



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง
ของเทศบาลตำบลเขาชัยสน

จัดทำโดย

นางศราภรณ์ หนูหมอก

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

เทศบาลตำบลเขาชัยสน อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงซึ่งมีข้อมูลปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้นไป

ผู้จัดทำ

นางศราภรณ์ หนูหมอก

ผู้อำนวยการกองคลัง

สารบัญ

	หน้า
การจัดซื้อจัดจ้าง	1
วัตถุประสงค์	1
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	3
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	4
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	7
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	9

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

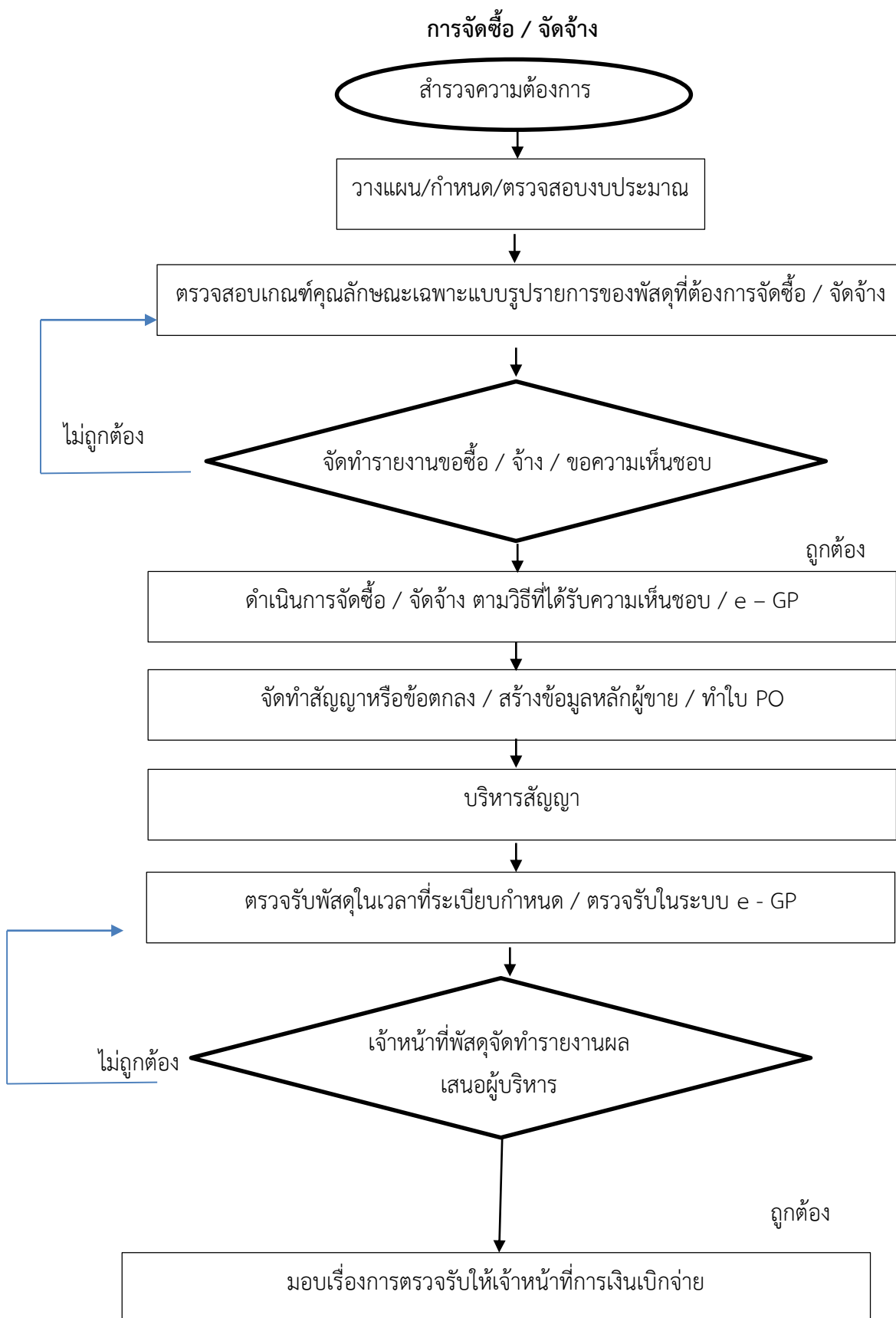
พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของเทศบาลตำบลเมืองไพร
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลเมืองไพร
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ / จัดทำ e-GP
- 5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง / สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / จัดทำใบ PO
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP
- 5.9 จัดทำรายงานเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองไพร
- 5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ / จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ / แบบรูปรายการ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560

8.3 กฎกระทรวง

8.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

8.5 คู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government

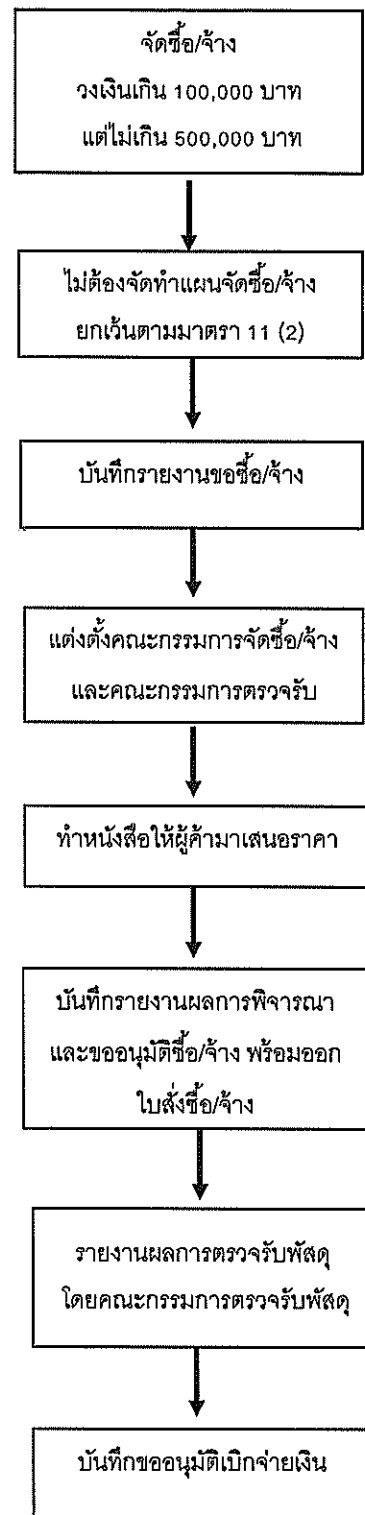
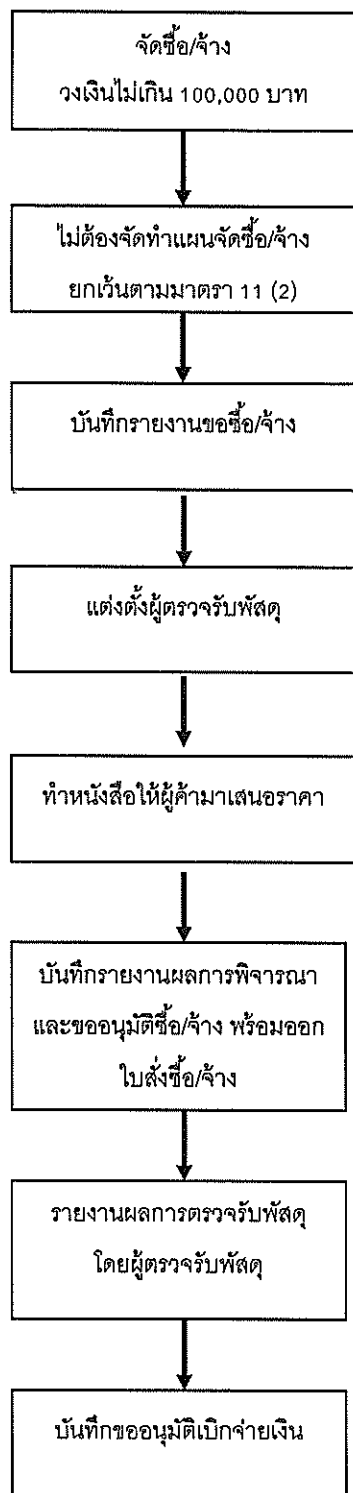
Procurement : e-GP)

9.สรุปกระบวนการปฏิบัติงาน

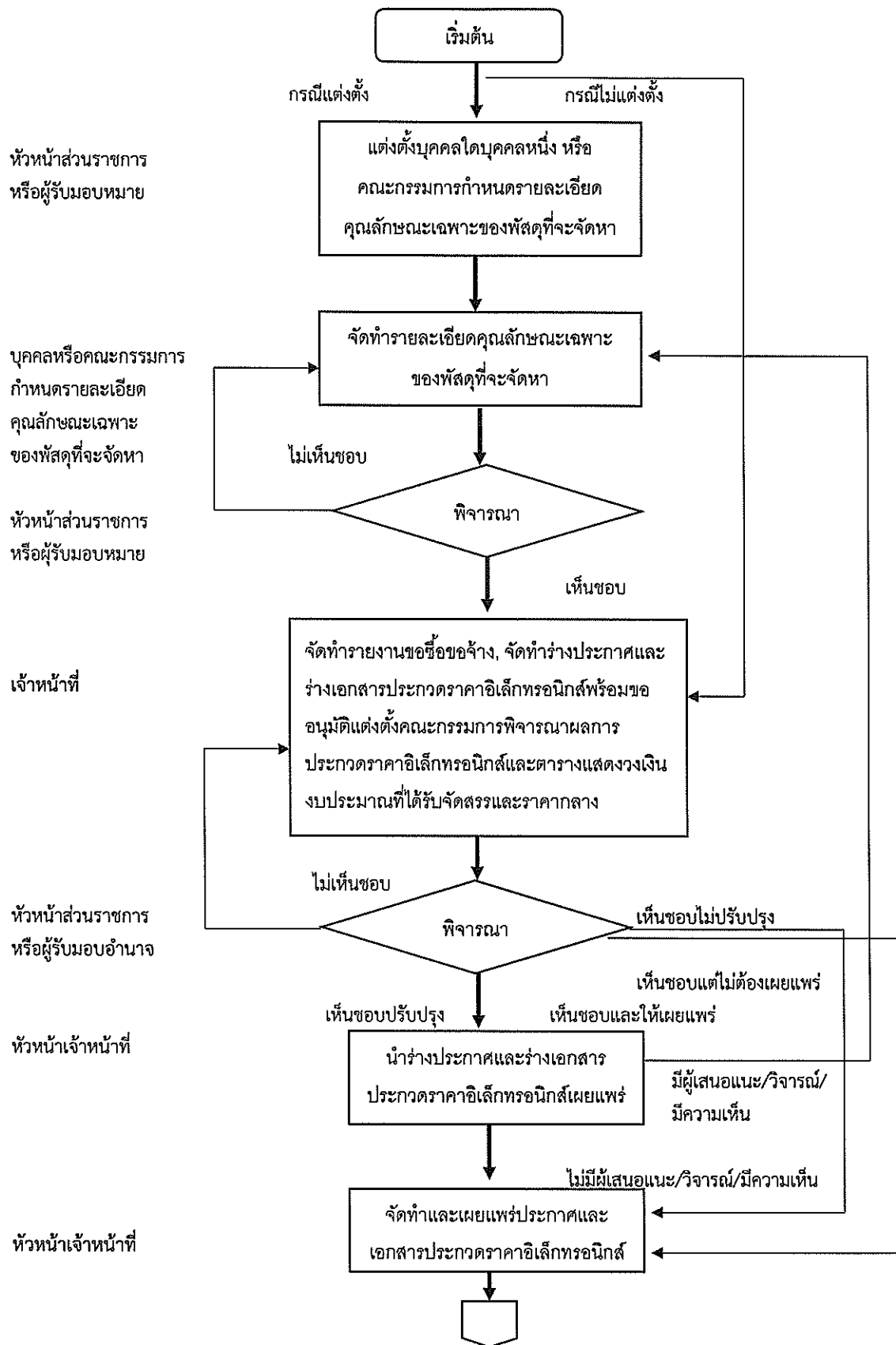
ชื่องาน : การจัดซื้อ / จัดจ้าง				
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ				
ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของเทศบาลตำบลเขาชัยสน	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
2	วางแผนกำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
3	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบนายกเทศมนตรีตำบลเขาชัยสน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
5	ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบในระบบ e-GP	ตามวิธีการซื้อ / จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง				
1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560				
2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560				
3.กฎกระทรวง				

ชื่องาน : การจัดซื้อ / จัดจ้าง				
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบฯ				
ลำดับ ที่	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง / สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ทำใบ PO	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
7	บริหารสัญญา	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
8	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
9	จัดทำรายงานเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองไพร	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
10	มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	ตามวิธีการซื้อ / จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.กฎกระทรวง				

Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

