



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
เรื่อง การใช้คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ

.....

การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้พิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศการใช้คู่มือการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายสำรวย บ่อไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อผกา
อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์
โทร. ๐ 4466 6394**



www.chorphaka.go.th



[Facebook.com/chorphaka](https://www.facebook.com/chorphaka)

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ได้รับความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และประชาชนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา



สารบัญ

	หน้า
ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	3
เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง	3
สรุปมาตรฐานกระบวนการ	4
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	7
Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.4 จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบผู้บริหารท้องถิ่น

5.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

5.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO

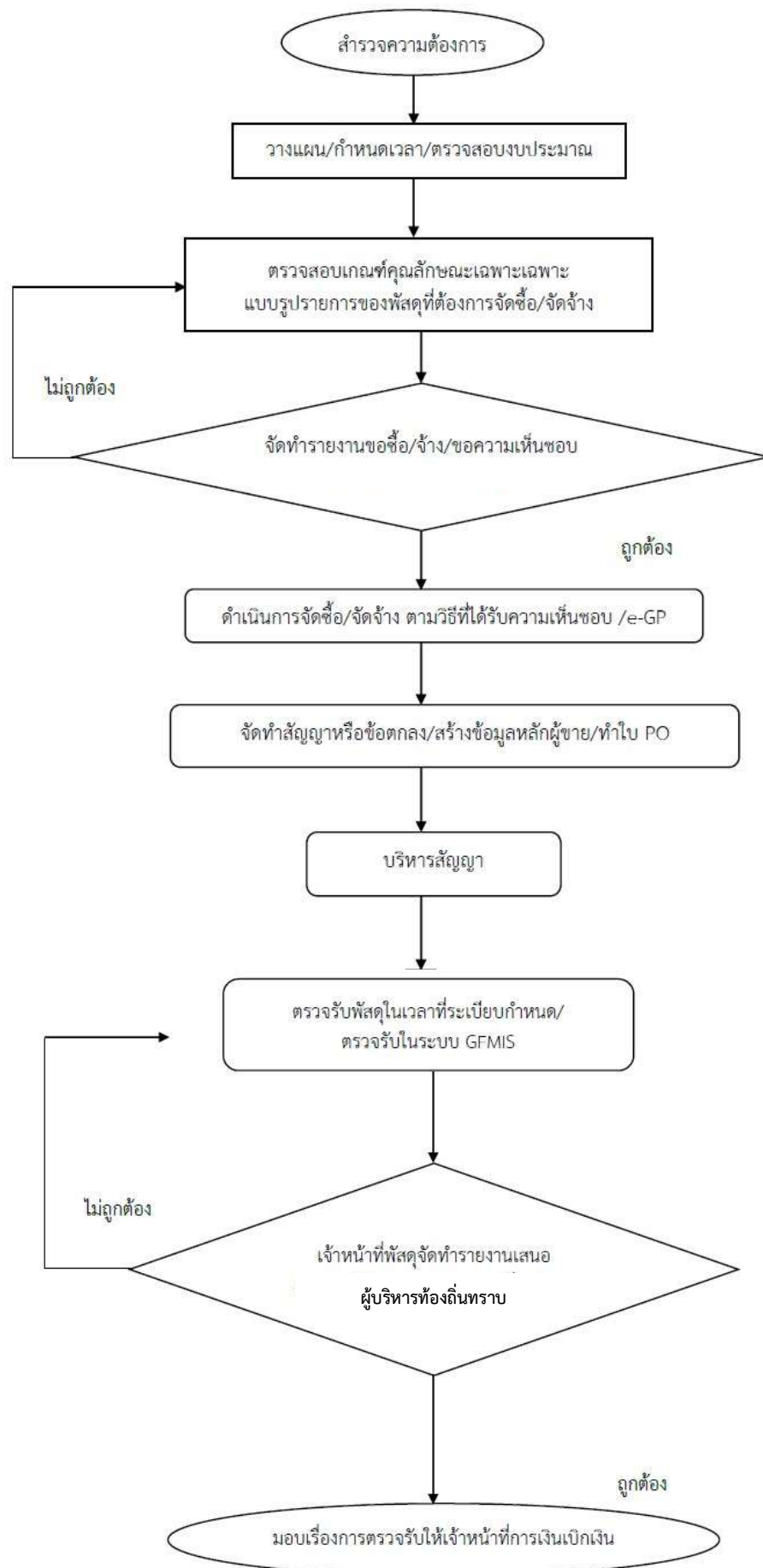
5.7 บริหารสัญญา

5.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

5.9 จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทราบผลการพิจารณา

5.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 กฎกระทรวง

8.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

8.5 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :

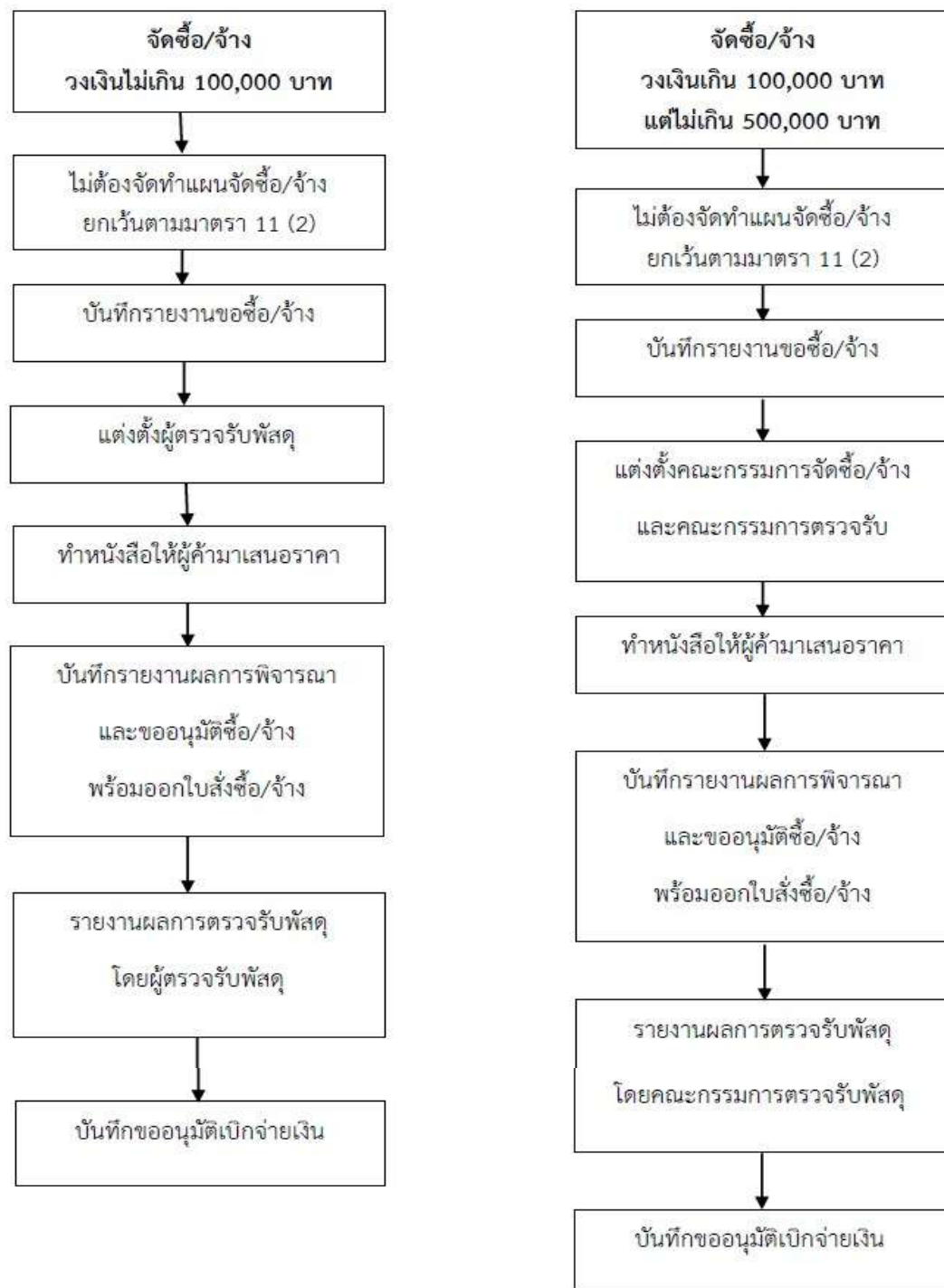
e-GP)

9. สรุปมาตรฐาน

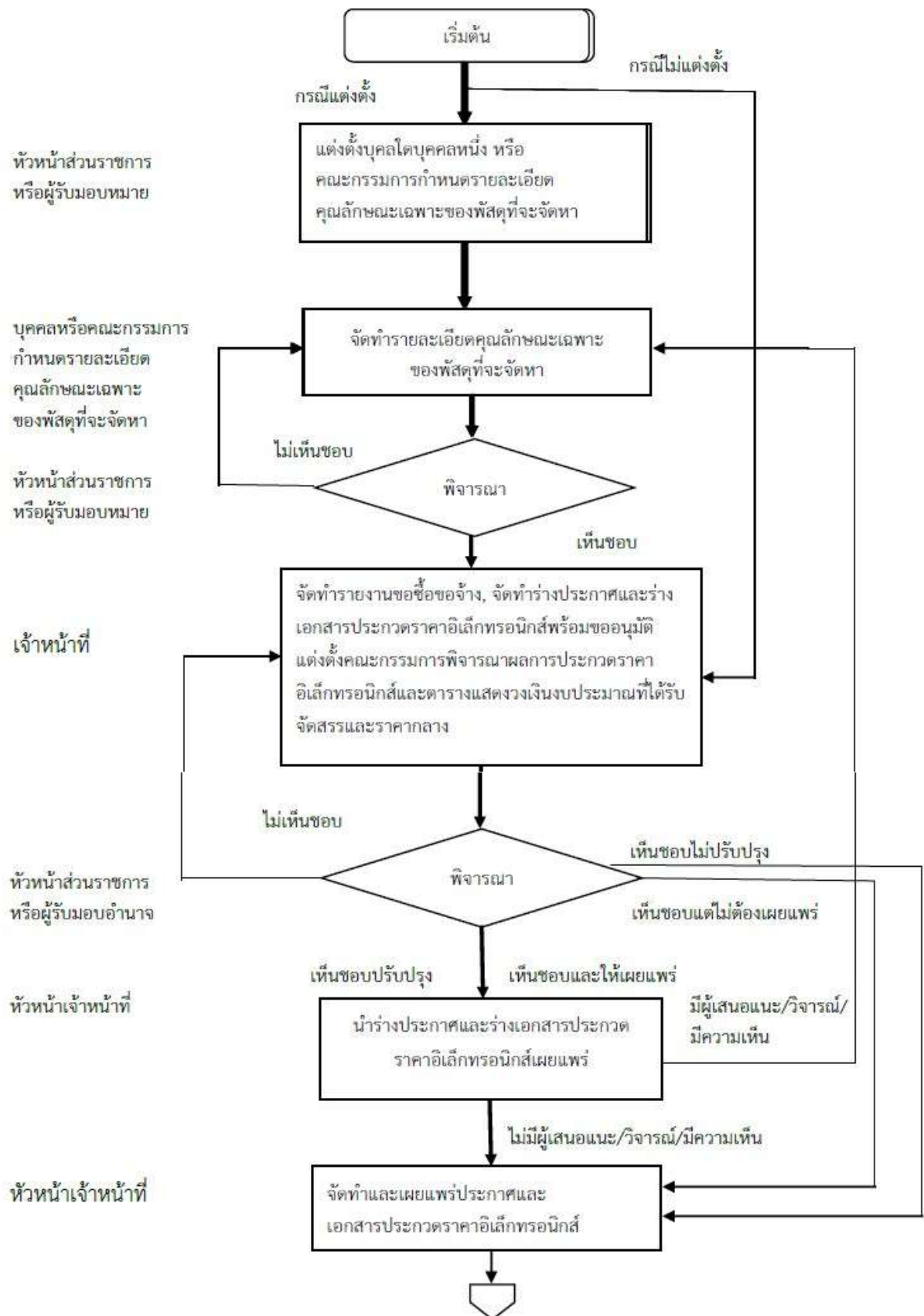
ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	งานพัสด กองคลัง	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุนั้นตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดของส่วนราชการภายใน	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น	1 วันทำการ	ผู้บริหารท้องถิ่น	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP	ตามวิธีการซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่	
เอกสารอ้างอิง					
1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดภาครัฐ พ.ศ. 2560					
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดภาครัฐ พ.ศ. 2560					
3. กฎกระทรวง					

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ	งานพัสดุ กองคลัง	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทราบ	1 วัน	ผู้บริหารท้องถิ่น	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					
3. กฎกระทรวง					

Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)



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

