

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ/จัดจ้าง



นางรัตนาวรรณь แดงขาว

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๑

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำ

รัตนารรณม์ แดงขาว

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ขอบเขตของงาน | ๑ |
| คำจำกัดความ | ๑ |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๑ |
| Flow Chart การปฏิบัติงาน | ๒ |
| แบบฟอร์มที่ใช้ | ๓ |
| เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง | ๓ |
| สรุปมาตรฐานกระบวนการ | ๔ |
| Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | ๖ |
| Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | ๗ |
| Flow Chart การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๙ |

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุนิยามว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

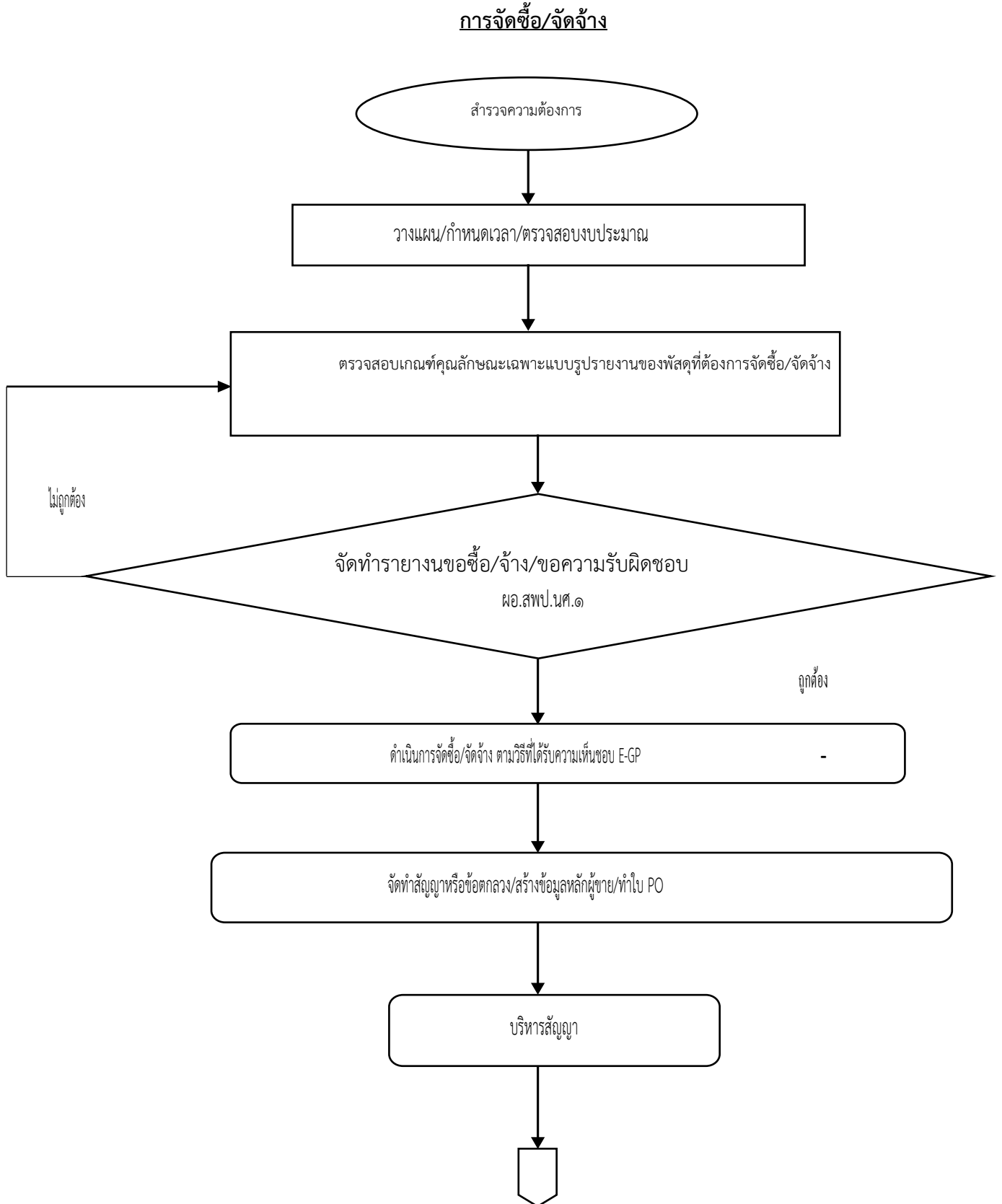
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

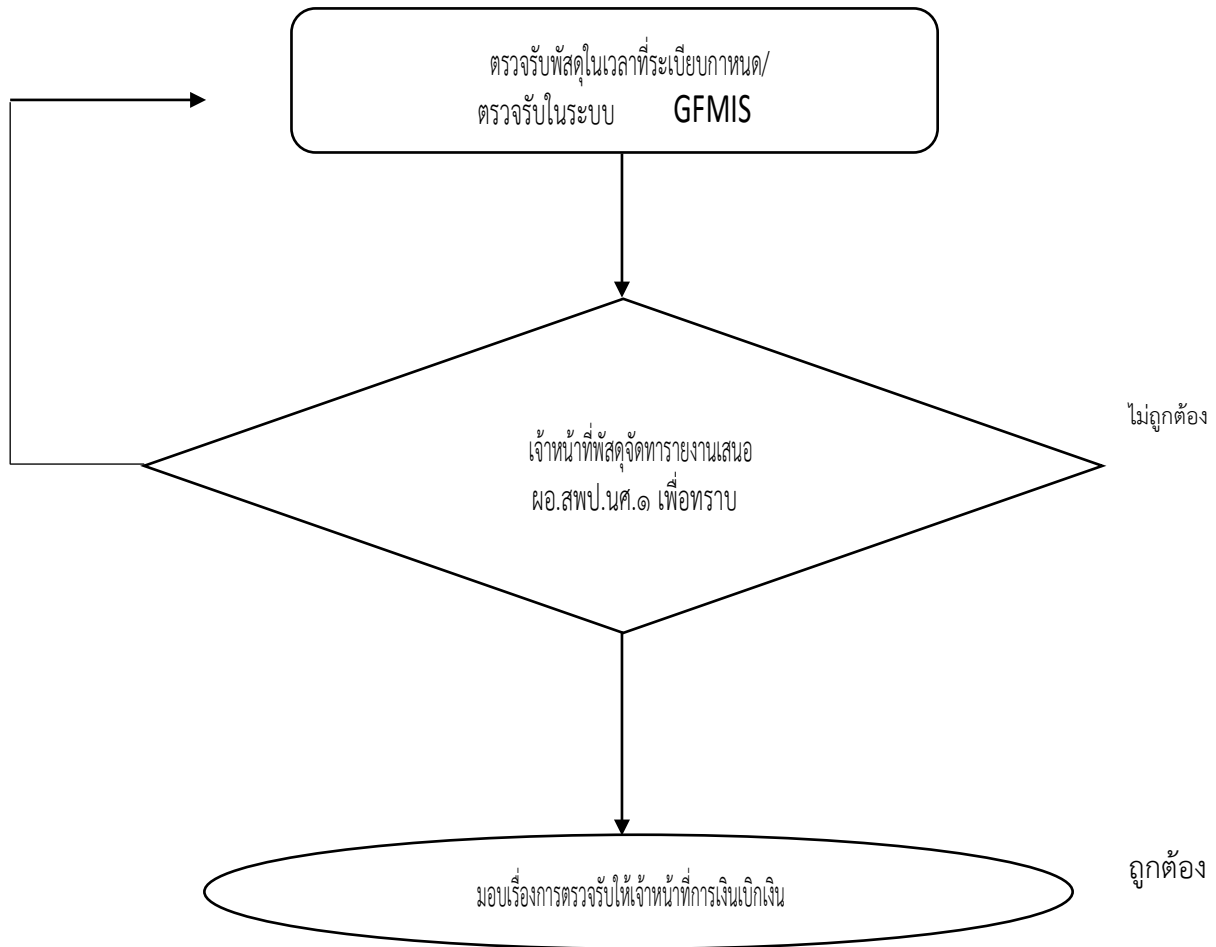
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.นศ.๑
- ๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๕.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.นศ.๑
- ๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP
- ๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO
- ๕.๗ บริหารสัญญา
- ๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS
- ๕.๙ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.นศ.๑ เพื่อทราบผลการพิจารณา
- ๕.๑๐ เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗.แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๗.๒ เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎกระทรวง
- ๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| | | | | |
|---------|--------------------|------------|-----------------------------------|------------|
| ชื่องาน | การจัดซื้อ/จัดจ้าง | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|---------|--------------------|------------|-----------------------------------|------------|

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | ระยะดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------------|--------------|--|
| ๑ | | สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.นศ.๑ | ๕ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| ๒ | | วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ | ๓ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ | |
| ๓ | | ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ | ๒ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ | |
| ๔ | | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.นศ.๑ | ๑ วันทำการ | ผอ.สปป.นศ.๑ | |
| ๕ | | ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP | ตามวิธีการซื้อ/จ้าง | เจ้าหน้าที่ | |

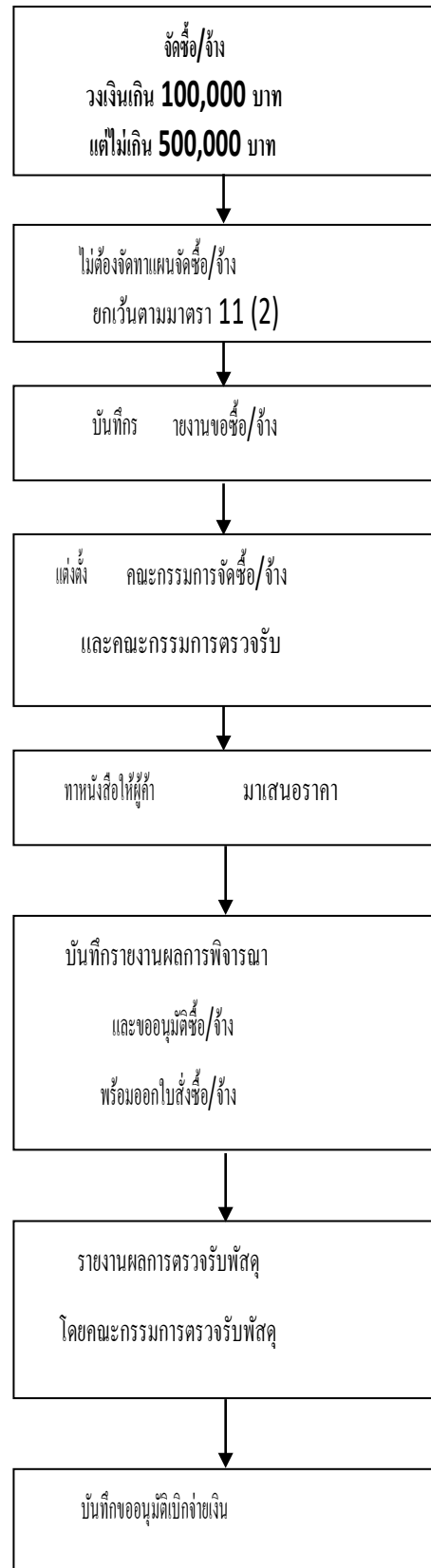
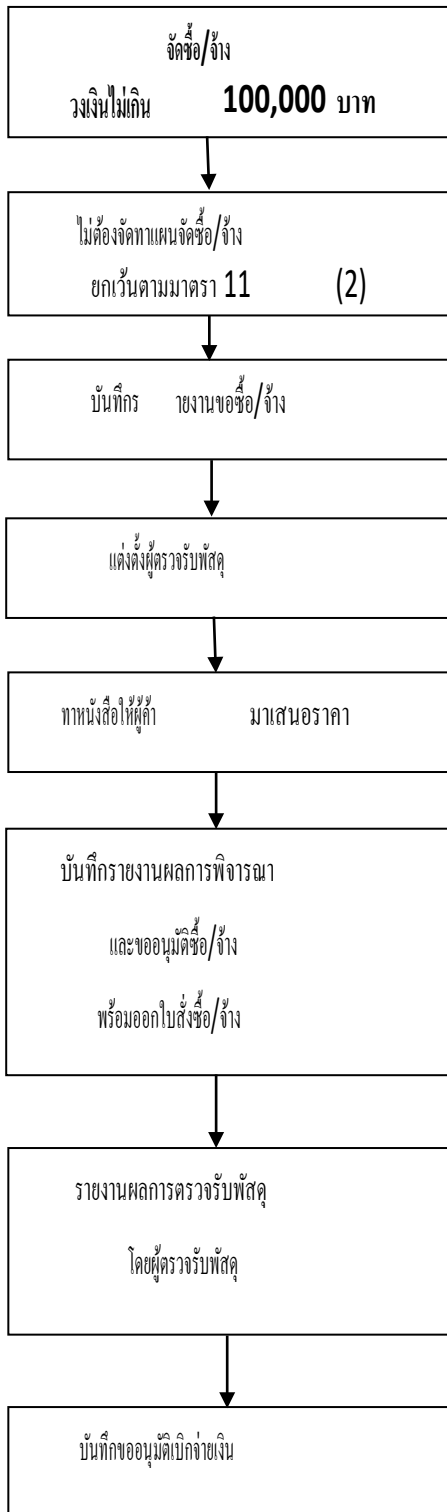
เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง

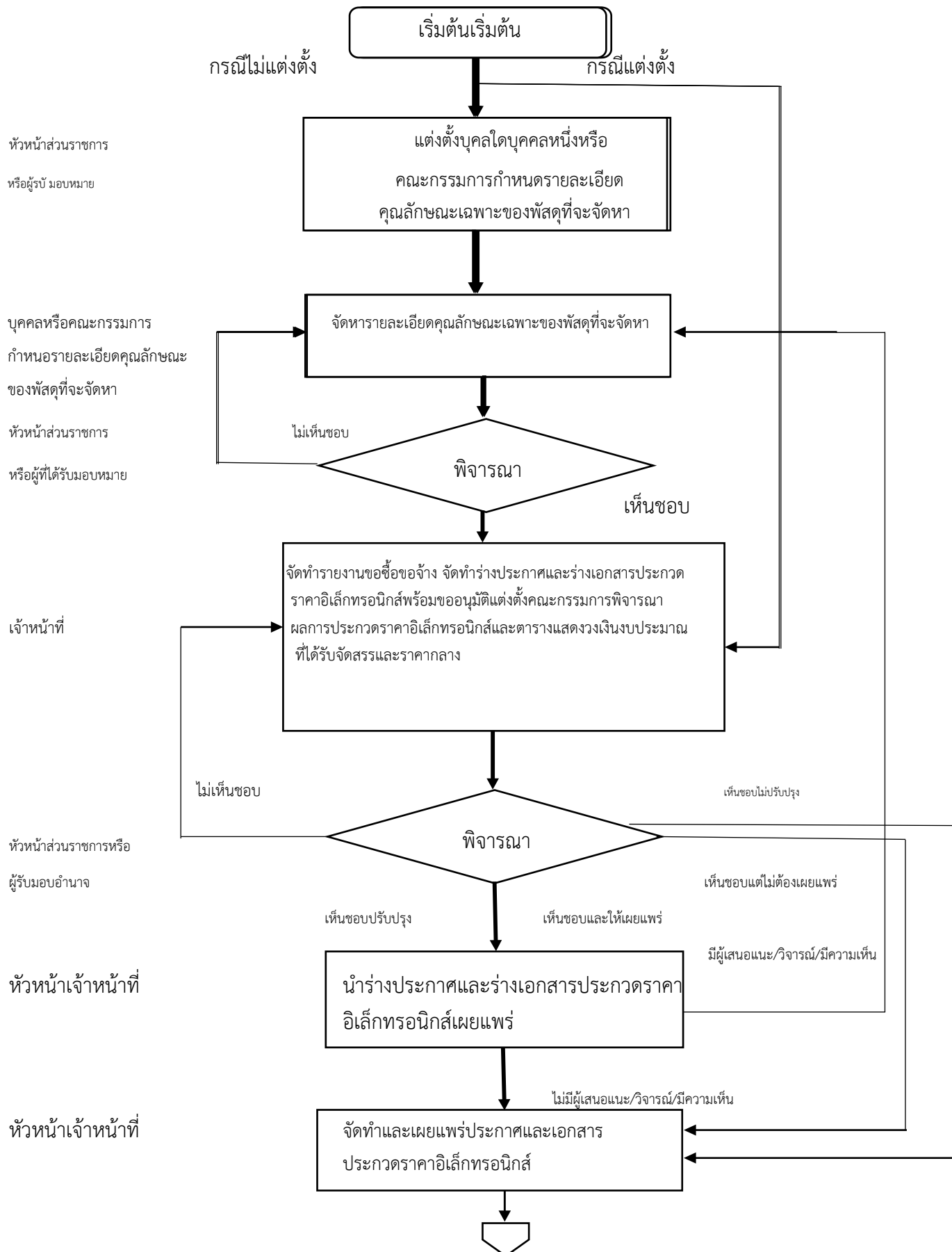
๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | | |
|---|------------------------|---|--------------------|------------------------------|--|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | ระยะดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
| ๖ | | จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO | ภายใน ๗ วัน | เจ้าหน้าที่/ผู้ขายผู้รับจ้าง | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ | |
| ๗ | | บริหารสัญญา | ตามข้อกำหนดในสัญญา | เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ | | |
| ๘ | | ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS | ตามข้อกำหนดในสัญญา | เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ | | |
| ๙ | | จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.นศ.๑ เพื่อทราบ | | ๑ วัน | ผอ.สพป.นศ.๑ | |
| ๑๐ | | มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | | ๑ วัน | เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| เอกสารอ้างอิง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง | | | | | | |

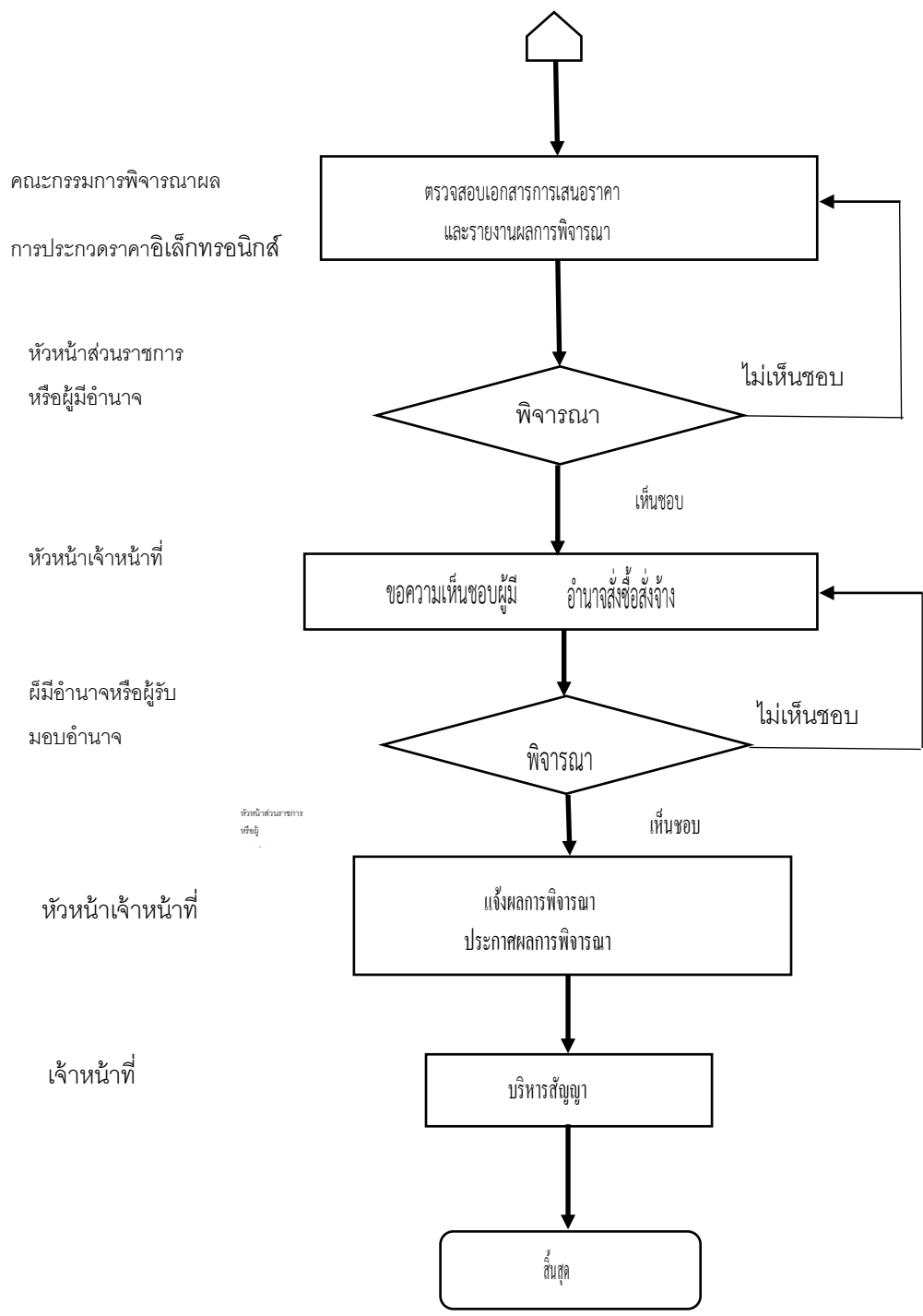
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)



Flow Chart จัดซื้อจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

