

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



จัดซื้อ

จัดจ้าง

จัดทำโดย

งานพัสดุ กองคลัง
เทศบาลตำบลหลวงเหนือ
อำเภอองาว จังหวัดลำปาง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของเทศบาลตำบลหลวงเหนือ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” และเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้ผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้สนใจทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานเทศบาลตำบลหลวงเหนือต่อไป

งานพัสดุ กองคลัง
เทศบาลตำบลหลวงเหนือ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๔
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๕
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)	๗ - ๘
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๙ - ๑๐
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	๑๑ - ๑๒

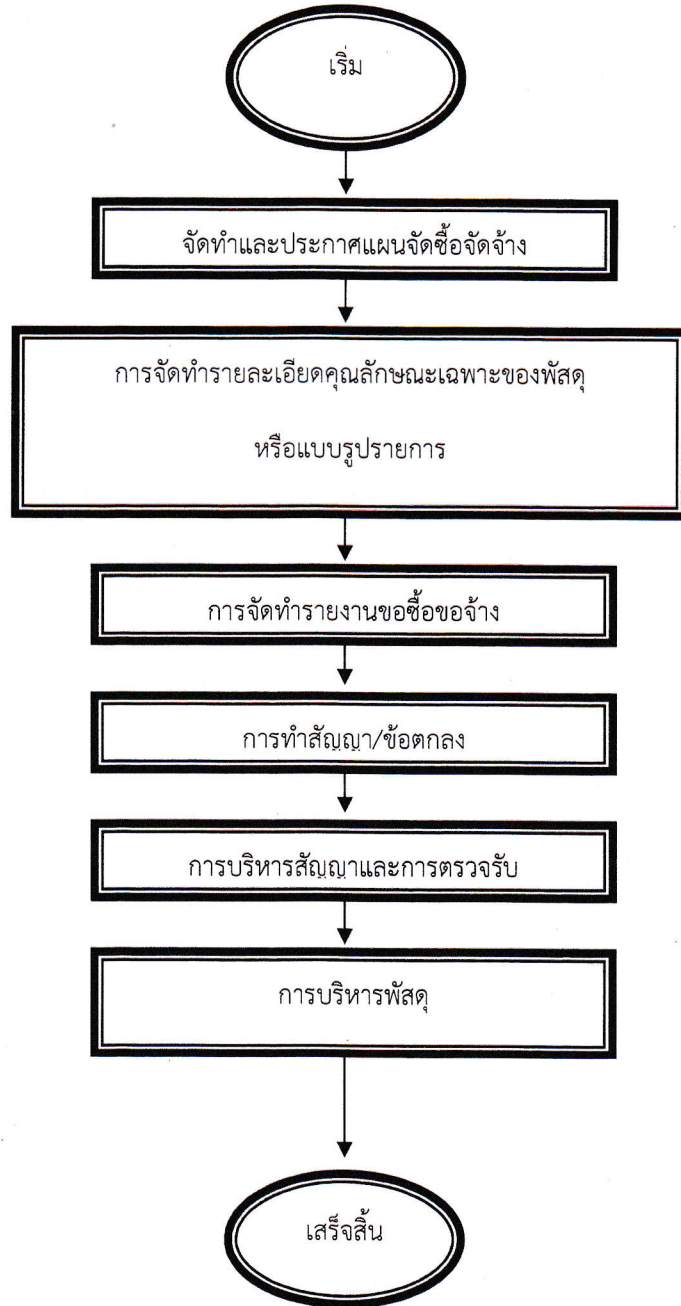
ประโยชน์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วและทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๘. ลดการตอบคำถาม

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจนกระทั่ง การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดรนิตกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติลักษณะและรูปแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

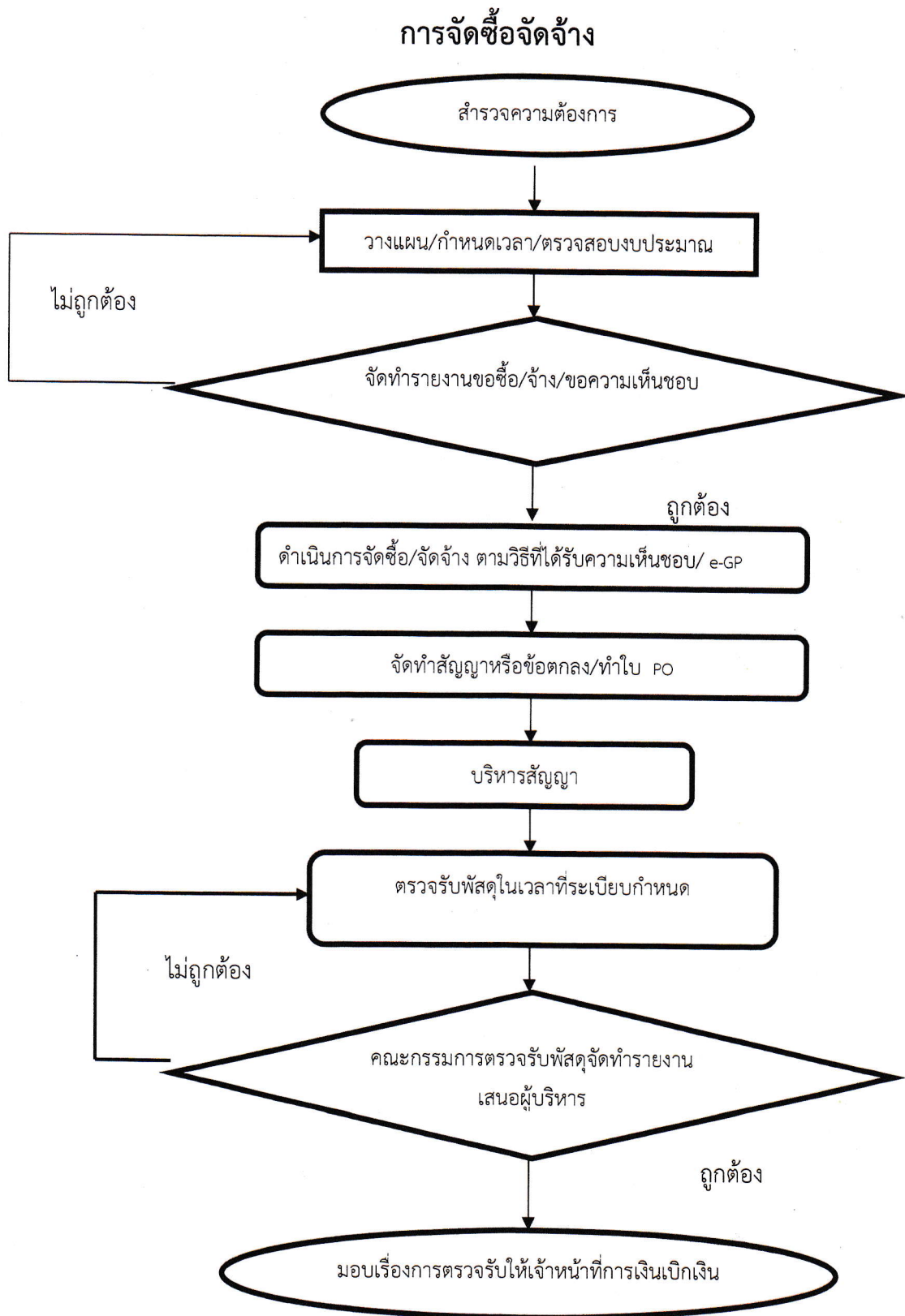
๕.๗ บริหารสัญญา

๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด

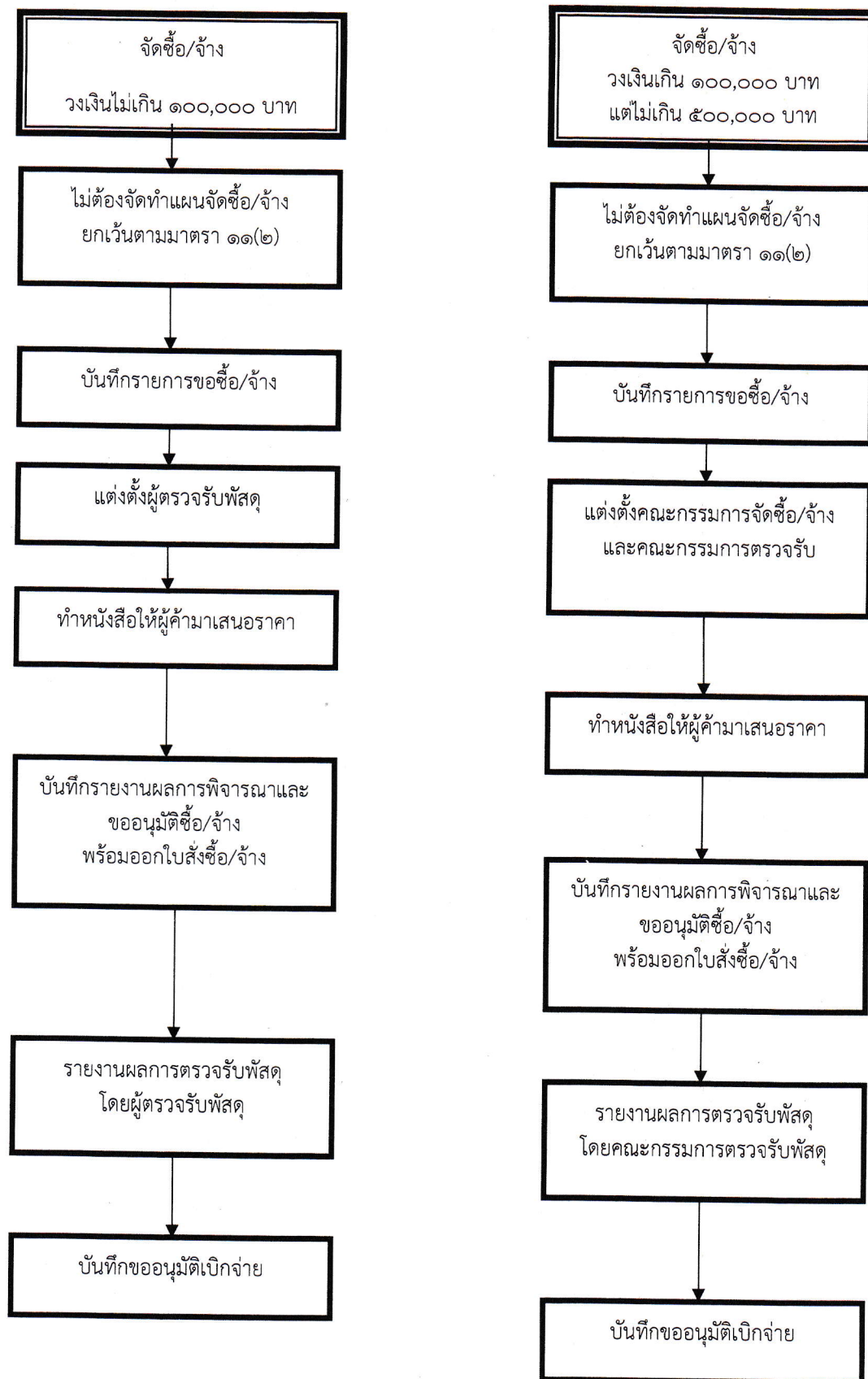
๕.๙ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบผลการพิจารณา

๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

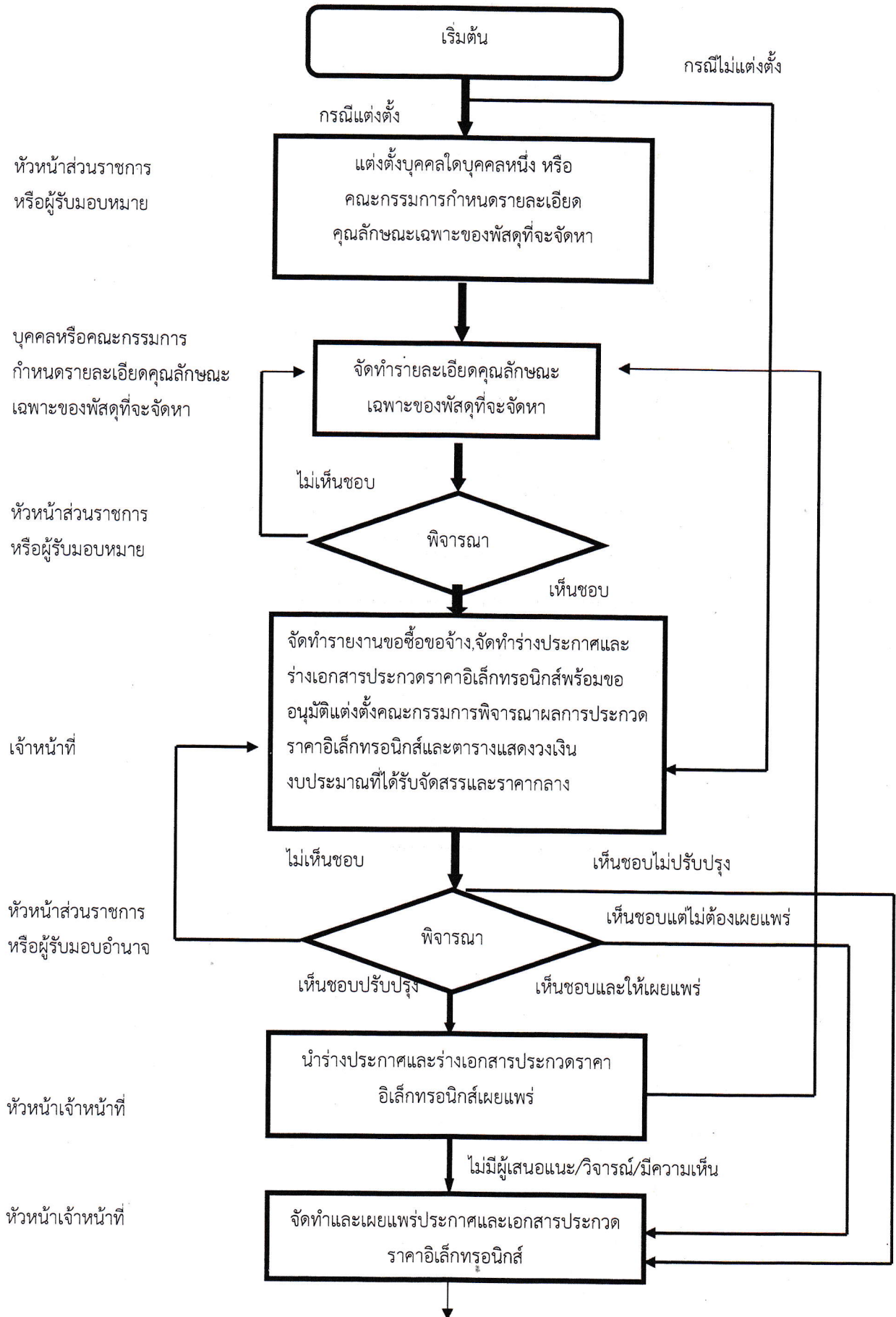
Flow Chart การปฏิบัติงาน



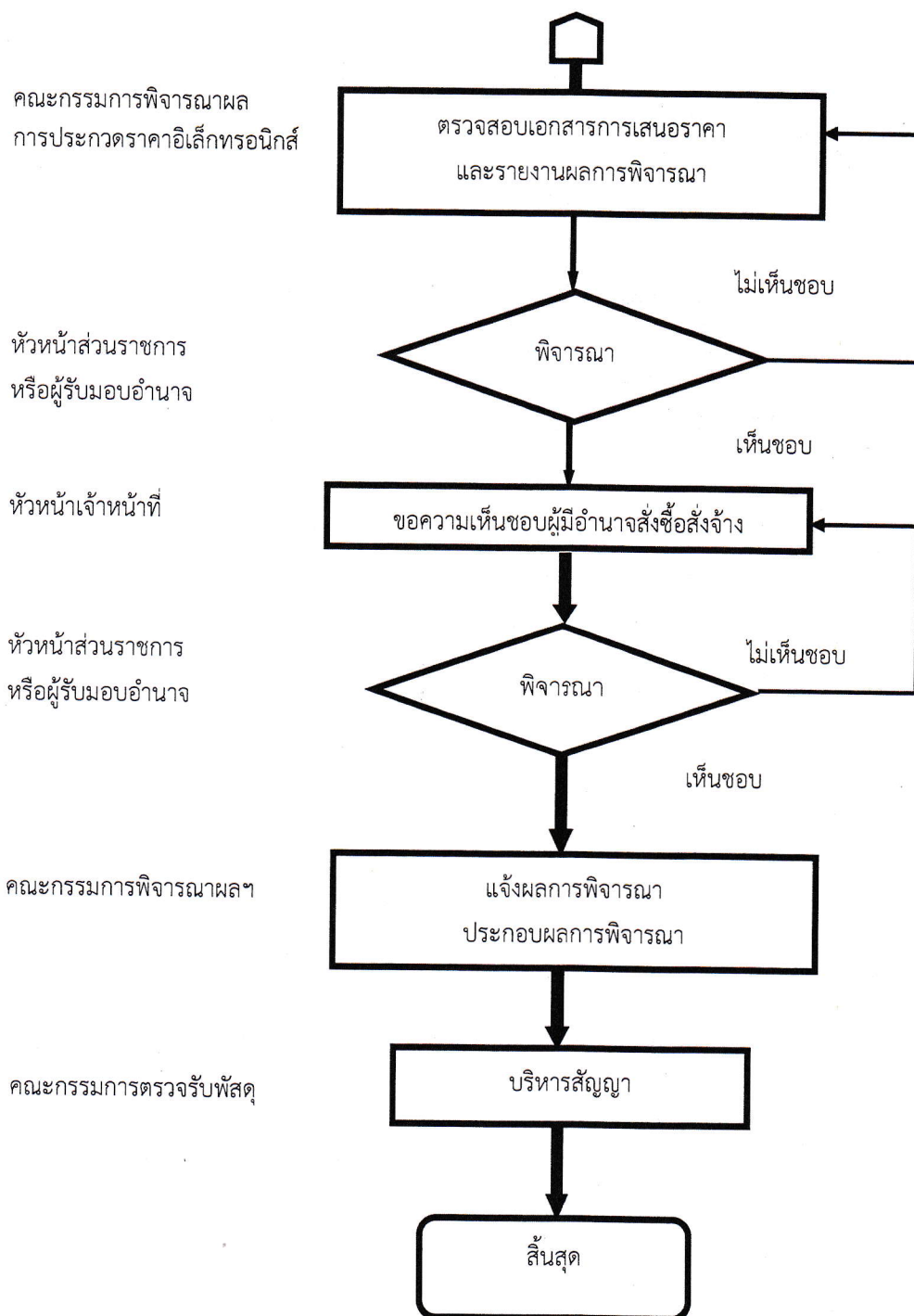
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

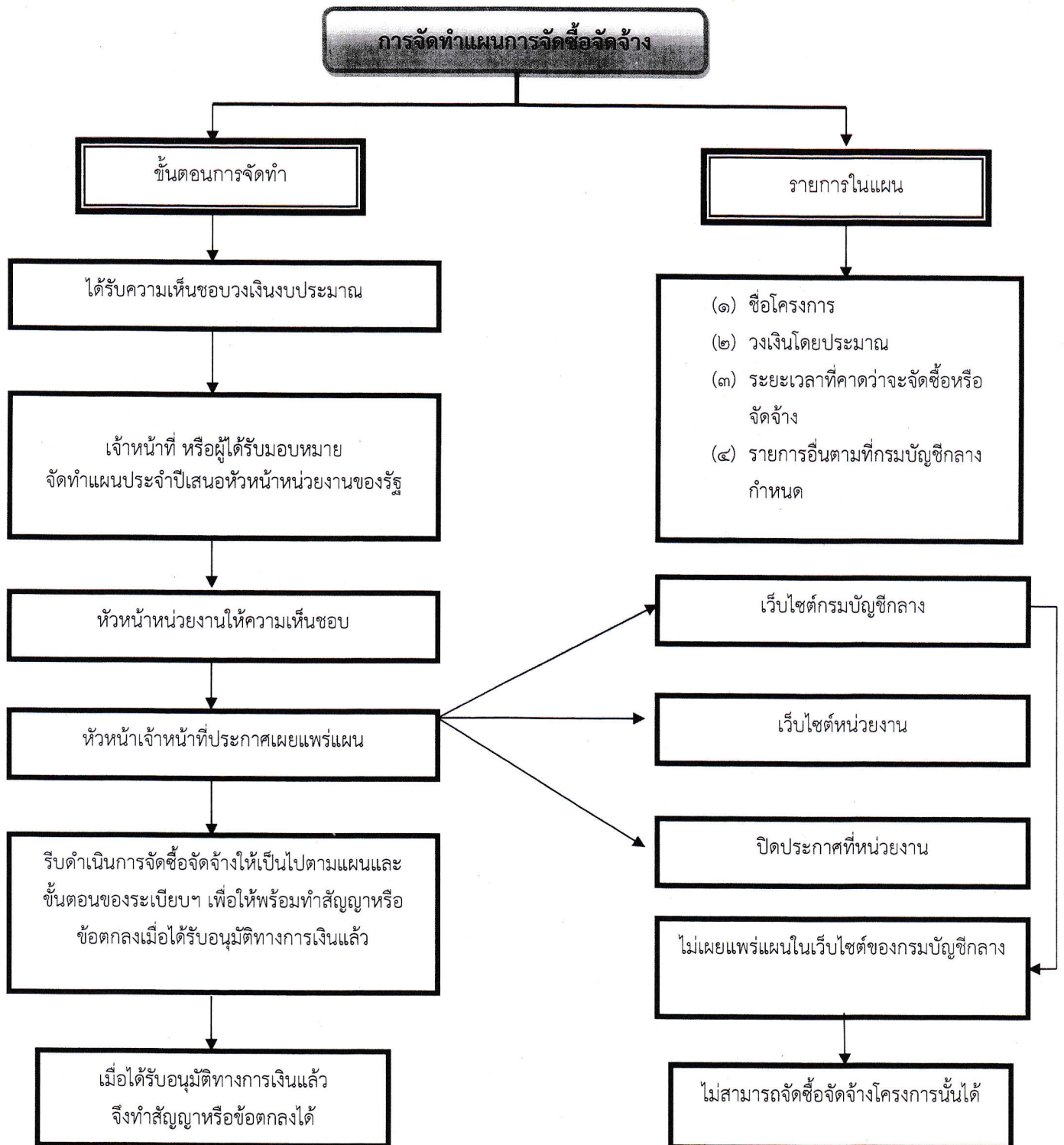


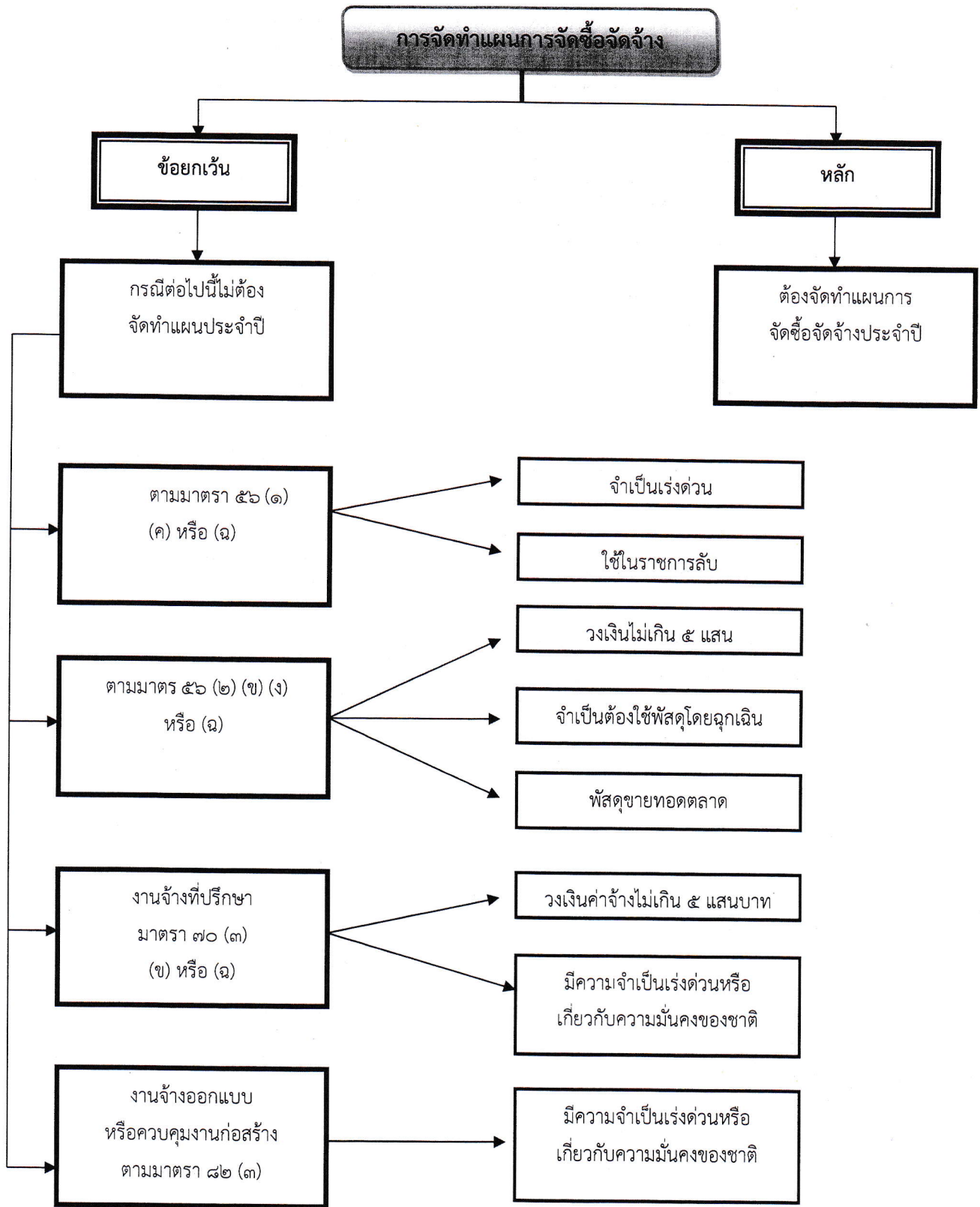
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)
(Electronic Bidding : e-bidding)







สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Step4 --> End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	๓ - ๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าของ งบประมาณ	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าของ งบประมาณ	
๓		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติแบบบูรณาการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าของ งบประมาณ	
๔		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร	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		มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๖	<pre> graph TD Start([Start]) --> 6[] 6 --> 7[] 7 --> 8[] 8 --> 9{ } 9 -- "ไม่ถูกต้อง" --> 8 9 -- "ถูกต้อง" --> 10[] </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
๗		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		
๘		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		
๙		จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร		๑ วัน	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
๑๐		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑ วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง						
๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐						
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐						
๓. กฎกระทรวง						