

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง



เทศบาลตำบลหนองหอย

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำรวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำ

น.ส.เบญจมาพร สายทิม

ตำแหน่ง นวก.พัสดุชำนาญการ

น.ส.จินตนา ศรีวงศ์ ตำแหน่ง

จพง.พัสดุปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	๔
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๗
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๘

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

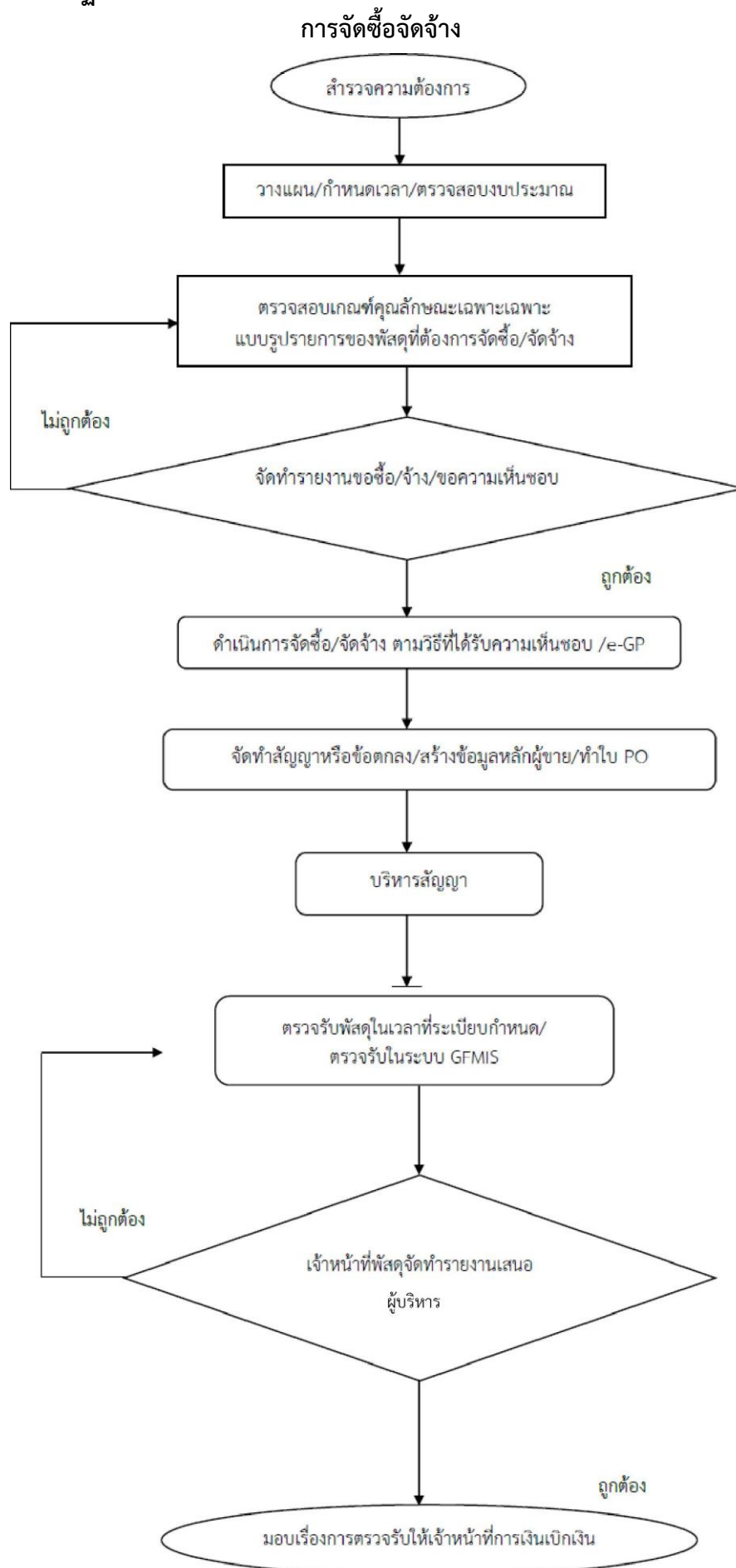
พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของเทศบาลตำบลหนองหอย
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลหนองหอย
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ 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. ๒๕๕๑

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

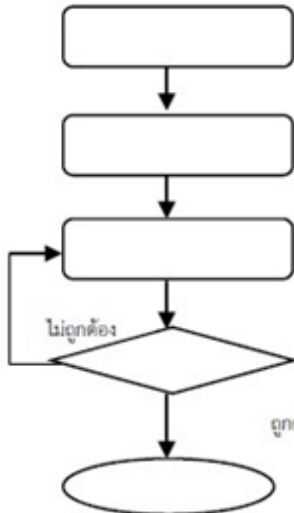
๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ กฎกระทรวง

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

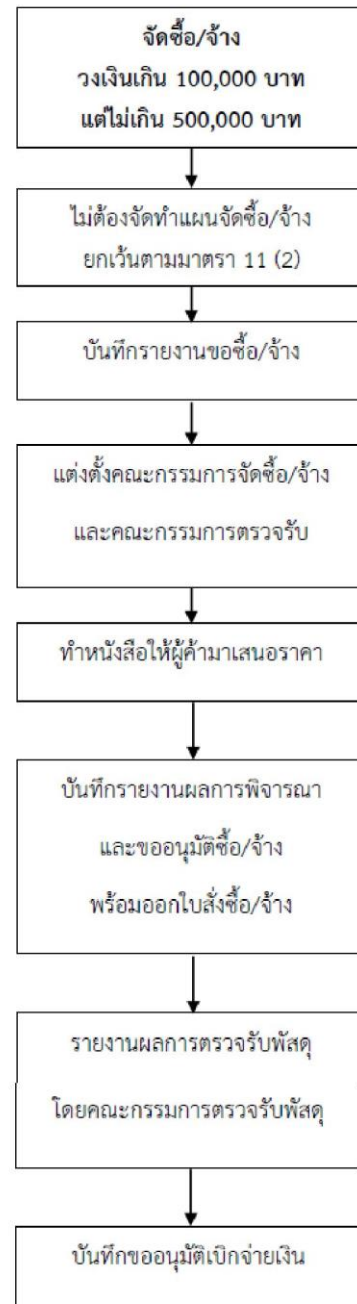
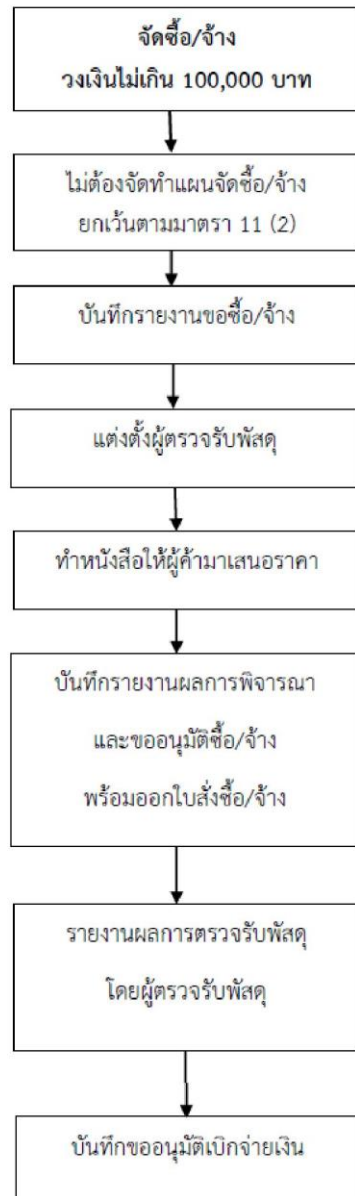
๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

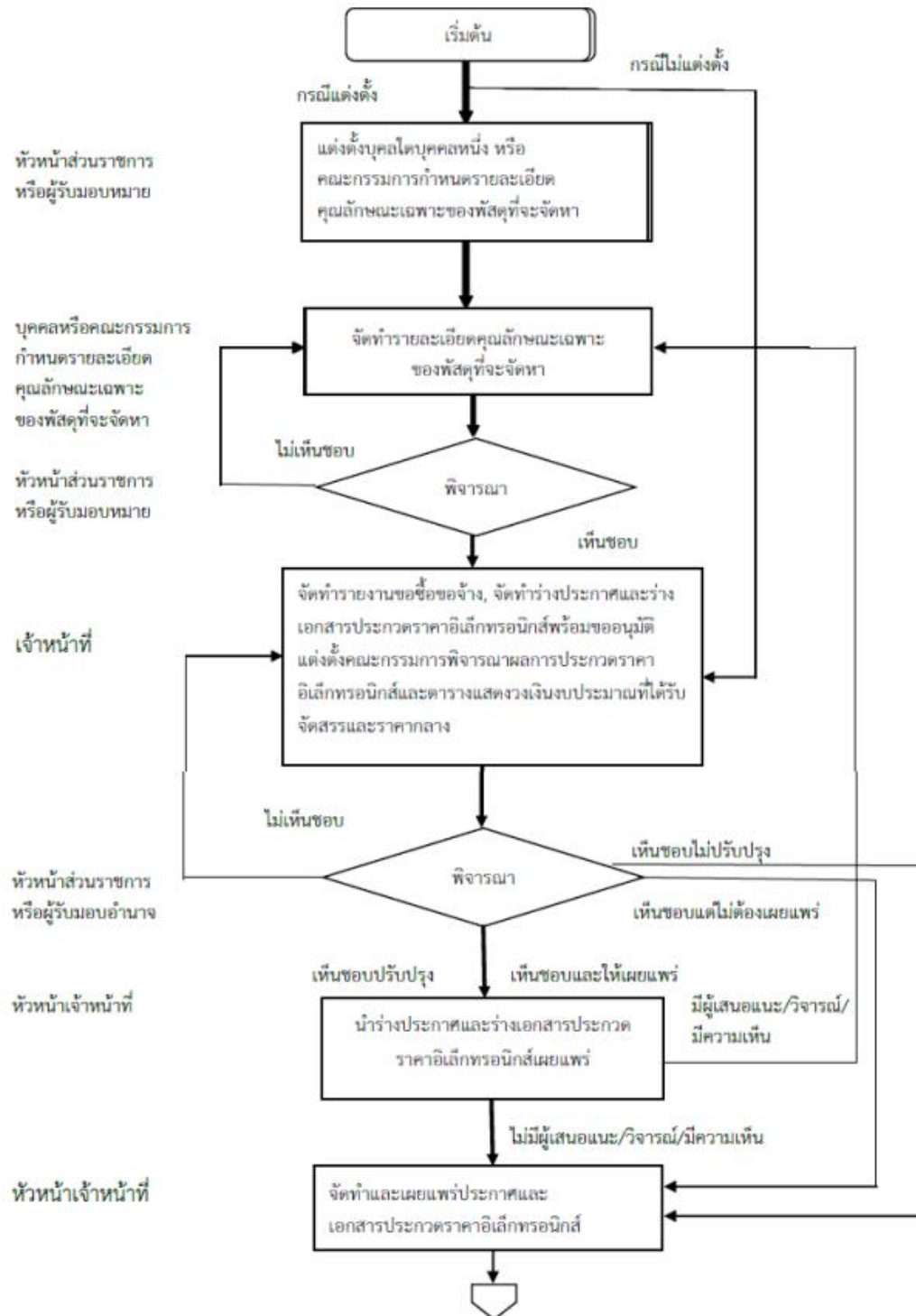
ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของเทศบาลตำบลหนองหอย	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลหนองหอย	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง					
๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
๓. กฎกระทรวง					

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๗		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
๘		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	
๙		จัดทำรายงานเสนอนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลหนองหอย	๑ วัน	นายกเทศมนตรี	
๑๐		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง					

Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

