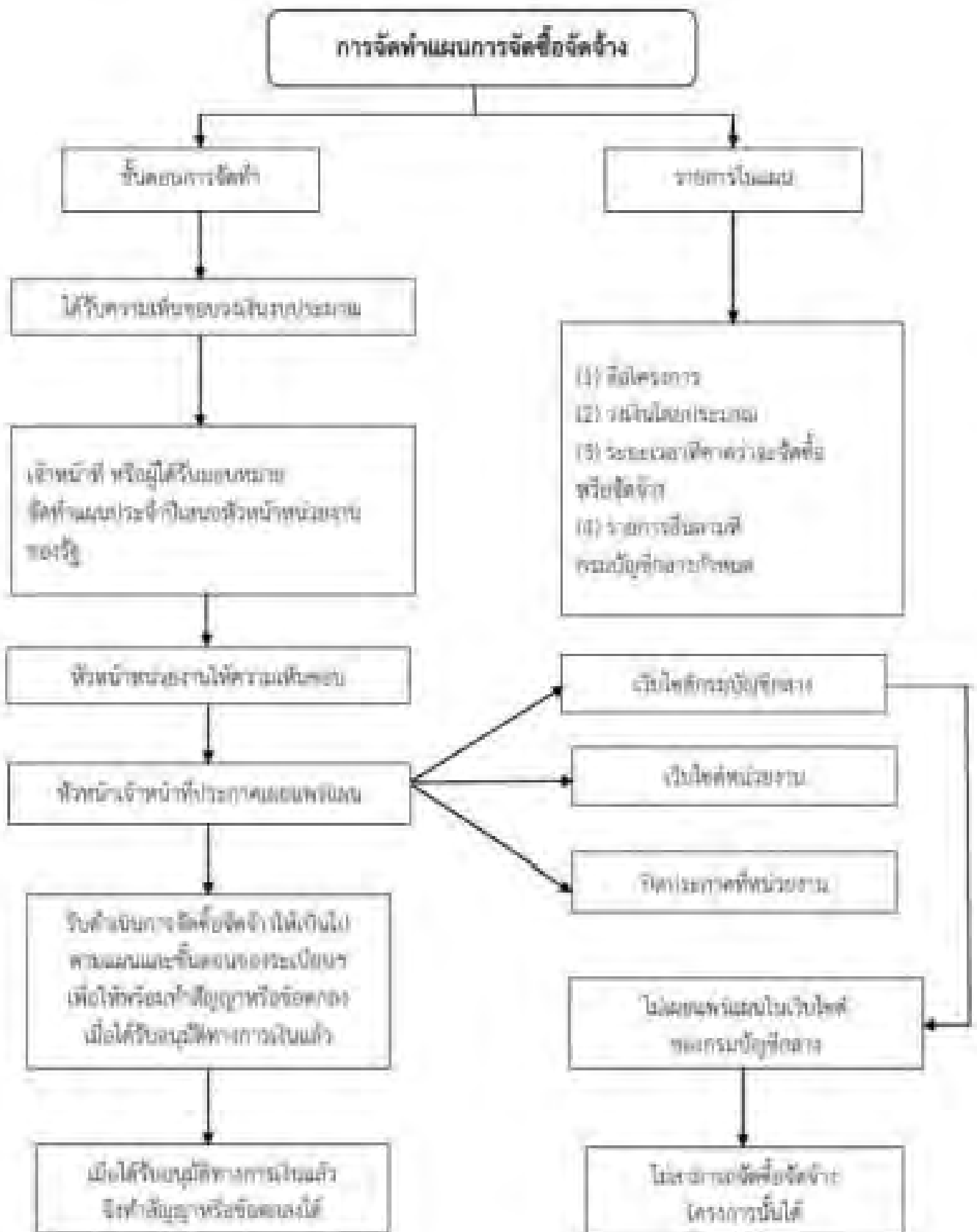
ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- ถูกต้อง --> E([End]) D -- ไม่ถูกต้อง --> C </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง /สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย /ทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
๗		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๘		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่	
๙		จัดทำรายงานเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้า	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/นายก อบต.ต้า	
๑๐		มอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง					

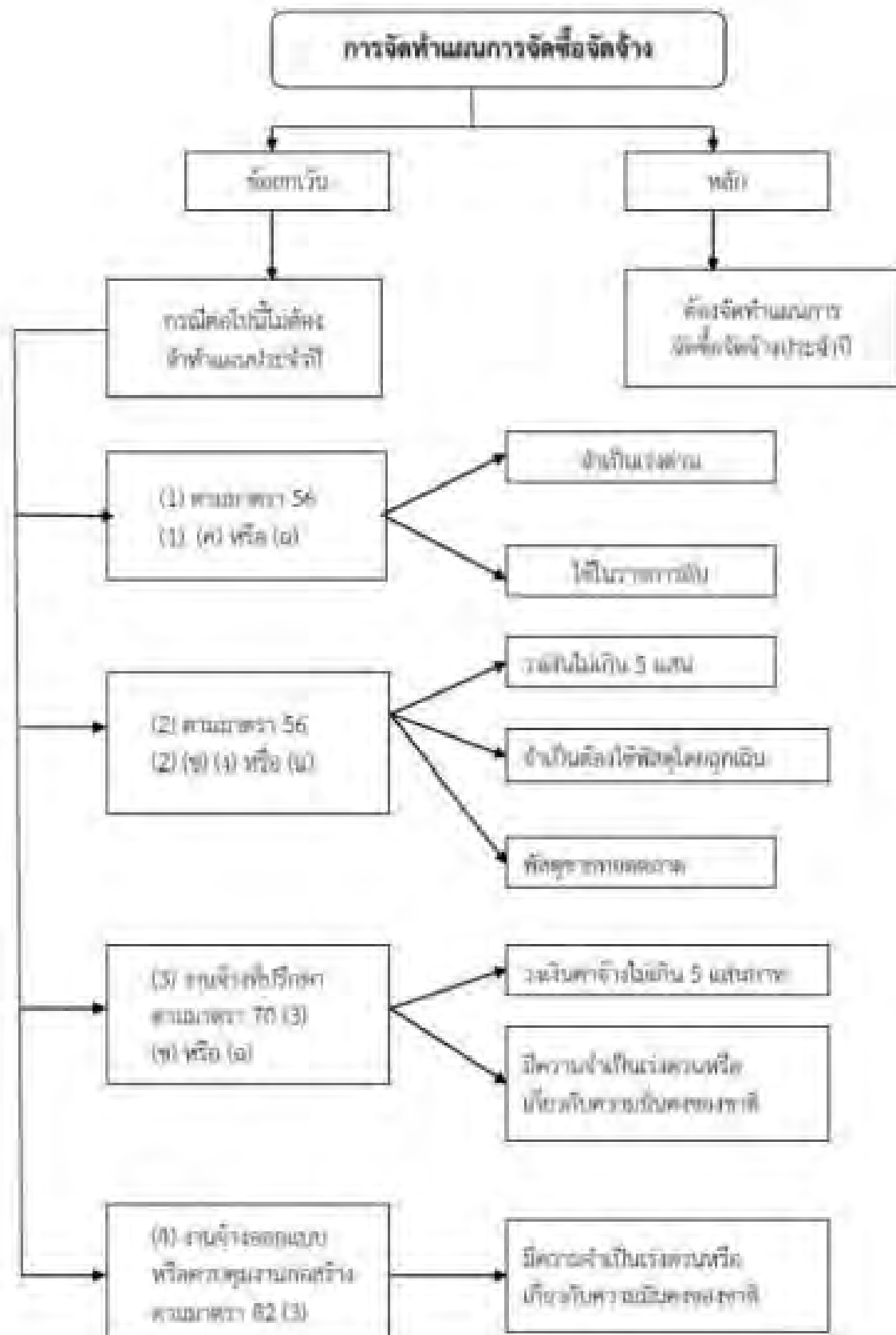
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)







(ภาคผนวก)

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจาก
คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government
Procurement : e-GP)