



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

จัดทำโดย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำ

กองคลัง อบต.กะลาเส

สารบัญ

	หน้า
การจัดซื้อจัดจ้าง	๑
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	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

การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. คำจำกัดความ

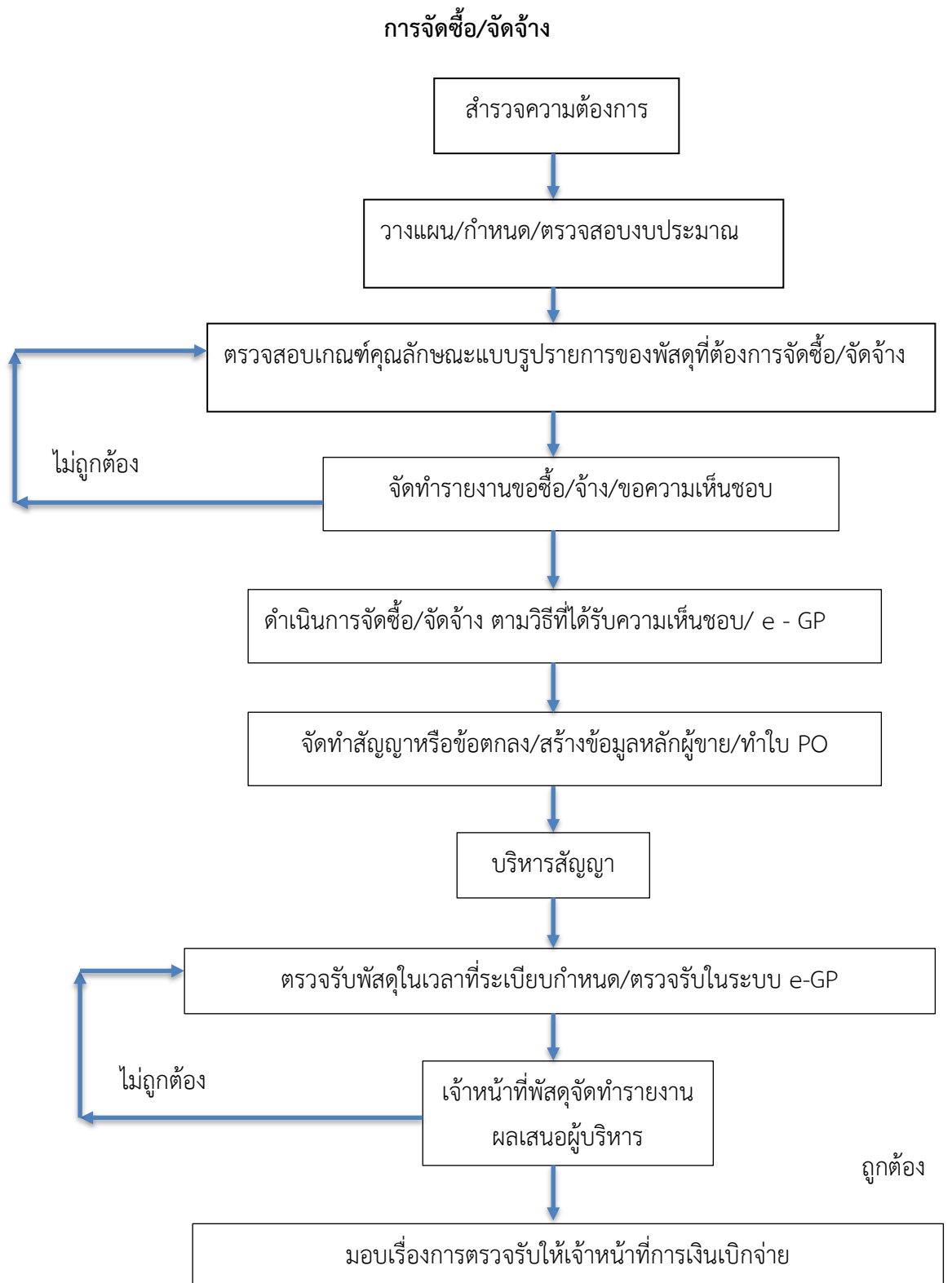
การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ สืบหาความต้องการใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ / จัดทำ e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง / สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / จัดทำใบ PO
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส
- ๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ / จัดจ้าง

๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ / แบบรูปรายการ

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ กฎกระทรวง

๘.๔ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

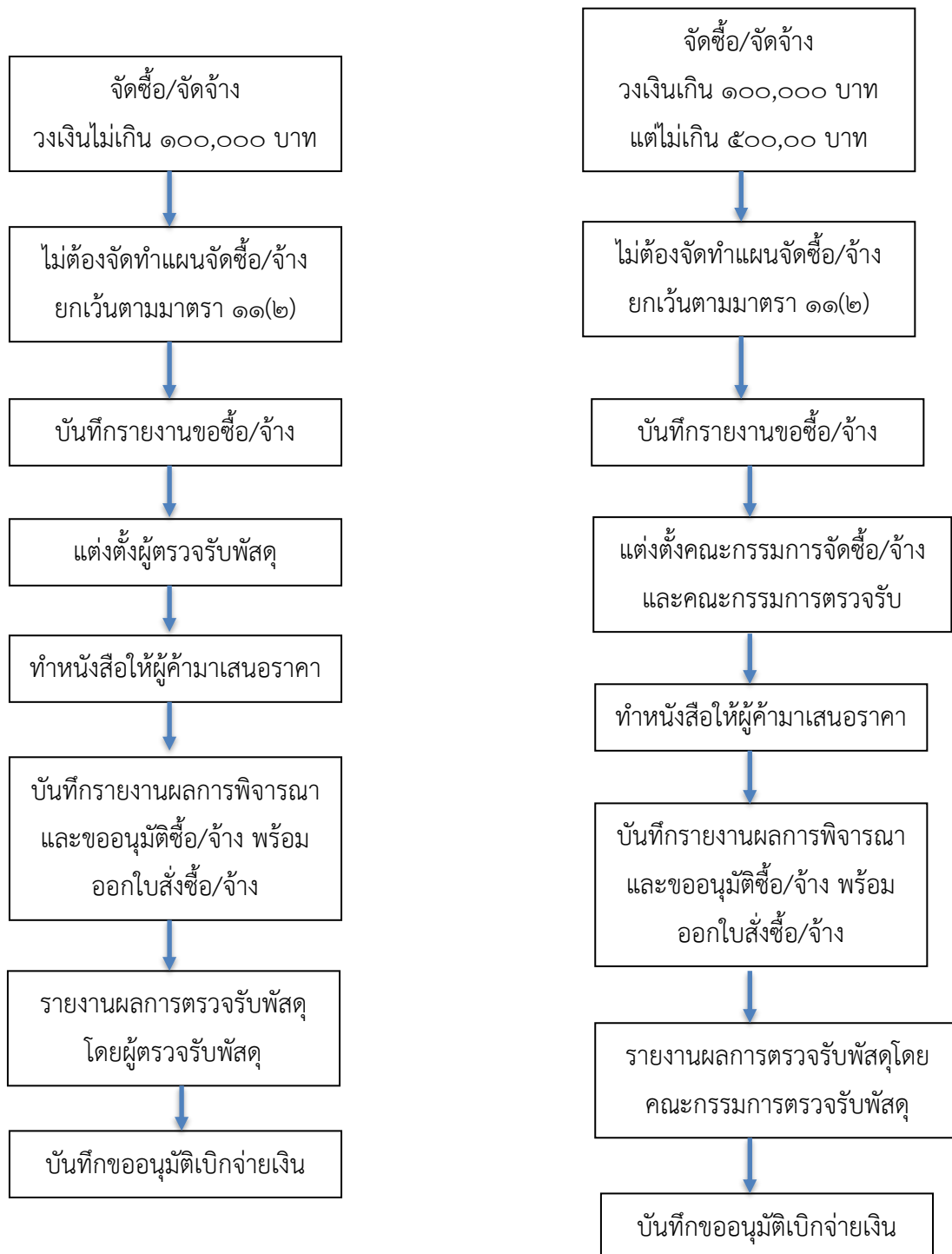
๘.๕ คู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ e-GovernmentProcurement : e-GP)

๙. สรุปกระบวนการปฏิบัติงาน

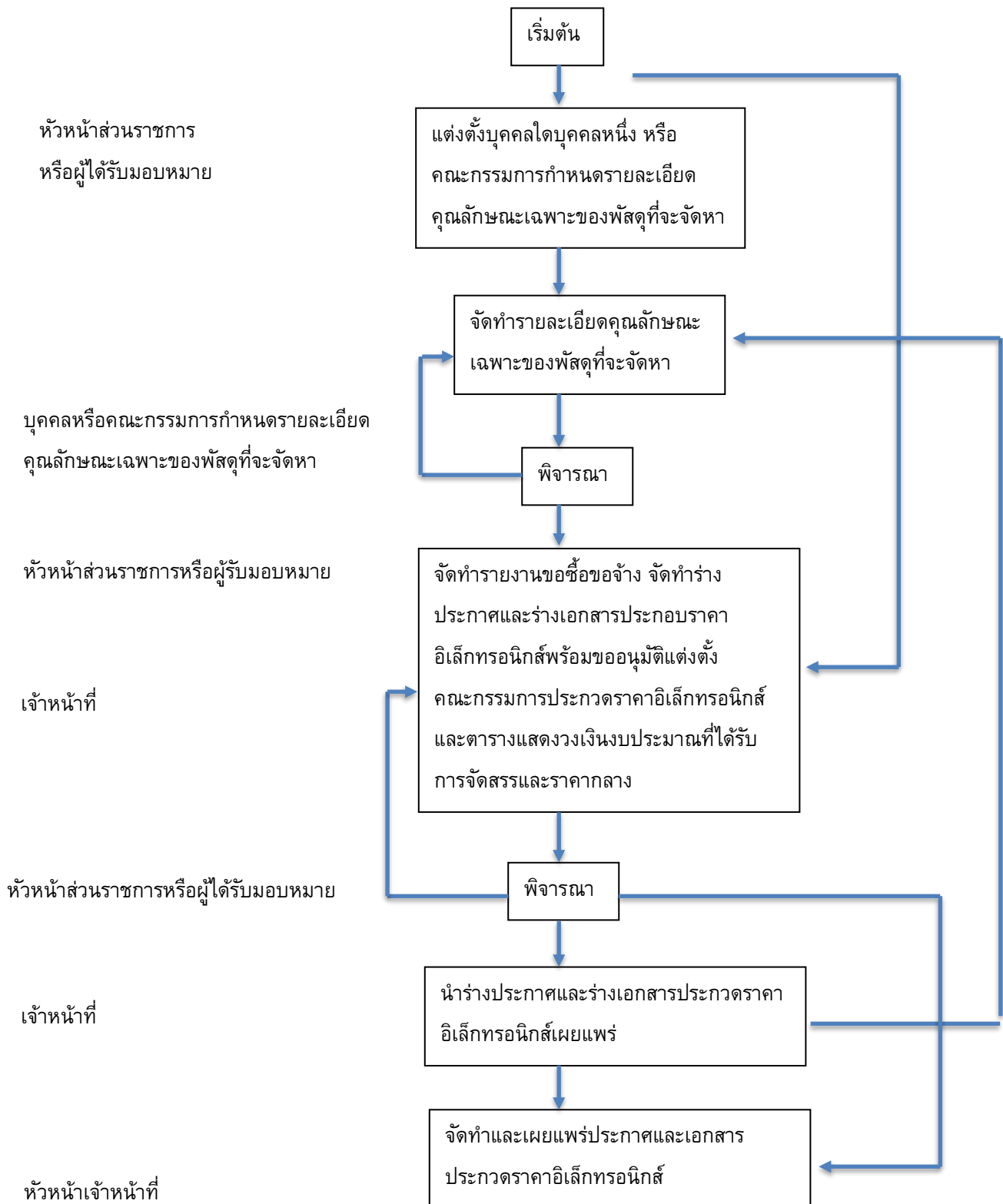
ชื่องาน : การจัดซื้อ / จัดจ้าง				
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ				
ลำดับที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	วางแผนกำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบในระบบ e-GP	ตามวิธีการซื้อ / จ้าง	เจ้าหน้าที่	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.กฎกระทรวง</p>				

ชื่องาน : การจัดซื้อ / จัดจ้าง				
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ				
ลำดับที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง / สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ทำใบ PO	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๗	บริหารสัญญา	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๙	จัดทำรายงานเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๑๐	มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	ตามวิธีการซื้อ / จ้าง	เจ้าหน้าที่	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.กฎกระทรวง</p>				

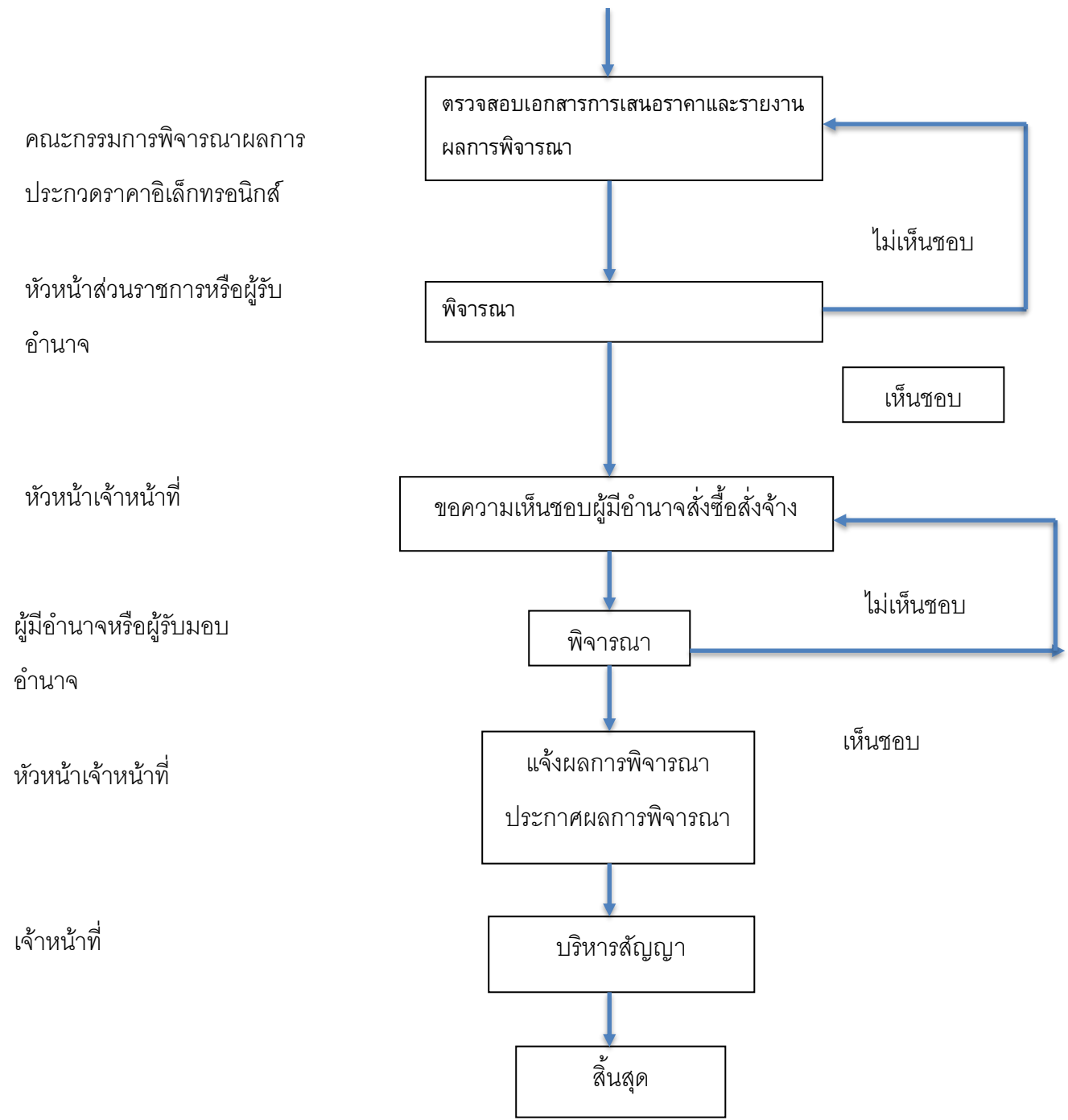
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



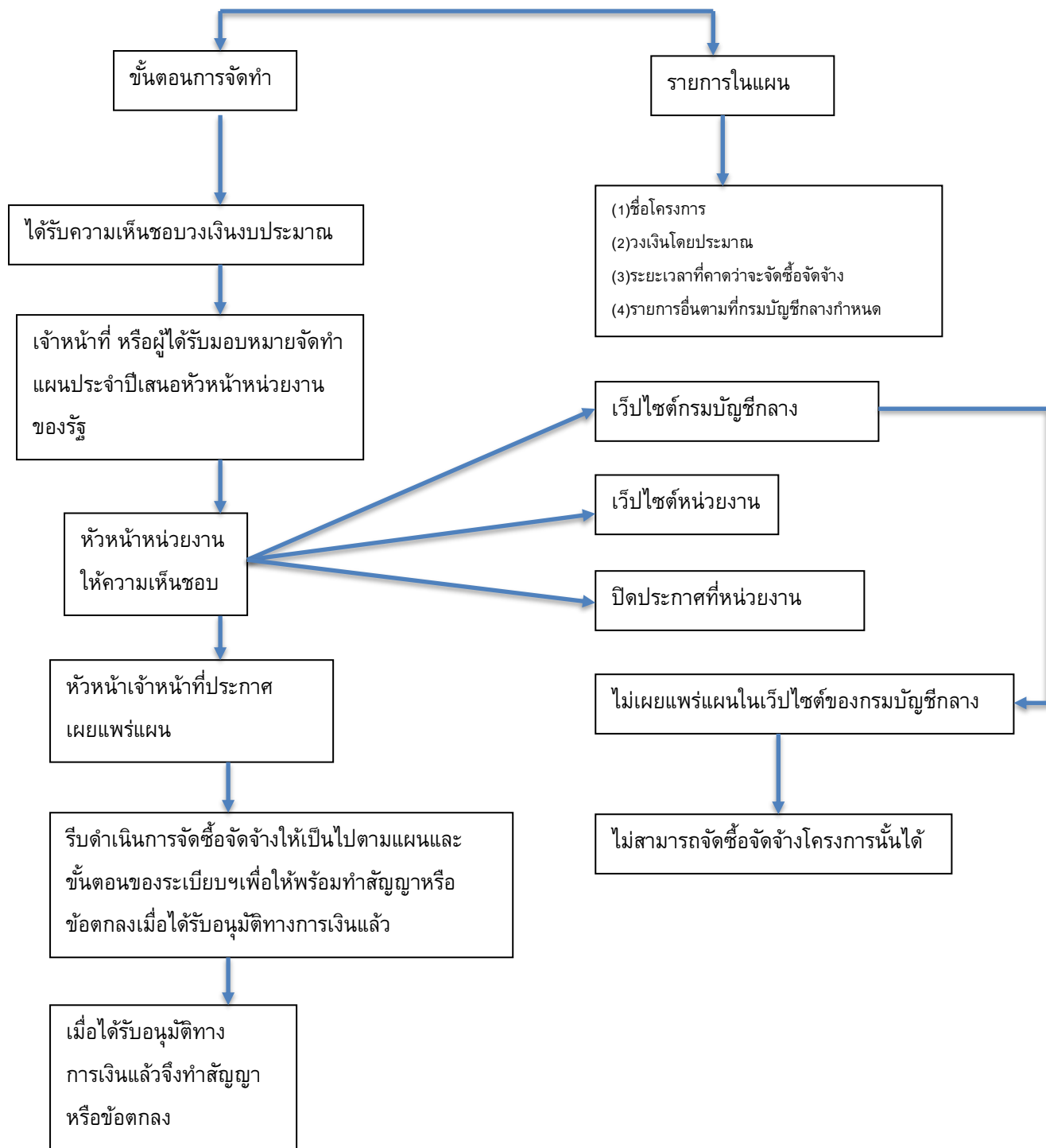
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

