คู่มือปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

ตำบล หินดาด อำเภอ ห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑-๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓-๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๕
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๗-๘
สรุปกระบวนงานจัดหา	๙
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐-๑๑

****

คำนำ/ความเป็นมา

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็น เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมี ความรู้ ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานภายใน องค์การงบริหารส่วนตำบลหินดาด และบุคคลภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้อง และโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำ

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

เมษายน ๒๕๖๕

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.ชื่องาน

. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและกำรบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้มีอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ จัดจ้าง

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้ พัสดุของกอง/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน องค์การบริหารสวนตำบลหินดาด

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ ระบบ e-GP

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำ PO ใบตรวจรับ

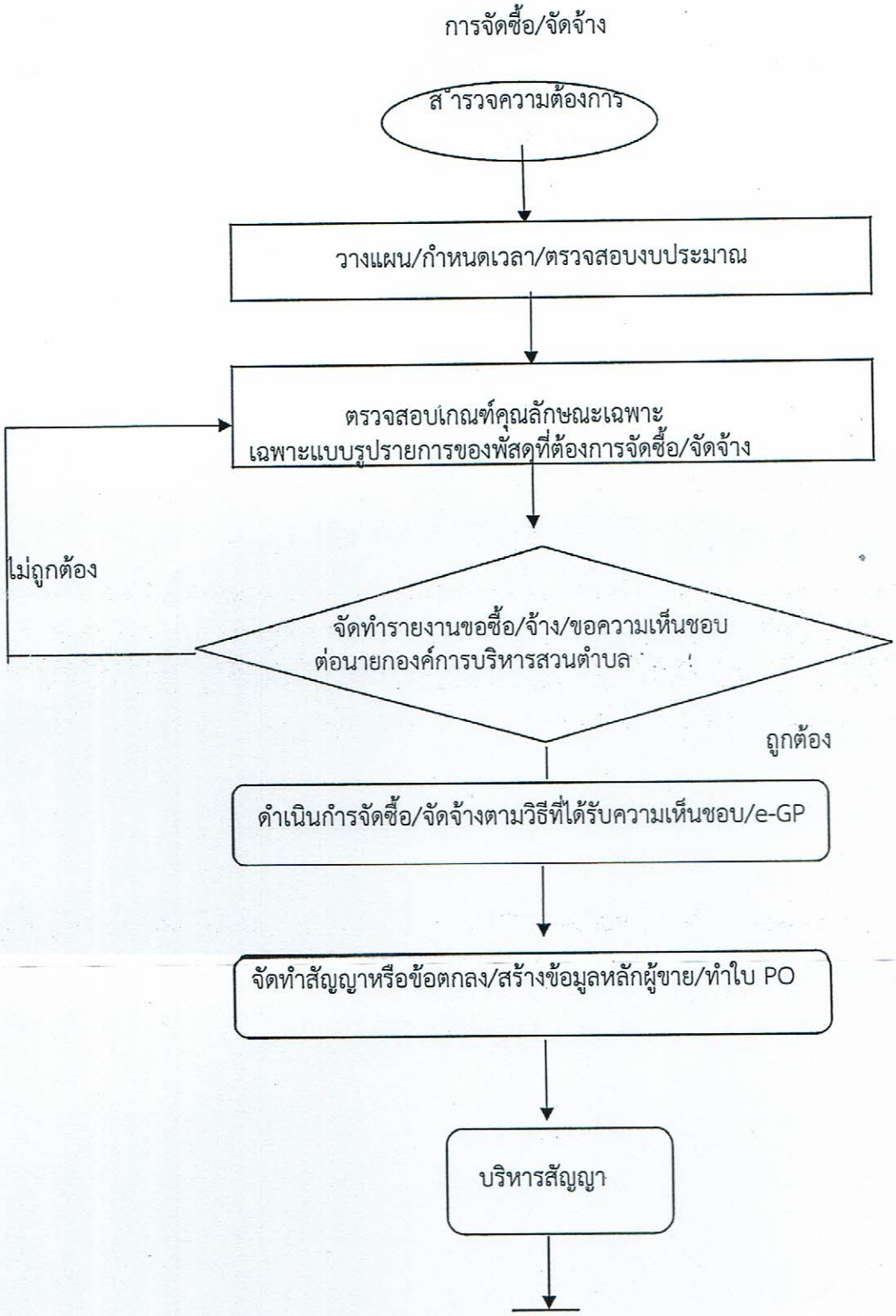
๕.๗ บริหารสัญญา

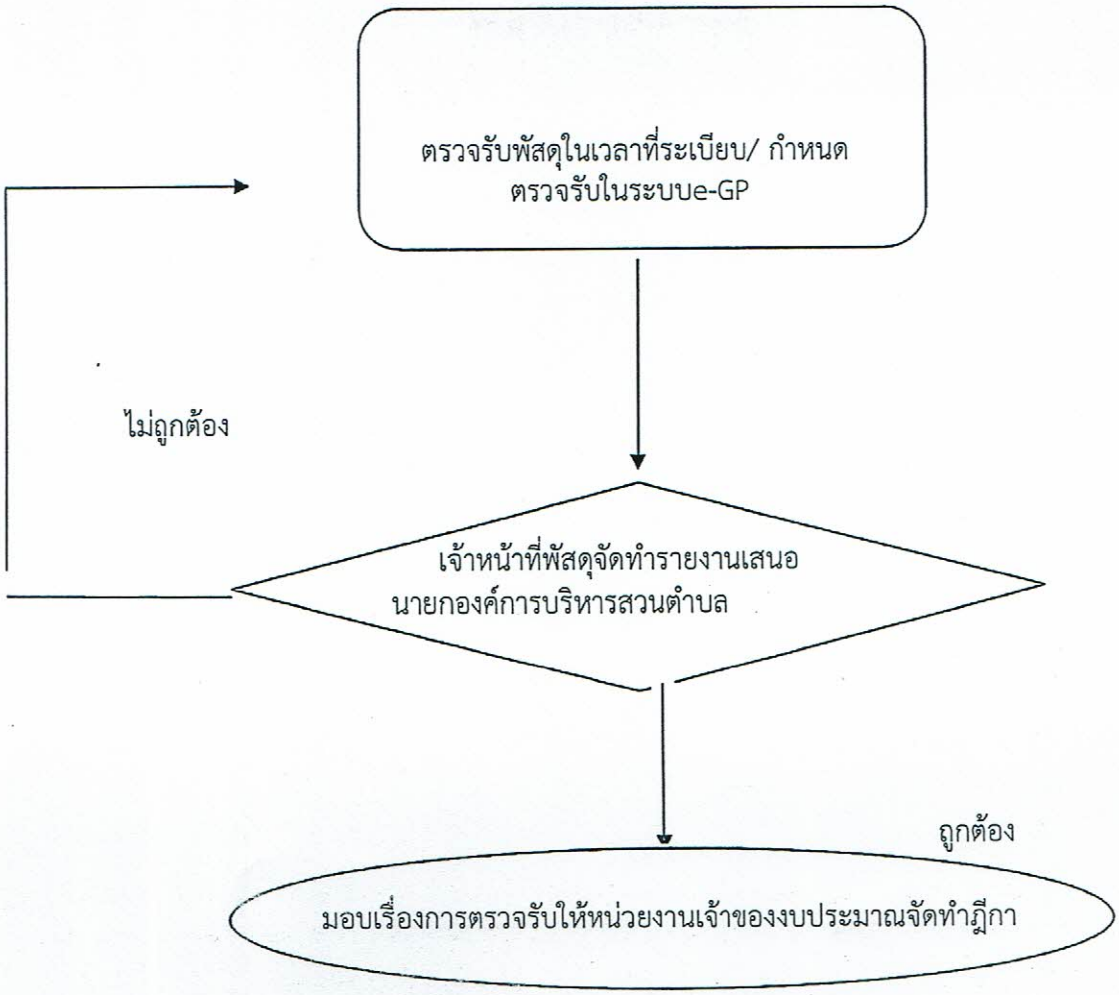
๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP

๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับรวมทั้งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการจัด ทำฎีกาในระบบ E-Lass นำส่งกองคลัง งานการเงินและบัญชีเบิกเงินเพื่อ จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

****

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบ/ กำหนด
ตรวจรับในระบบe-GP
ไม่ถูกต้อง
เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอ
นายกองค์การบริหารสวนตำบล
ถูกต้อง
มอบเรื่องการตรวจรับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา

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

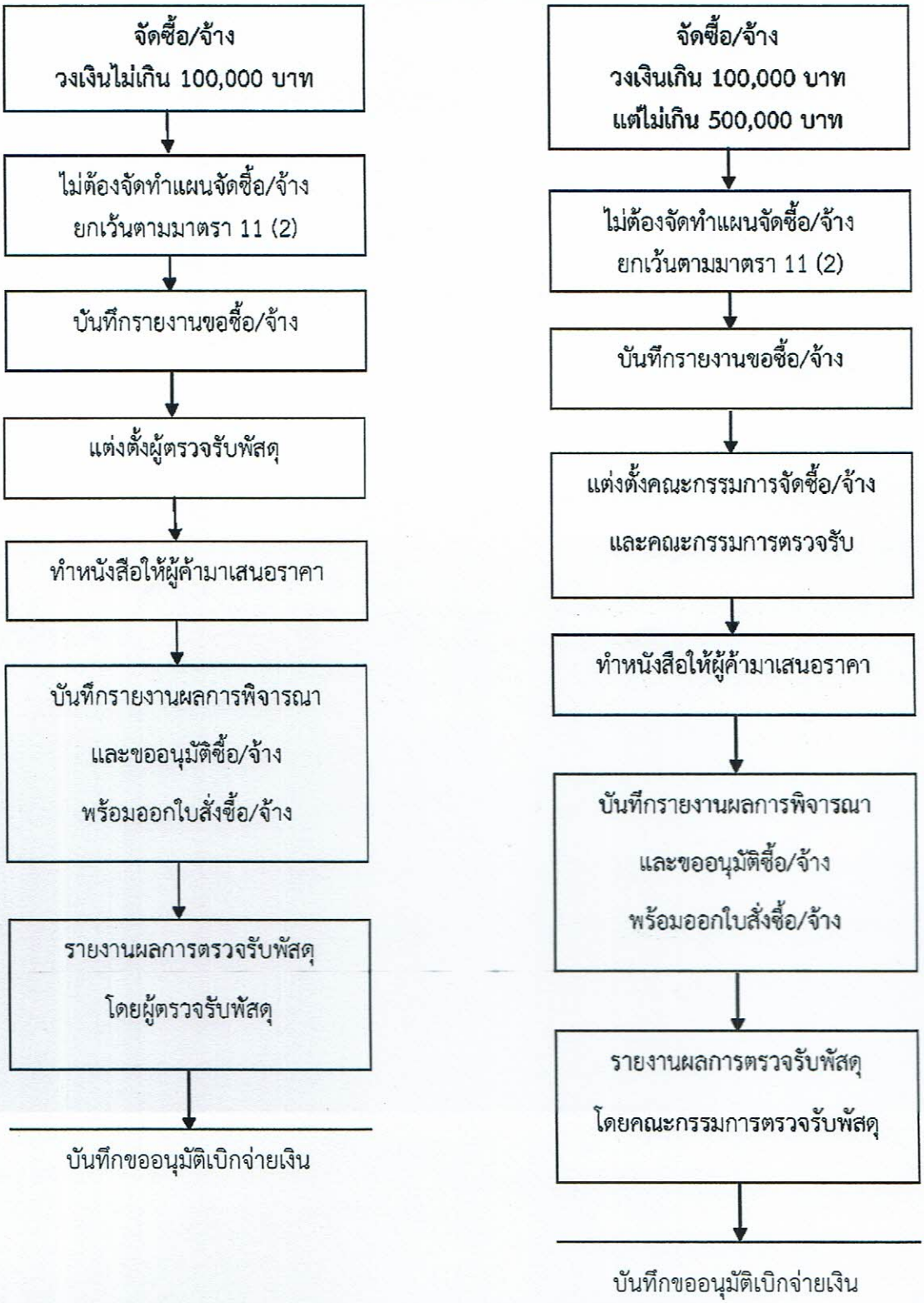
๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

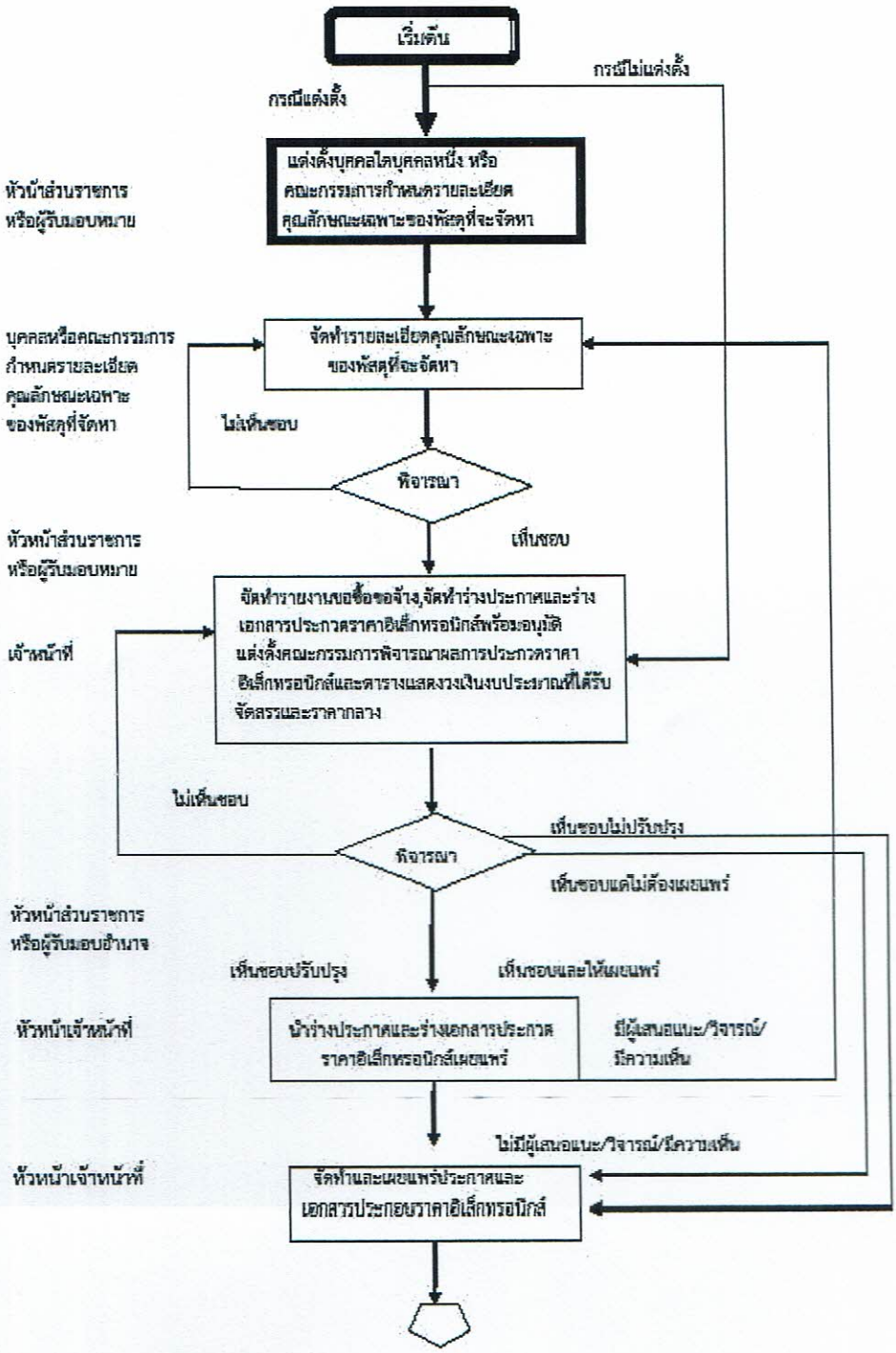
๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GovernmentProcurement :e-GP

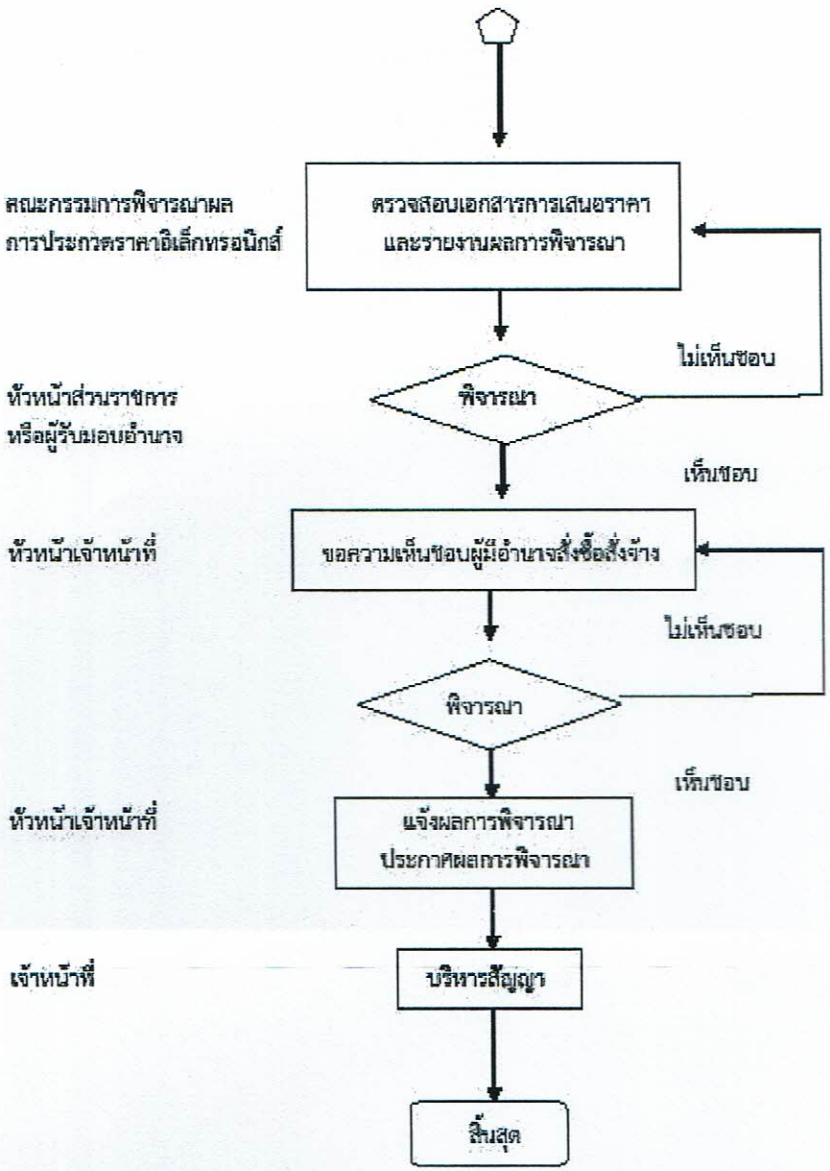
Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

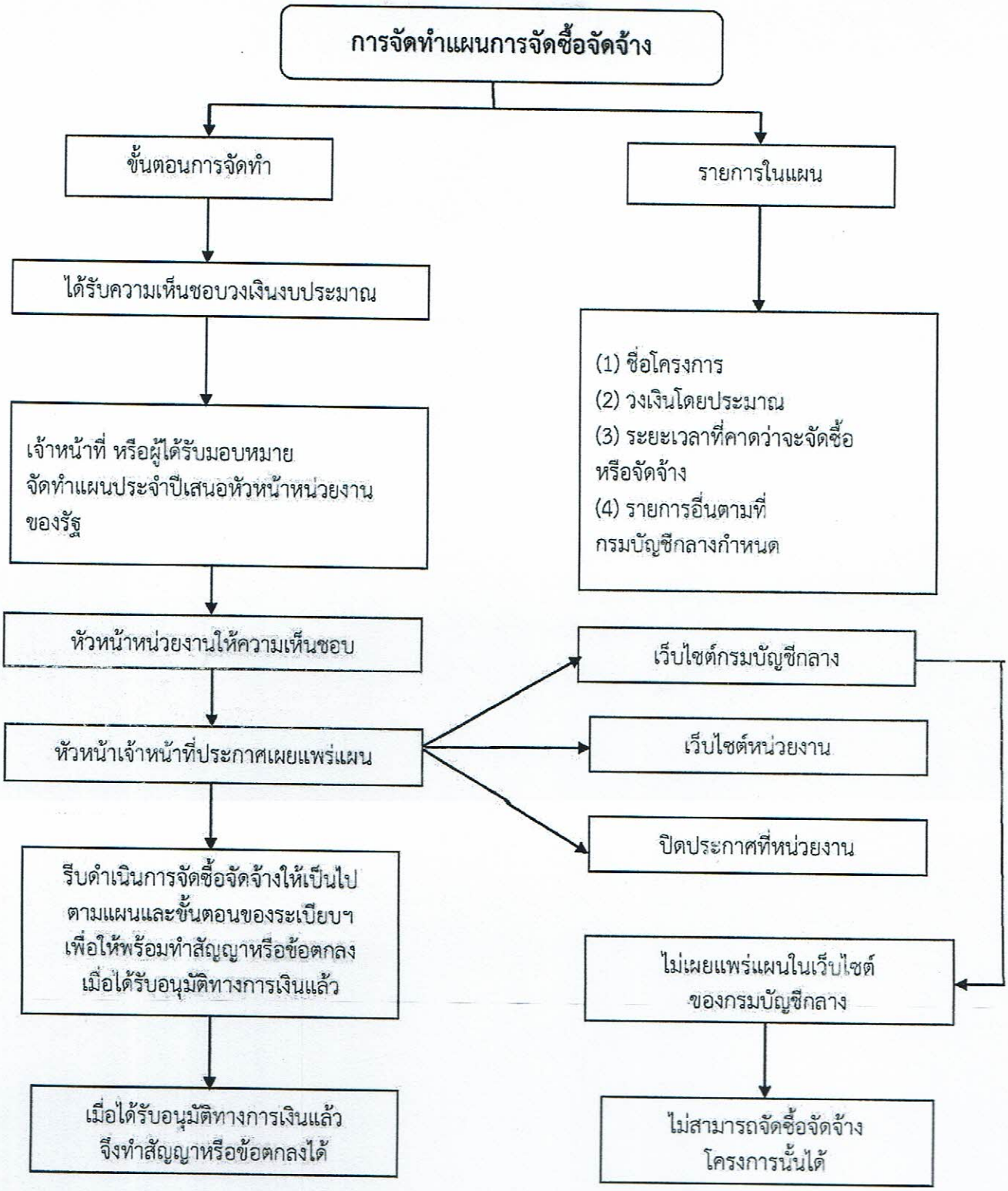


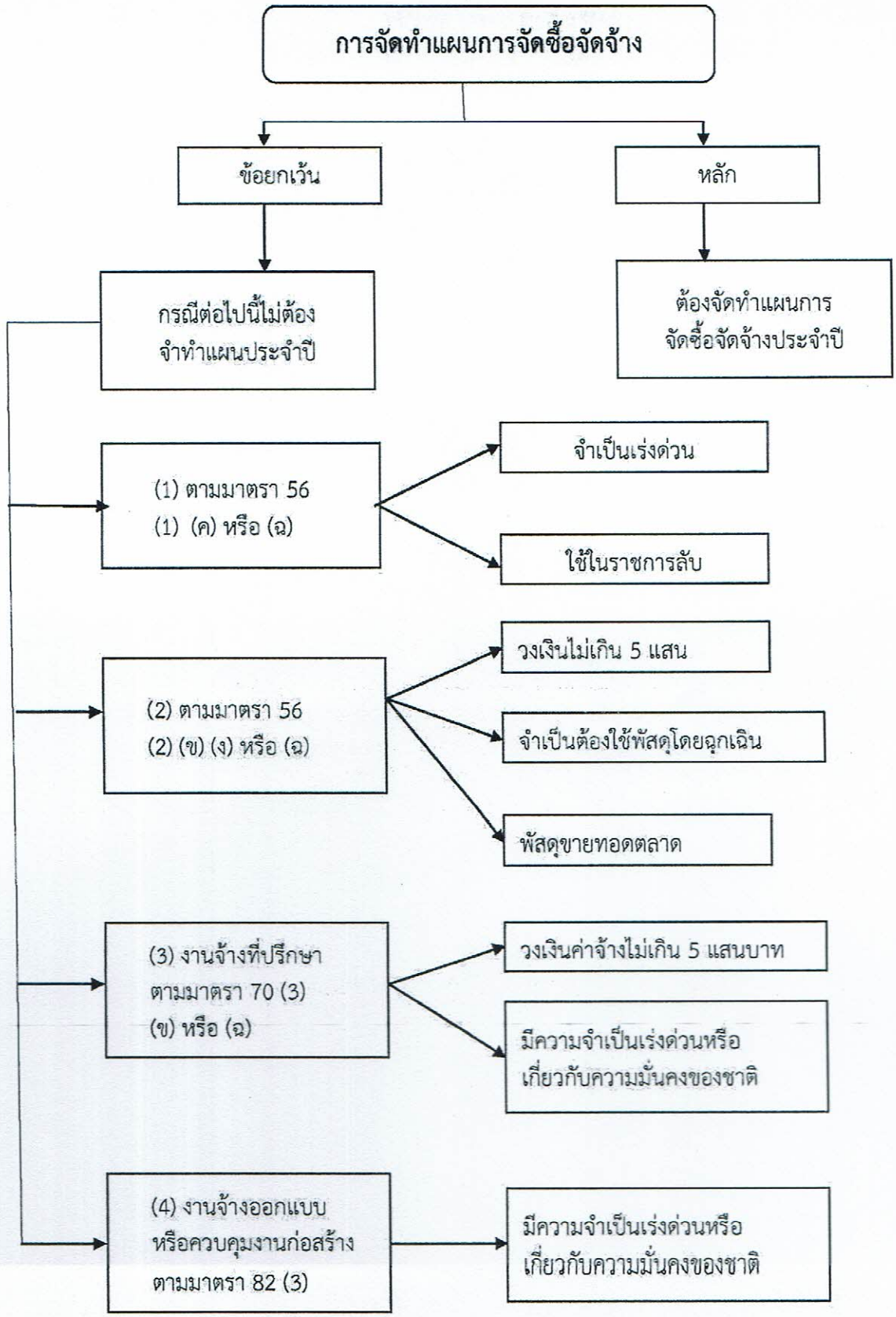
สรุปกระบวนงานจัดหา

๑. กระบวนงานจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจัดหาผู้รับจ้างเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำาการ

๒. กระบวนงานจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา-biddinge กรณีไม่มีการอุทธรณ์จัดหาผู้รับจ้าง เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วัน

๓. กระบวนงานจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา-biddinge กรณีมีการอุทธรณ์ระยะเวลาการพิจารณา เพิ่มขึ้นอีก๖๐วัน


การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนการจัดทำ
รายการในแผน
ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ
(1) ชื่อโครงการ
(2) วงเงินโดยประมาณ
(3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำแผนประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ
เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน
เว็บไซต์หน่วยงาน
ปิดประกาศที่หน่วยงาน
รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ เพื่อให้พร้อมทำสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว
ไม่เผยแพร่แผนในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วจึงทำสัญญาหรือข้อตกลงได้
ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้


การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อยกเว้น
หลัก
กรณีต่อไปนี้ไม่ต้องจำทำแผนประจำปี
ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
(1) ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
จำเป็นเร่งด่วน
ใช้ในราชการลับ
(2) ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
วงเงินไม่เกิน 5 แสน
จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
พัสดุขายทอดตลาด
(3) งานจ้างที่ปรึกษาตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
วงเงินค่าจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท
มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
(4) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา 82 (3)
มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ