



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

จัดทำโดย
งานพัสดุกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ดังกล่าวนี้นี้ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ของการ จัดซื้อ จัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อ เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง และบุคคลภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อความถูกต้อง และโปร่งใสสามารถตรวจสอบการ ปฏิบัติงานได้

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๒.๒ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๒.๔ เพื่อให้คำนึงถึงการใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน

๒.๕ เพื่อเน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๖ เพื่อส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต

๒.๗ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

๒.๘ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน

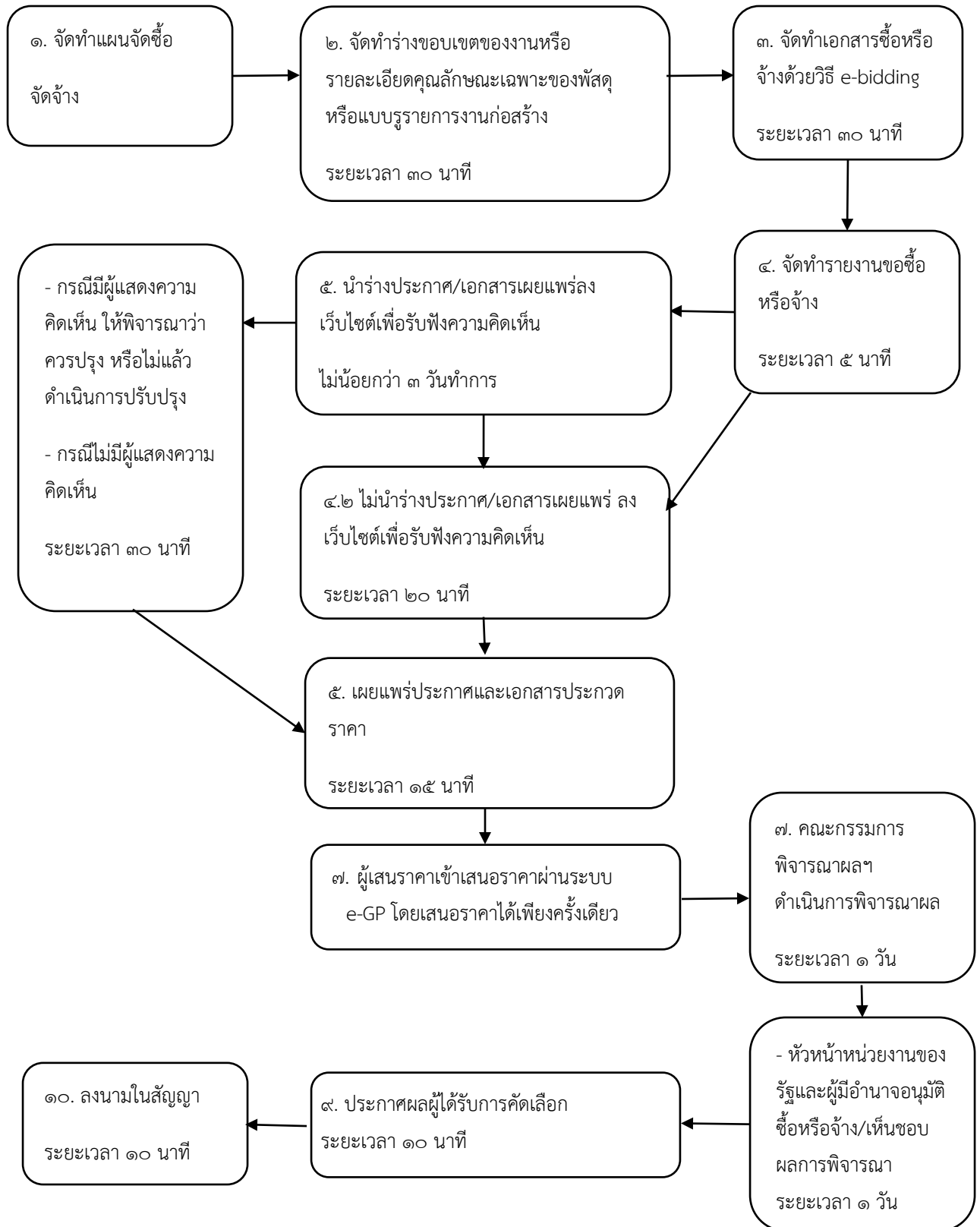
๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มี อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

๕. กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา
วิธี e-bidding



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้างให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะมีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

๓. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๕. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e-GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางที่กำหนด

๖. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

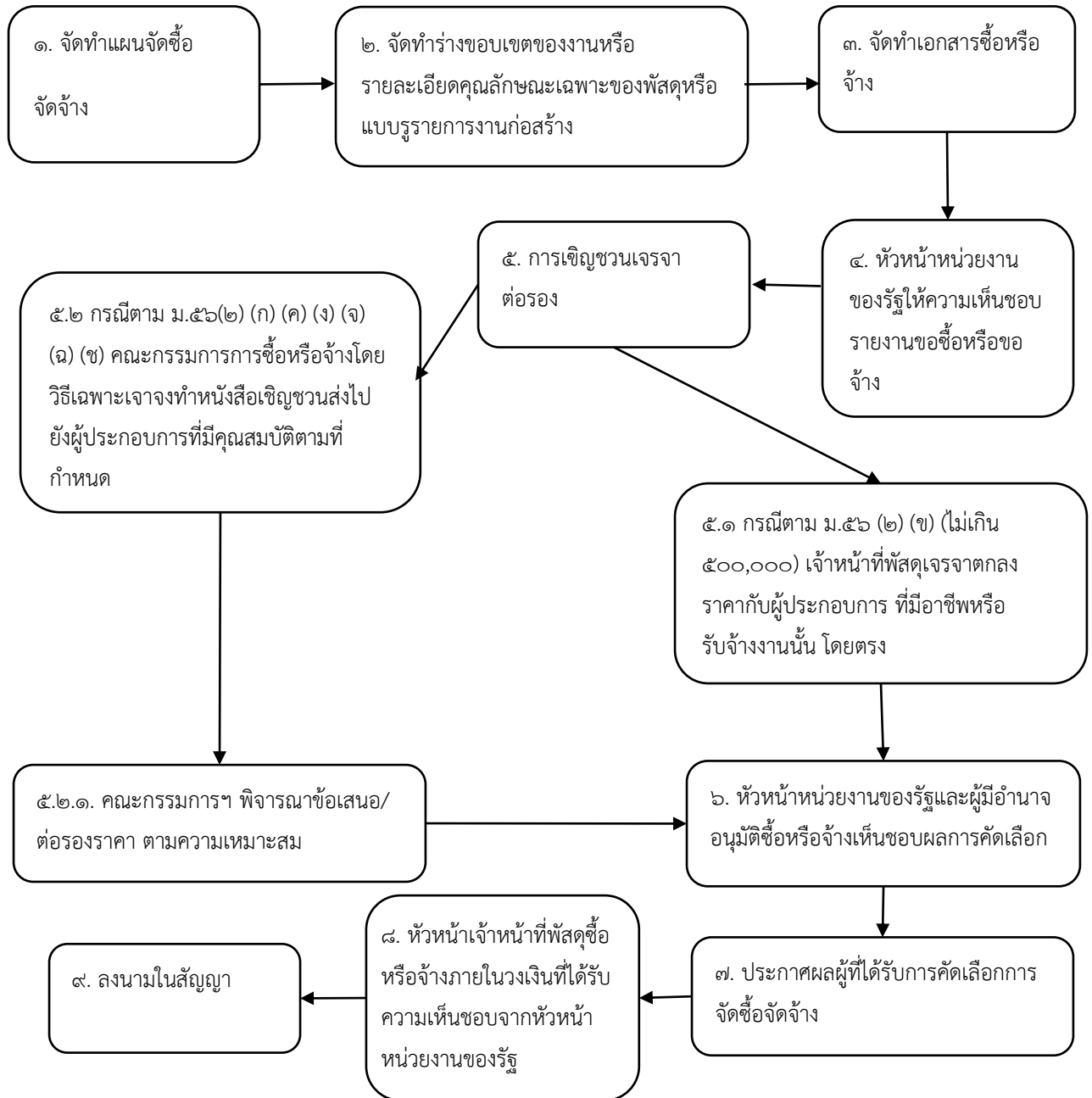
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/คณะกรรมการป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐

เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง <https://www.abtkhumuang.go.th/> Facebook อบต.คูเมือง

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

วิธีเฉพาะเจาะจง



- หมายเหตุ :
- ข้อ ๑-๓ ใช้ระยะเวลา ๒ วัน
 - ข้อ ๔-๕ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน
 - ข้อ ๖-๘ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน
 - ข้อ ๙ ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e-GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงานและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๑

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

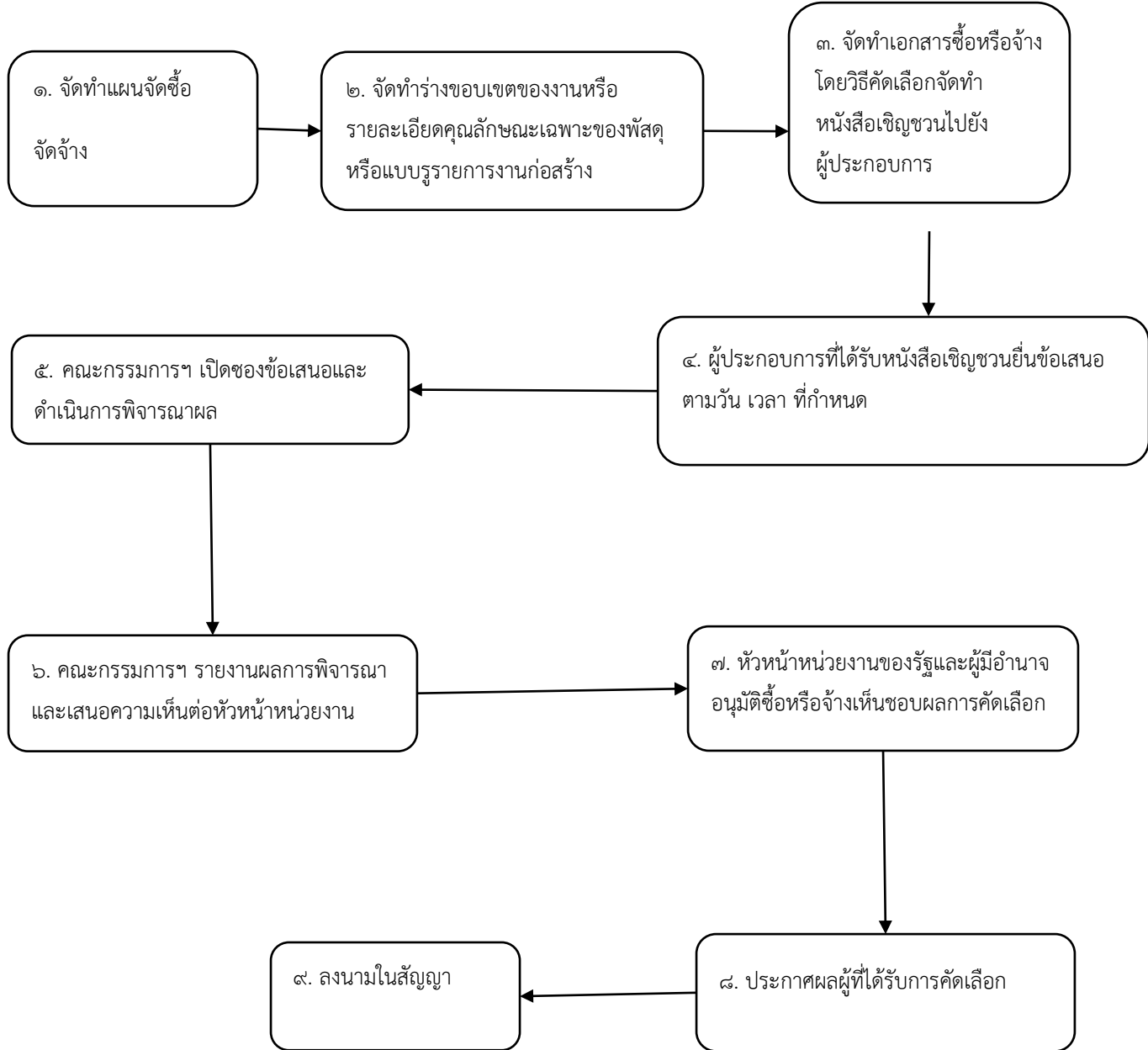
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/คณะกรรมการป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๑

เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง <https://www.abtkhumuang.go.th/>

สื่อออนไลน์ Facebook อบต.คูเมือง

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

วิธีคัดเลือก



หมายเหตุ : ข้อ ๑-๓ ใช้ระยะเวลา ๒ วัน
ข้อ ๔-๕ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน
ข้อ ๖-๘ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน
ข้อ ๙ ใช้ระยะเวลา ๑๐ นาที

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
๒. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e-GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงานและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอกูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๑

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/คณะกรรมการป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง ๒๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลคูเมือง อำเภอกูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๐๔๔-๖๖๖๓๒๐ โทรสาร ๐๔๔-๖๖๖๓๒๑
เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง <https://www.abtkhumuang.go.th/>
สื่อออนไลน์ Facebook อบต.คูเมือง