



คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุและทรัพย์สิน

เทศบาลตำบลพาน้ำย้อย

อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด

## 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                  | ๙    |

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำ

นางสาวอุบลรัตน์ แพงอ่อน

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

นางสุนิษา คำชาลี

ผู้อำนวยการกองคลัง



## การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### ๑. ชื่องาน

การจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๓. ขอบเขตของงาน

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

### ๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของเทศบาลตำบลน่าย้อย
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลน่าย้อย
- 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 จัดทำรายงานเสนอนายกเทศมนตรีตำบลน่าย้อยเพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

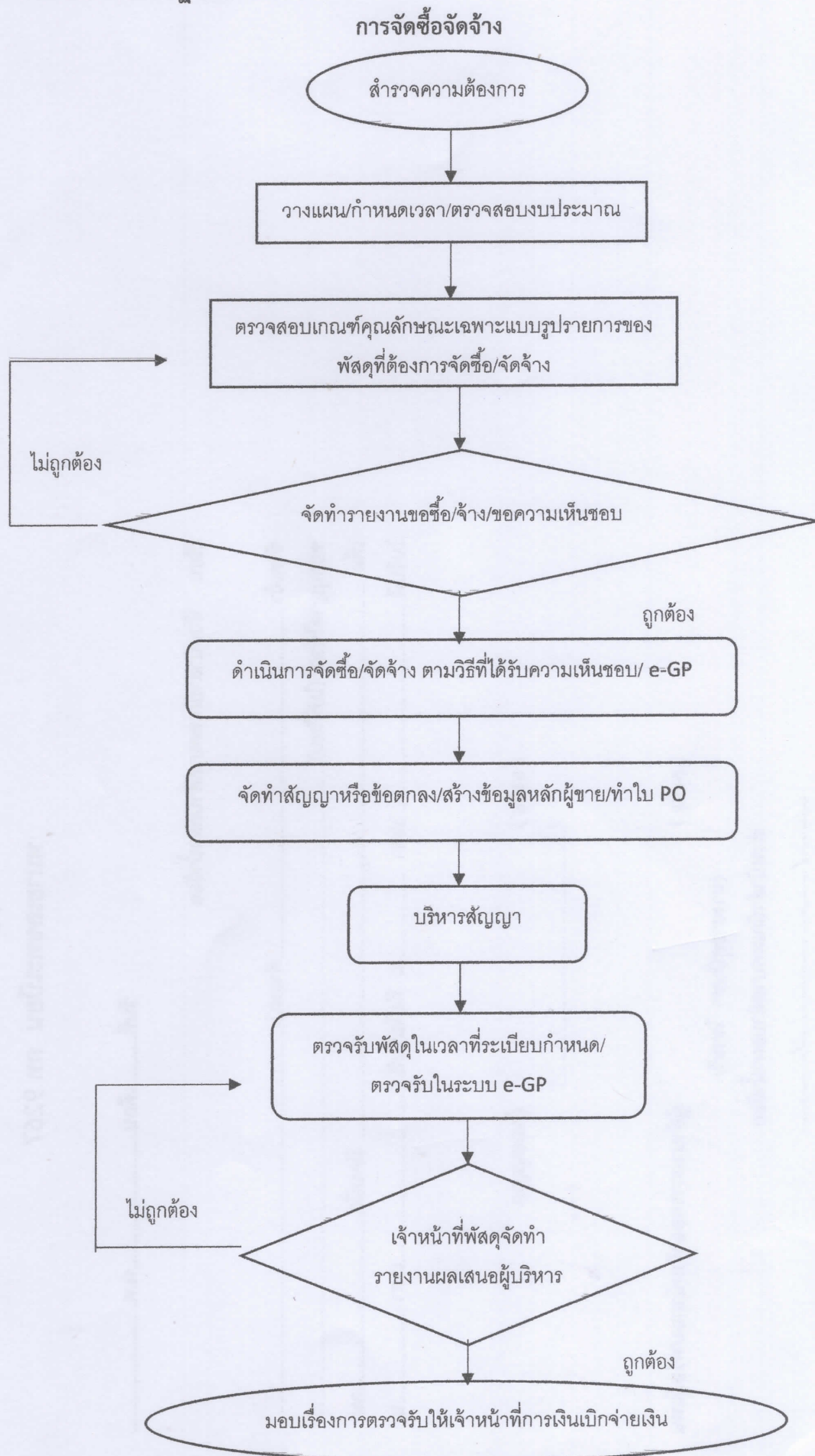
๙. สรุปกระบวนการปฏิบัติงาน

|                                                                                                                   |                                                                     |                    |              |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|---------------------------------------------------------------|
| ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง                                                                                      |                                                                     |                    |              |                                                               |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ |                                                                     |                    |              |                                                               |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ            |                                                                     |                    |              |                                                               |
| ลำดับที่                                                                                                          | รายละเอียดงาน                                                       | ระยะเวลาดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                                      |
| ๑                                                                                                                 | สำรวจความต้องการให้พัสดุของเทศบาลตำบลน่าย้อย                        | ๕ วันทำการ         | เจ้าหน้าที่  | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| ๒                                                                                                                 | วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ                   | ๓ วันทำการ         | เจ้าหน้าที่  |                                                               |
| ๓                                                                                                                 | ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ แบบรูปรายการ                                  | ๒ วันทำการ         | เจ้าหน้าที่  |                                                               |
| ๔                                                                                                                 | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลน่าย้อย     | ๑ วันทำการ         | เจ้าหน้าที่  |                                                               |
| ๕                                                                                                                 | ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบ e-GP | ตามวิธีกาซื้อ/จ้าง | เจ้าหน้าที่  |                                                               |
| เอกสารอ้างอิง                                                                                                     |                                                                     |                    |              |                                                               |
| ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐                                                 |                                                                     |                    |              |                                                               |
| ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐                                 |                                                                     |                    |              |                                                               |
| ๓. กฎกระทรวง                                                                                                      |                                                                     |                    |              |                                                               |



|                                                                                                                         |                                                                                     |                    |                                |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง                                                                                            |                                                                                     |                    |                                |                                                               |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ |                                                                                     |                    |                                |                                                               |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ                  |                                                                                     |                    |                                |                                                               |
| ลำดับที่                                                                                                                | รายละเอียดงาน                                                                       | ระยะเวลาดำเนินการ  | ผู้รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ                                                      |
| ๖                                                                                                                       | จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO                                 | ภายใน ๗ วัน        | เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| ๗                                                                                                                       | บริหารสัญญา                                                                         | ตามข้อกำหนดในสัญญา | เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ        |                                                               |
| ๘                                                                                                                       | ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP                           | ตามข้อกำหนดในสัญญา | เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ        |                                                               |
| ๙                                                                                                                       | จัดทำรายงานเสนอนายกเทศมนตรีตำบลผาน้ำย้อย                                            | ๑ วัน              | นายกเทศมนตรี                   |                                                               |
| ๑๐                                                                                                                      | มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | ๑ วัน              | เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน |                                                               |
| เอกสารอ้างอิง                                                                                                           |                                                                                     |                    |                                |                                                               |
| ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐                                                       |                                                                                     |                    |                                |                                                               |
| ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐                                       |                                                                                     |                    |                                |                                                               |
| ๓. กฎกระทรวง                                                                                                            |                                                                                     |                    |                                |                                                               |

## 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

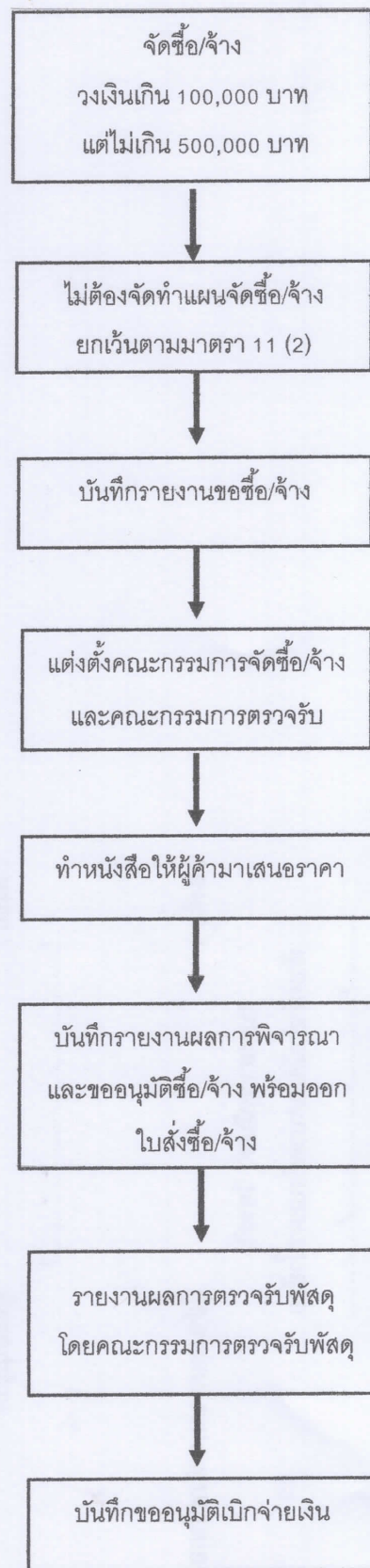
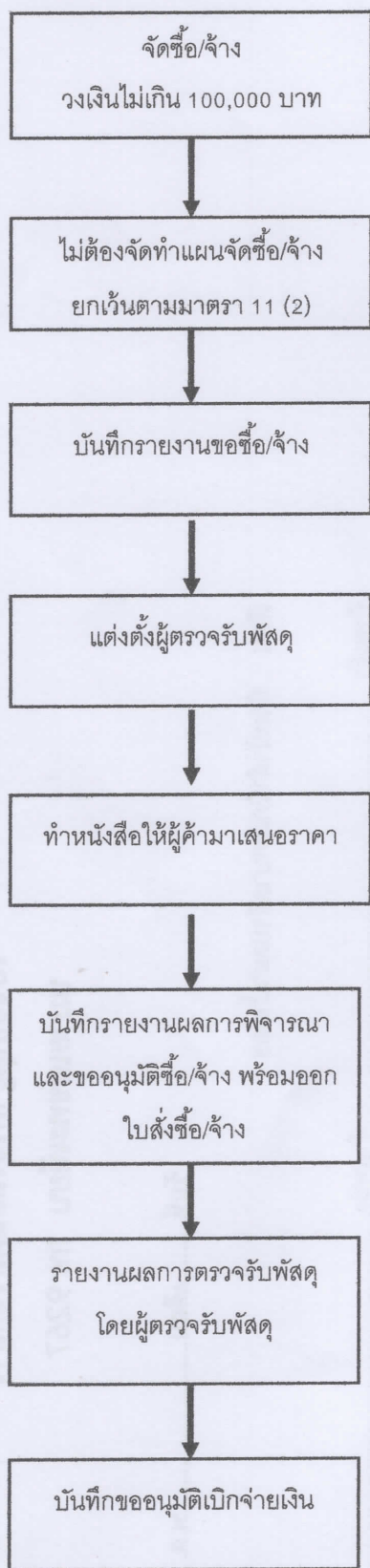
๘.๔ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ คู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government

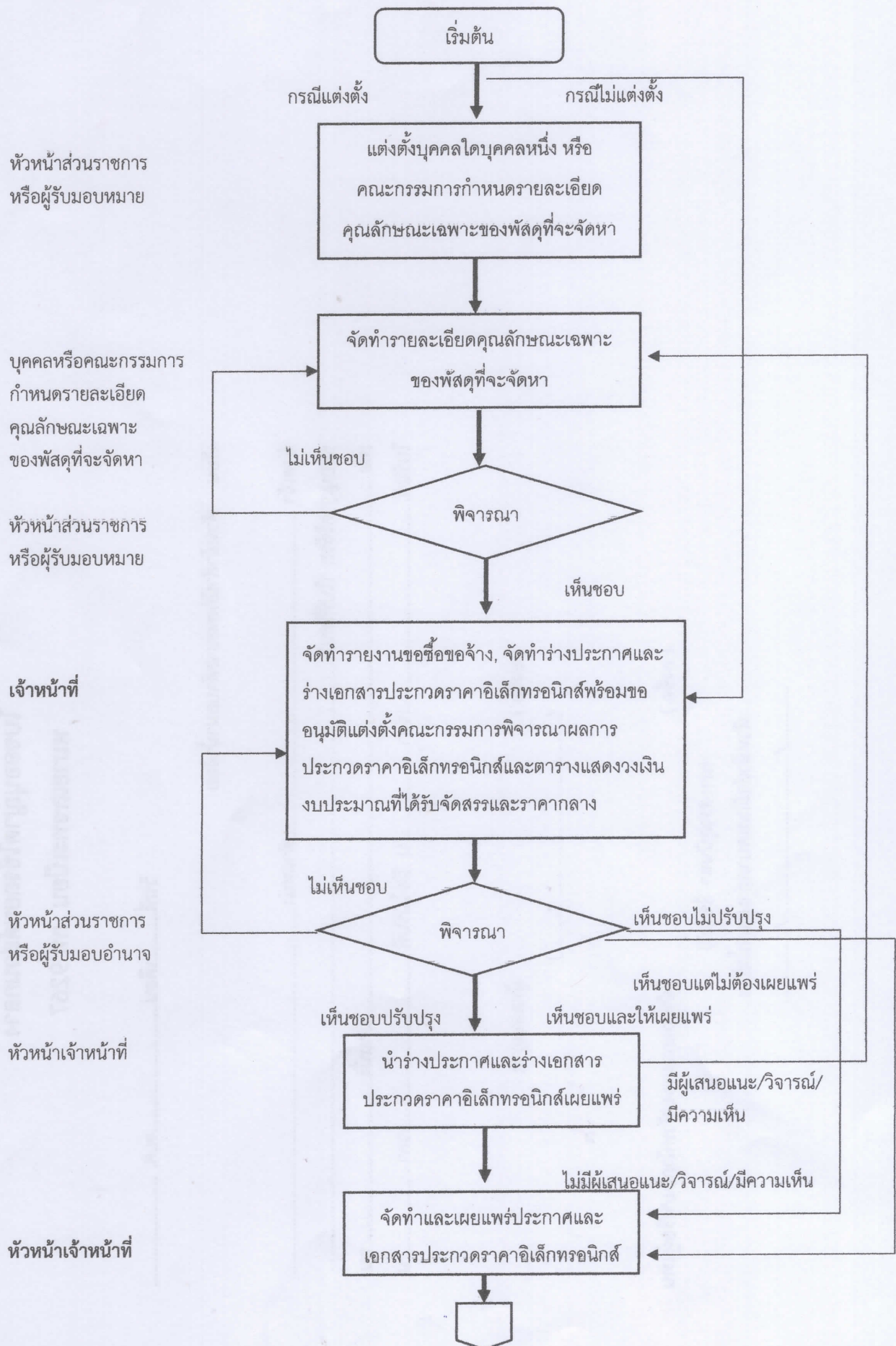
Procurement : e-GP)



Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)





Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

