



การจัดซื้อจัดจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความ เข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

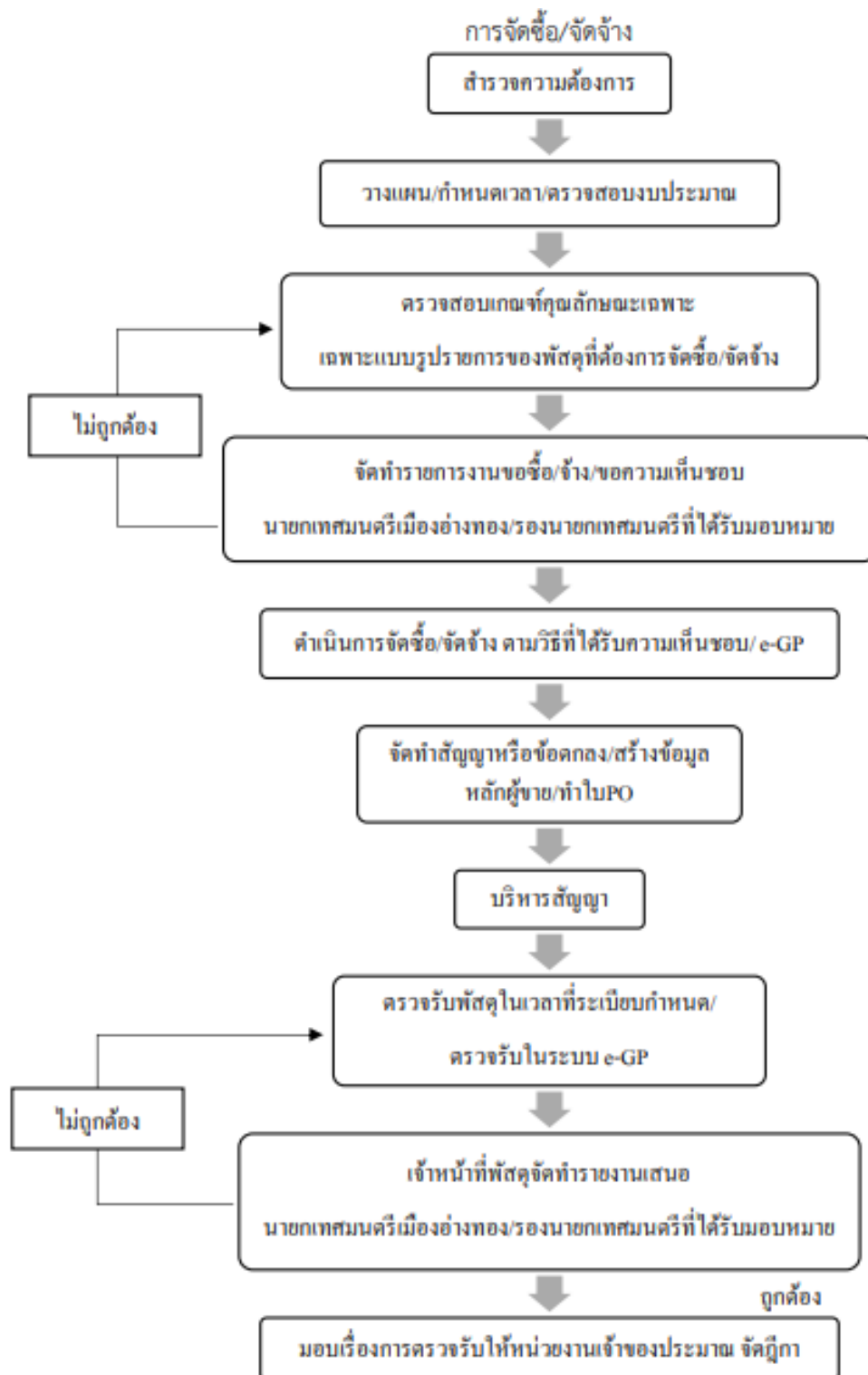
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกอง/ฝ่าย
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP
9. จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการพิจารณาตรวจรับ
10. มอบเรื่องการตรวจรับรวมทั้งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ดำเนินการจัดทำฎีกาในระบบ E-Lass นำส่งกองคลัง งานการเงินและบัญชีการเบิกเงินเพื่อ จ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

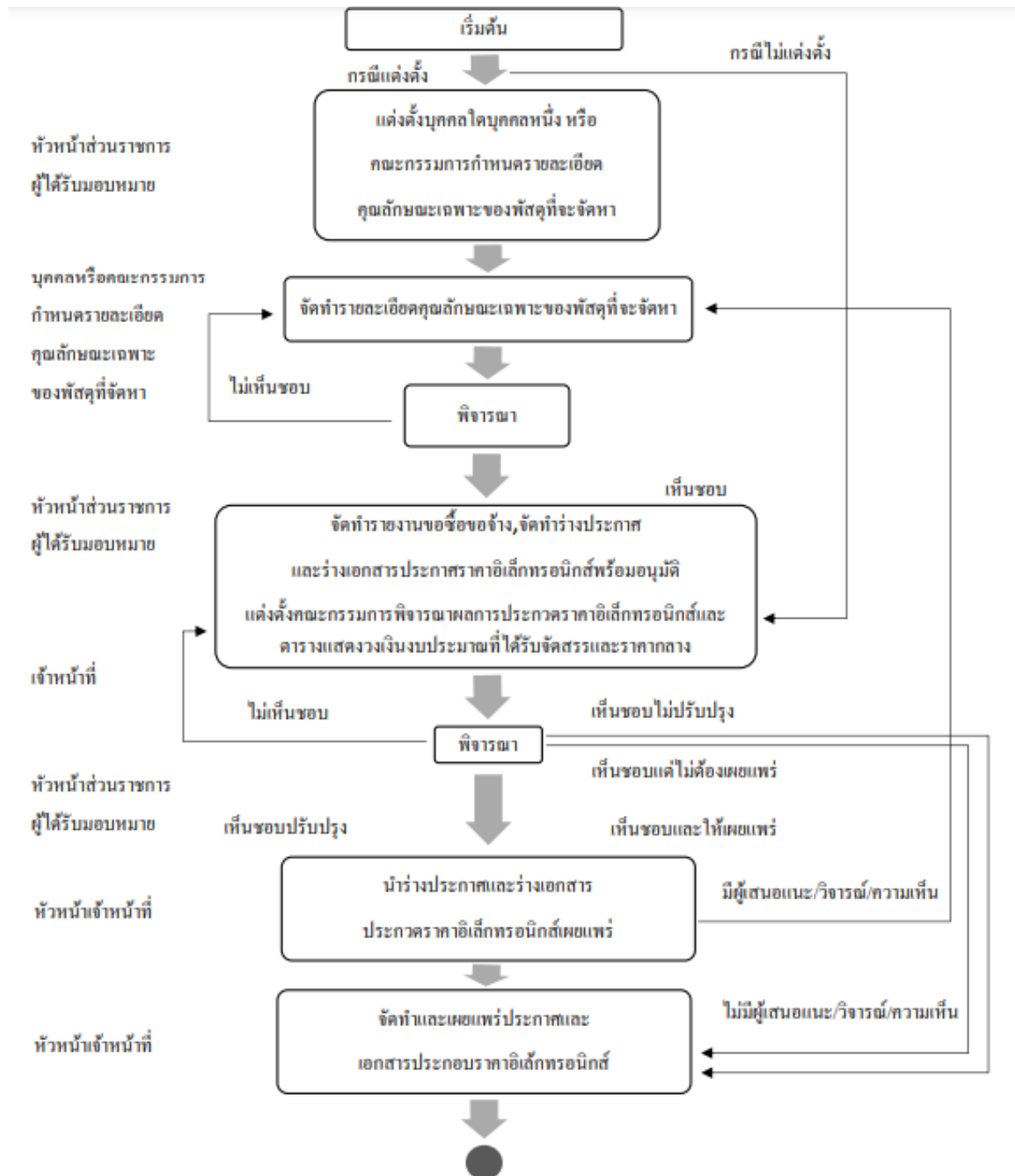
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
5. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
6. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :

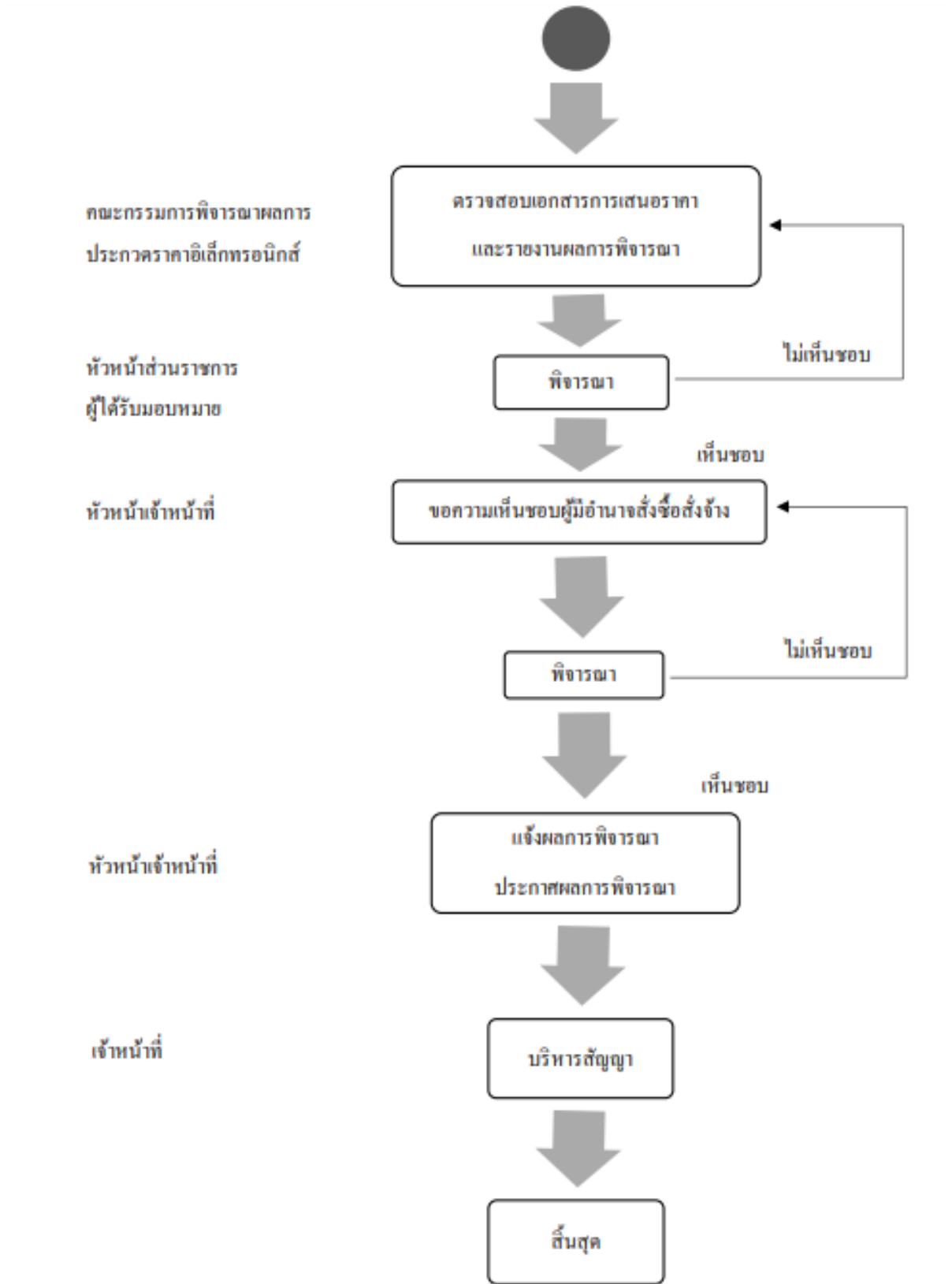
e-GP)

Flow chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flew Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding: e-bidding)





สรุปกระบวนการจัดหา

1. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดหาผู้รับจ้าง เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ
2. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding
กรณีไม่มีการอุทธรณ์ จัดหาผู้รับจ้างเสร็จสิ้นภายใน 45 วัน
3. กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีประกวดราคา e-bidding
กรณีมีการอุทธรณ์ ระยะเวลาการพิจารณา เพิ่มขึ้นอีก 60 วัน

