คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกกทอง
อำเภอเมืองเลย จังหวัดเลย
โทร. ๐๔๒-๘๑-๑๓๗๒
www.kokthong.go.th

บทที่ 1
บทนำ

1. ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนี้ มีเป้าหมายที่จะนำเอาการปฏิบัติงานในเรื่องของการจัดหาพัสดุ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ปัญหาอุปสรรคและการหาทางออกในการแก้ปัญหา และเพื่อเผยแพร่ในหน่วยงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา อำเภอชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์ ได้ใช้เป็นตัวอย่างและแนวทางในการปฏิบัติงานข้องเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุให้ได้มาตรฐาน มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมระเบียบ แนวทาง และตัวอย่างที่ได้ดำเนินการ ในการจัดหาพัสดุ ข้องกลุ่มงานประเภทต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผการับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อให้การดำเนินงานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างสะดวกและคล่องตัว

3. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนของแต่ละวิธีการจัดซื้อและจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น

4. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนเป็นไปโดยเปิดเผยโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ขอบเขต

เป็นคู่มือในการจัดหาพัสดุที่ต้องการใช้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

4. นิยาม

การพัสดุ : การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

พัสดุ : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

การซื้อ : การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง : การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ: หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกากำหนดซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ : เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

บทที่ 2
การจัดซื้อจัดจ้าง

1. องค์ประกอบ

การจัดซื้อจัดจ้างมีองค์ประกอบและรายการที่หลากหลาย การจัดซื้อจัดหาพัสดุของหน่วยงานแต่ละที่จะแตกต่างกันไปตามภาระงานหลักของแต่ละหน่วยงาน ทำให้ยุ่งยากในการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนงานและลดปัญหาในทางปฏิบัติ จึงได้มีการกำหนดวิธีการ และแนวทางปฏิบัติไว้ให้ส่วนราชการได้ใช้ร่วมกัน ได้แก่ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ข้อ 12 ซึ่งกำหนดวิธีการจัดซื้อและวิธีการจัดจ้างไว้ 6 วิธี คือ

วิธีการซื้อ และการจ้างครั้งหนึ่ง	ราคา
(1) วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน 100,000 บาท
(2) วิธีสอบราคา	เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
(3) วิธีประกวดราคา	เกิน 2,000,000 บาท
(4) วิธีพิเศษ	เกิน 100,000 บาทเฉพาะกรณี ตามข้อ 17, ข้อ 18
(5) วิธีกรณีพิเศษ	การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นฯ หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีตามข้อ 19
(6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	เกินกว่า 2,000,000*

* ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. กรรมการในการซื้อและการจ้าง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ข้อ 27 มีคณะกรรมการ 7 คณะ ดังนี้

คณะกรรมการ	วิธีการซื้อ และการจ้าง				
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	พิเศษ	กรณีพิเศษ
(1) เปิดซองสอบราคา	-	/	-	-	-
(2) รับและเปิดซองประกวดราคา	-	-	/	-	-
(3) พิจารณาผลการประกวดราคา	-	-	/	-	-
(4) จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	-	-	-	/	-
(5) จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	-	-	-	/	-
(6) ตรวจรับพัสดุ	/	/	/	/	/
(7) ตรวจการจ้าง	/	/	/	/	/

2.1 **การแต่งตั้งคณะกรรมการ**

ผู้แต่งตั้ง คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)

องค์ประกอบของคณะกรรมการ คือ ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน (แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น) ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

หมายเหตุ สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการจ้างก็ได้

การแต่งตั้ง คณะกรรมการทุกคณะ ยกเว้นแต่คณะกรรมการการรับและเปิดซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้น ๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้าม ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

เงื่อนไข 1. ต้องแต่งตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป (การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่ต้องทำเป็นรูปคำสั่งก็ได้)

2. ต้องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ข้องคณะกรรมการฯ ดังนี้

2.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน

2.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน

2.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

2.4 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

2.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

2.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

2.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

2.2 การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม คือ ประธานกรรมการและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ประธานและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติกรรมการ - ถือเสียงข้างมาก

- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือเป็นมติเอกฉันท์

2.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธมีระเบียบกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติอย่างชัดเจน ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญมาก ไม่ว่าหน่วยงานใดก็ตามพอเริ่มต้นก่อตั้งกิจการก็ว่าได้จำเป็นต้องมีกิจกรรมจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องใช้ในการดำเนินงานเข้ามาก่อน เพื่อให้ผู้บริหารและบรรดาพนักงานได้มีสถานที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างมีรูปแบบและแนวทางในการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน หน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นต้องตั้งกฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น ในส่วนข้องระบบราชการก็จะจำแนกประเภทของวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บลงบัญชี และจัดสรรเงินในการจัดซื้อ และง่ายต่อการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์และสะดวกต่อการเบิกใช้ในการจัดทำคำขออนุมัติก็จะแยกหมวดหมู่ออกเป็นแต่ละประเภทดังนี้

- หมวดค่าวัสดุสำนักงาน
- หมวดค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
- หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- วัสดุประปา
- วัสดุไฟฟ้า
- วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- วัสดุก่อสร้าง
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- วัสดุการเกษตร
- วัสดุเครื่องแต่งกาย
- วัสดุกีฬา

การดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างกันในบางตำแหน่งตามรูปแบบ ดังนี้

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ข้อ 32 โดยวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

กรณีเงินไม่ถึง 5,000บาท

1.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1.3 ตรวจสอบเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

1.4 ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ท่าน พร้อมแนบใบเสนอราคา

1.5 ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ

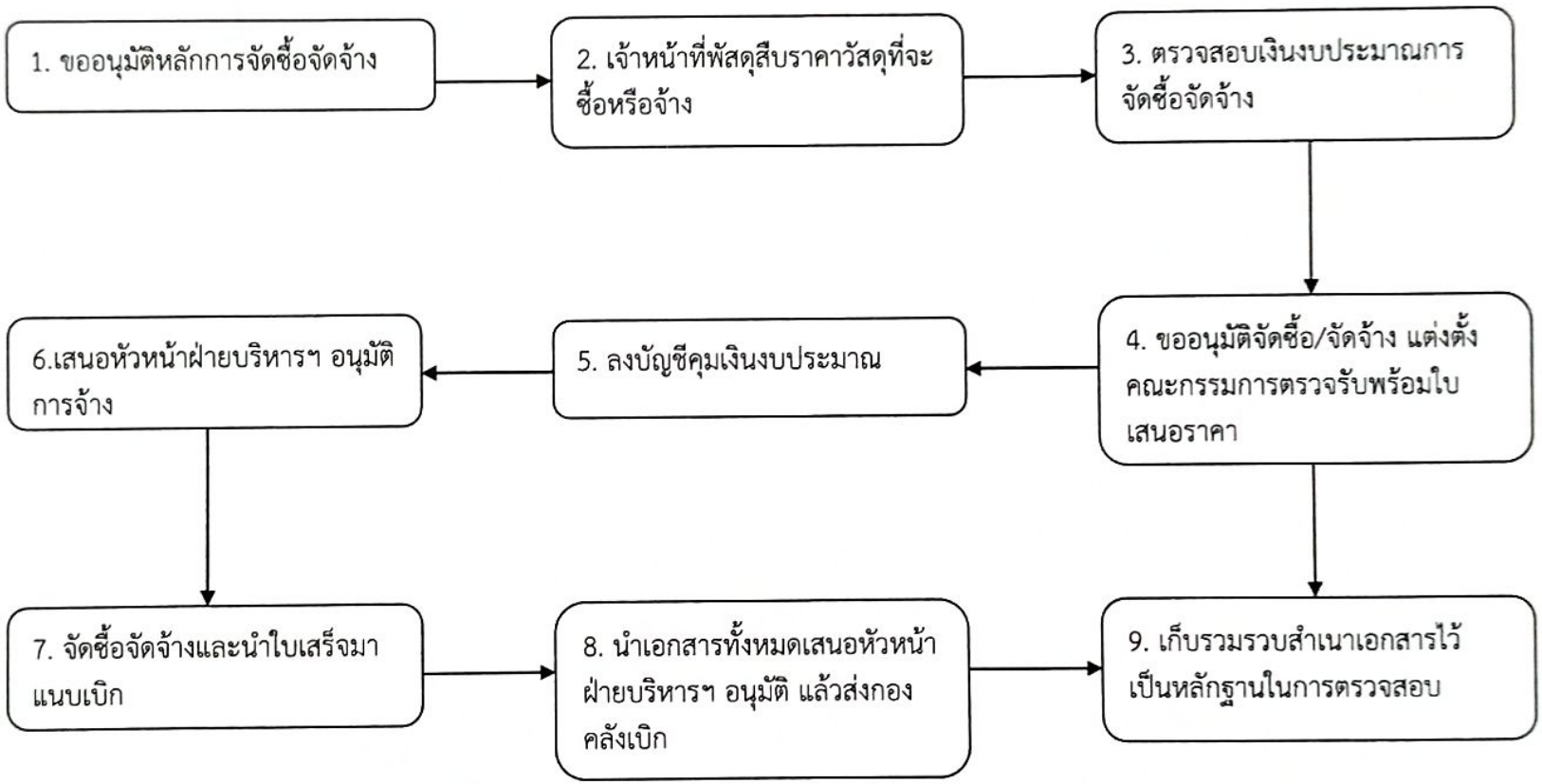
1.6 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมติการจ้าง

1.7 จัดซื้อจัดจ้างแล้วนำใบเสร็จมาแนบเบิก

1.8 นำเอกสารทั้งหมดมาทำปะหน้าใบสำคัญเบิกเงินสด **เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติ**

1.9 เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินไม่ถึง 5,000 บาท



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

กรณีเงินเกิน 5,000บาท

1.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1.3 ตรวจสอบยอดเงิน

1.4 ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน พร้อมแนบใบเสนอราคา

1.5 ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ

1.6 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติเงินและกรรมการตรวจรับ

1.7 ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ

1.8 จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติ

1.9 แจ้งผู้รับจ้าง ให้มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง

1.10 ระบบ EGP

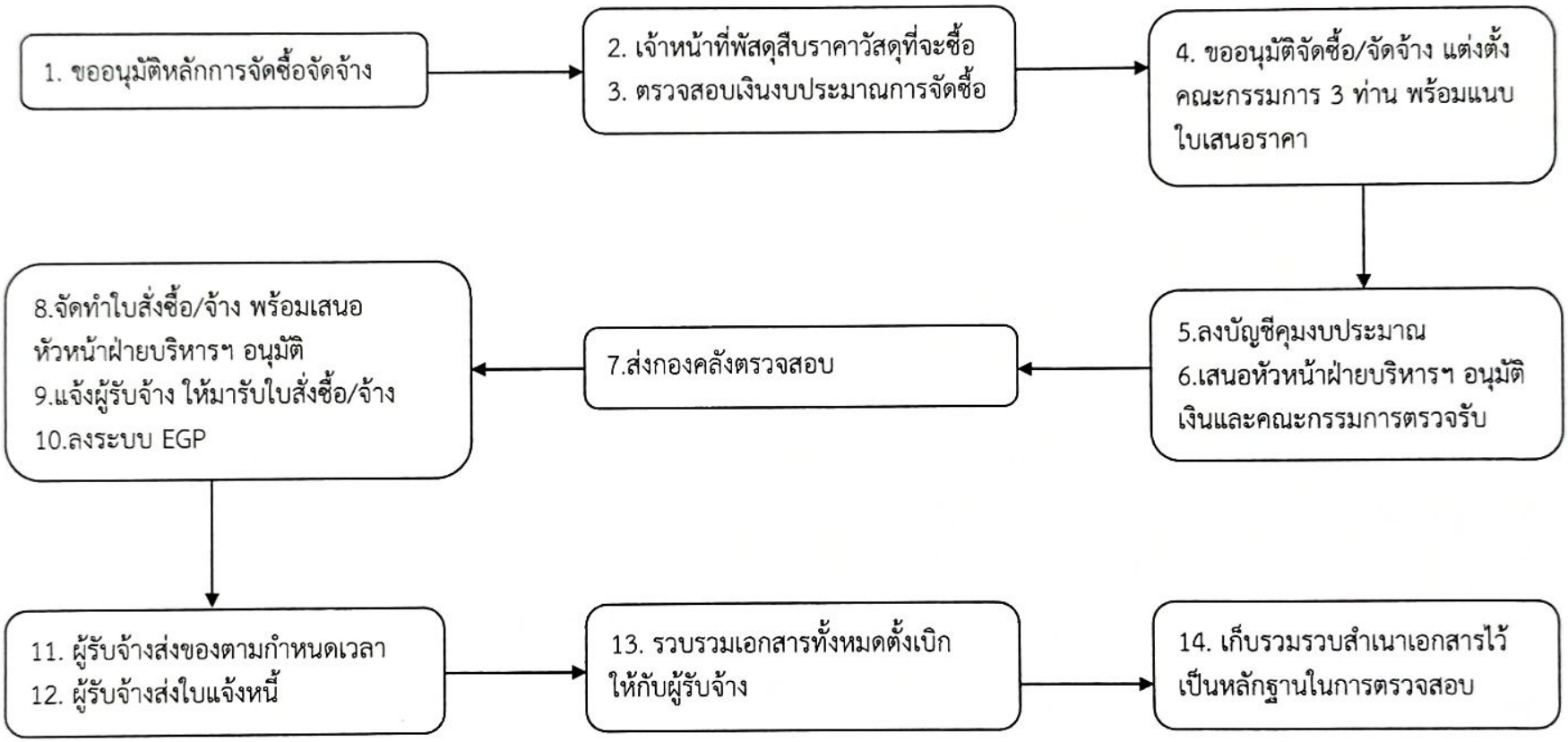
1.11 ผู้รับจ้างส่งของตามกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับของ

1.12 ผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้

1.13 รวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งเบิกให้กับผู้รับจ้าง

1.14 เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีเงินเกิน 5,000บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท



2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ข้อ 32 - ข้อ 36 เป็นการซื้อพัสดุหรือการจ้างทำของแต่ละครั้งมีราคารวมกันเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

2.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 ตรวจสอบเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

2.3 ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ คือคณะกรรมการเปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

2.4 ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ

2.5 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติ และคณะกรรมการ 2 คณะ

2.6 ส่งกองคลัง คุมเงินงบประมาณ

2.7 จัดทำประกาศสอบราคาเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติแล้วขึ้น Web site อบต.

การกำหนดวันเวลาวิธีสอบราคา

รับเอกสาร 10 วัน ไม่รวมวันหยุดราชการ ดูสถานที่ 1 วัน

ยื่นซอง 15 วัน ไม่รวมวันหยุดราชการ เปิดซอง 1 วัน

2.8 ถึงกำหนดวันยื่นซองและเปิดซองสอบราคา

- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเสนอซอง กรรมการทำการเปิดซองสอบราคา
- พิจารณาคุณสมบัติตาม Spec และราคา
- สรุปผลการเปิดซองสอบราคา โดยคณะกรรมการสรุป รับราคาเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แจ้งผู้รับจ้างให้มาทำสัญญาซื้อ/จ้าง ในกรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท ผู้รับจ้างต้องไปตีตราสาร

2.9 แจ้งผู้รับจ้างให้มารับสัญญา

2.10 ลงระบบ EGP

2.11 ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร

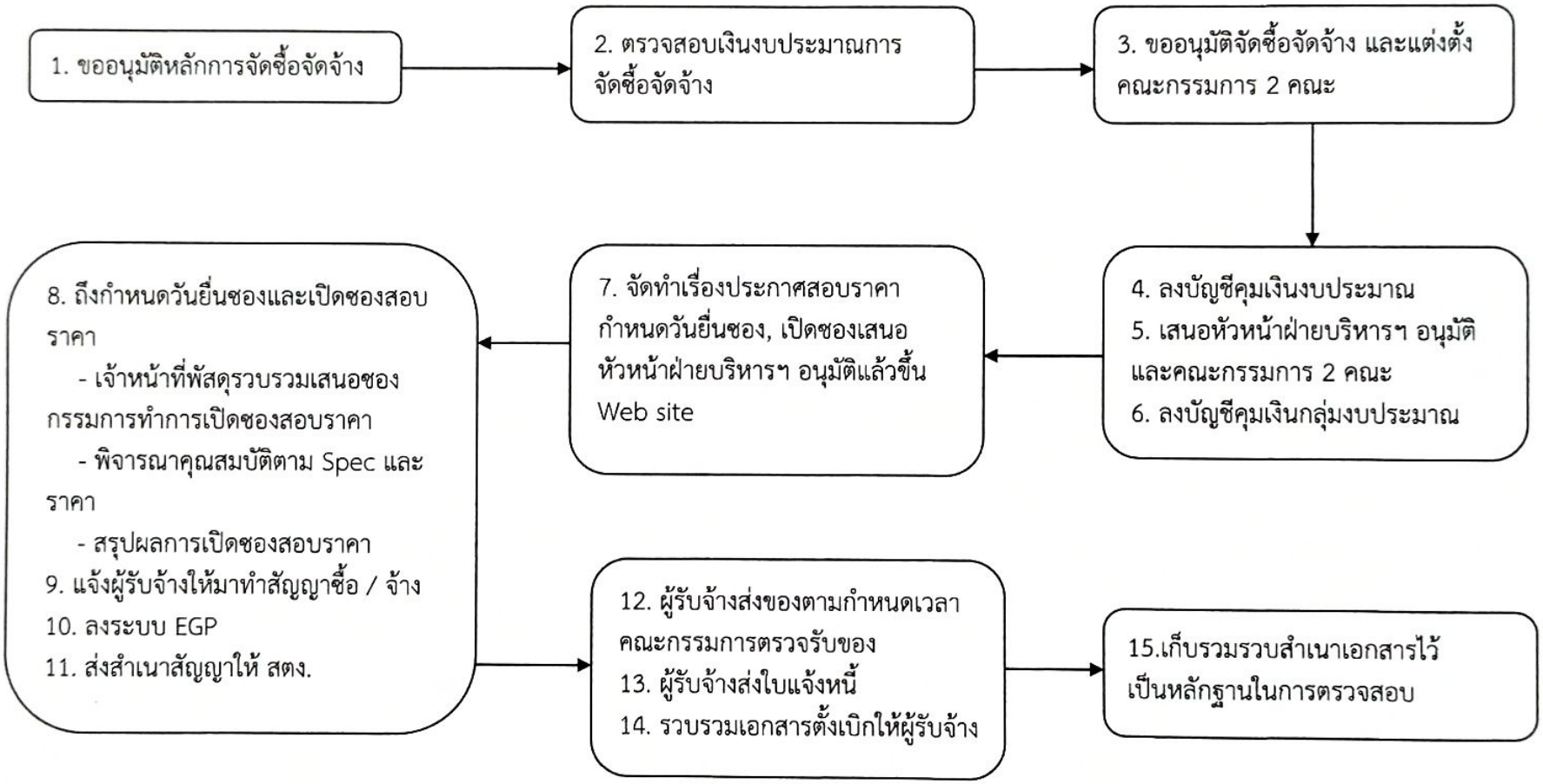
2.12 ผู้รับจ้างส่งของตามกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับของ

2.13 ผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้

2.14 รวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งเบิกให้กับผู้รับจ้าง

2.15 เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ข้อ 37 – ข้อ 49

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

3.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 ตรวจสอบเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

3.3 ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4 ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ

3.5 จัดทำเอกสารประกาศเผยแพร่ ติดประกาศ/ขายแบบ

3.6 กำหนดยื่นซองประกวดราคา

3.7 คณะกรรมการพิจารณา

3.8 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมติรับราคา

3.9 ออกใบสั่ง/ทำสัญญาซื้อ/จ้าง (กรณีเงินเกิน 1,000,000 บาท ส่งสำเนาให้ สตง.และกรมสรรพากร

3.10 ลงระบบ EGP

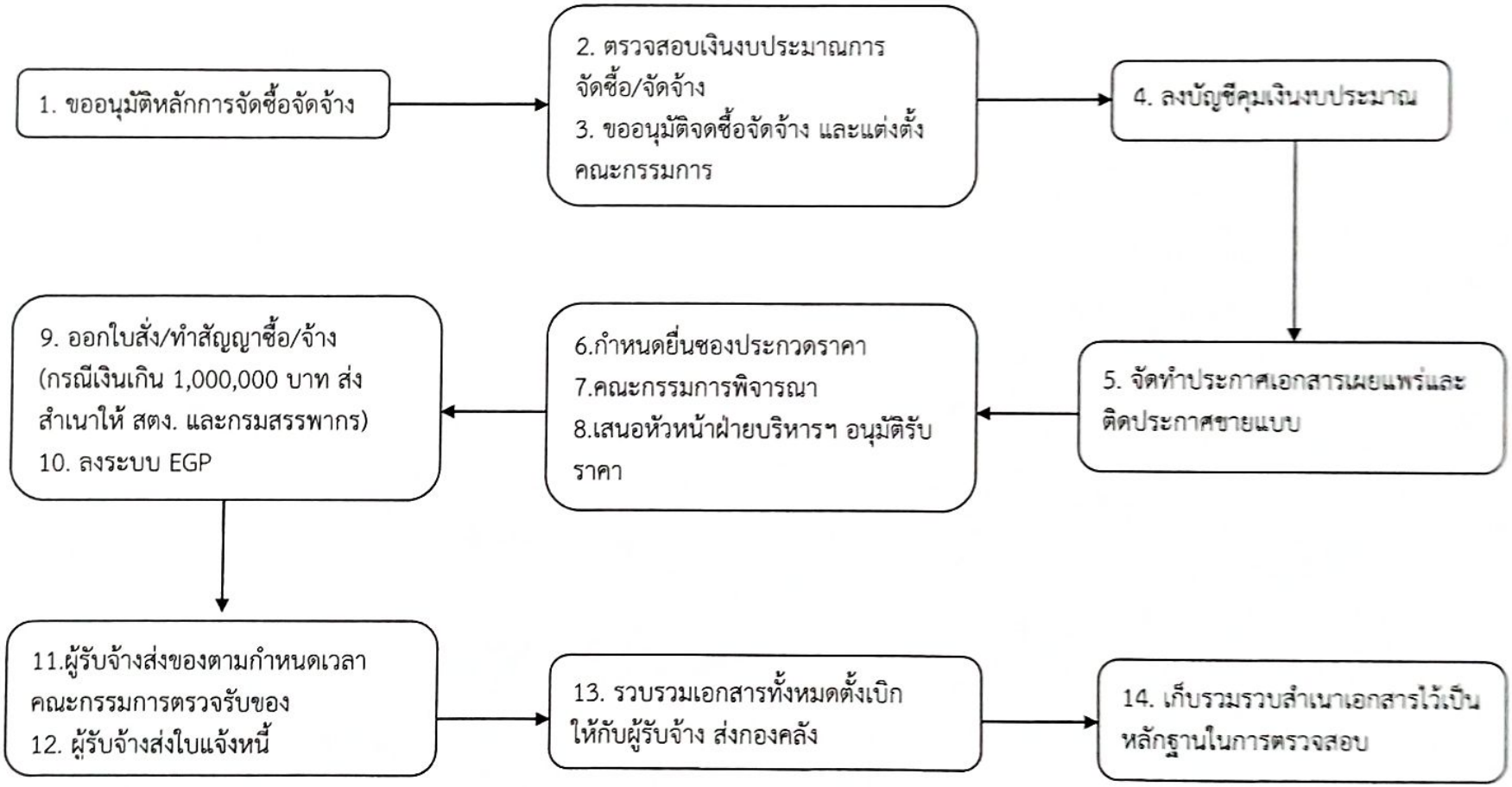
3.11 ผู้รับจ้างส่งข้องตามกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับข้อง

3.12 ผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้

3.13 รวบรวมเอกสารตั้งเบิกให้กับผู้รับจ้าง

3.14 เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนผังการแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา



4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ข้อ 50 – ข้อ 51

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

4.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

4.2 ตรวจสอบเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

4.3 ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 คณะ คือ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

4.4 ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ

4.5 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติ และคณะกรรมการ 2 คณะ

4.6 เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสรุปรับราคาของผู้รับจ้าง เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ อนุมัติ

4.8 ส่งกองคลังคุมเงินงบประมาณ

4.9 จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ในกรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท ผู้รับจ้างต้องไปตีตราสาร)

4.10 แจ้งผู้รับจ้างให้มารับสัญญา

4.11 ลงระบบ EGP

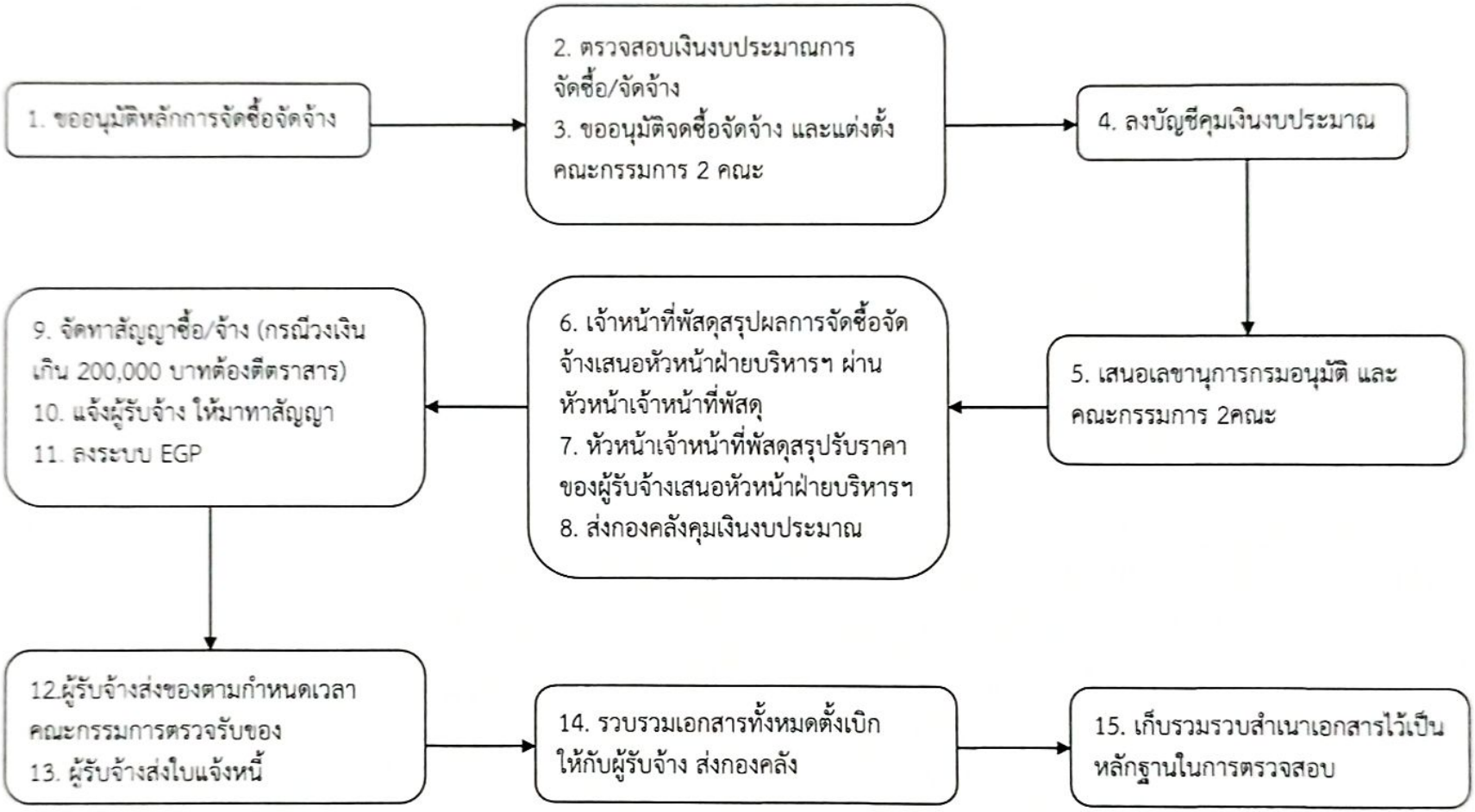
4.12 ผู้รับจ้างส่งของตามกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับของ

4.13 ผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้

4.14 รวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งเบิกให้กับผู้รับจ้าง

4.15 เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



5. การจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ข้อ 52 "การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 19 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น"

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

5.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2 ตรวจสอบเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ

5.4 ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณ

5.5 เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯอนุมัติ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารฯอนุมัติ

5.6.1 อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

5.6.2 อนุมัติคณะกรรมการตรวจรับ

5.7 ส่งกองคลังคุมเงินงบประมาณ

5.8 จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ในกรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท ผู้รับจ้างต้องไปตีตราสาร)

5.9 แจ้งผู้รับจ้างให้มารับสัญญา

5.10 ลงระบบ EGP

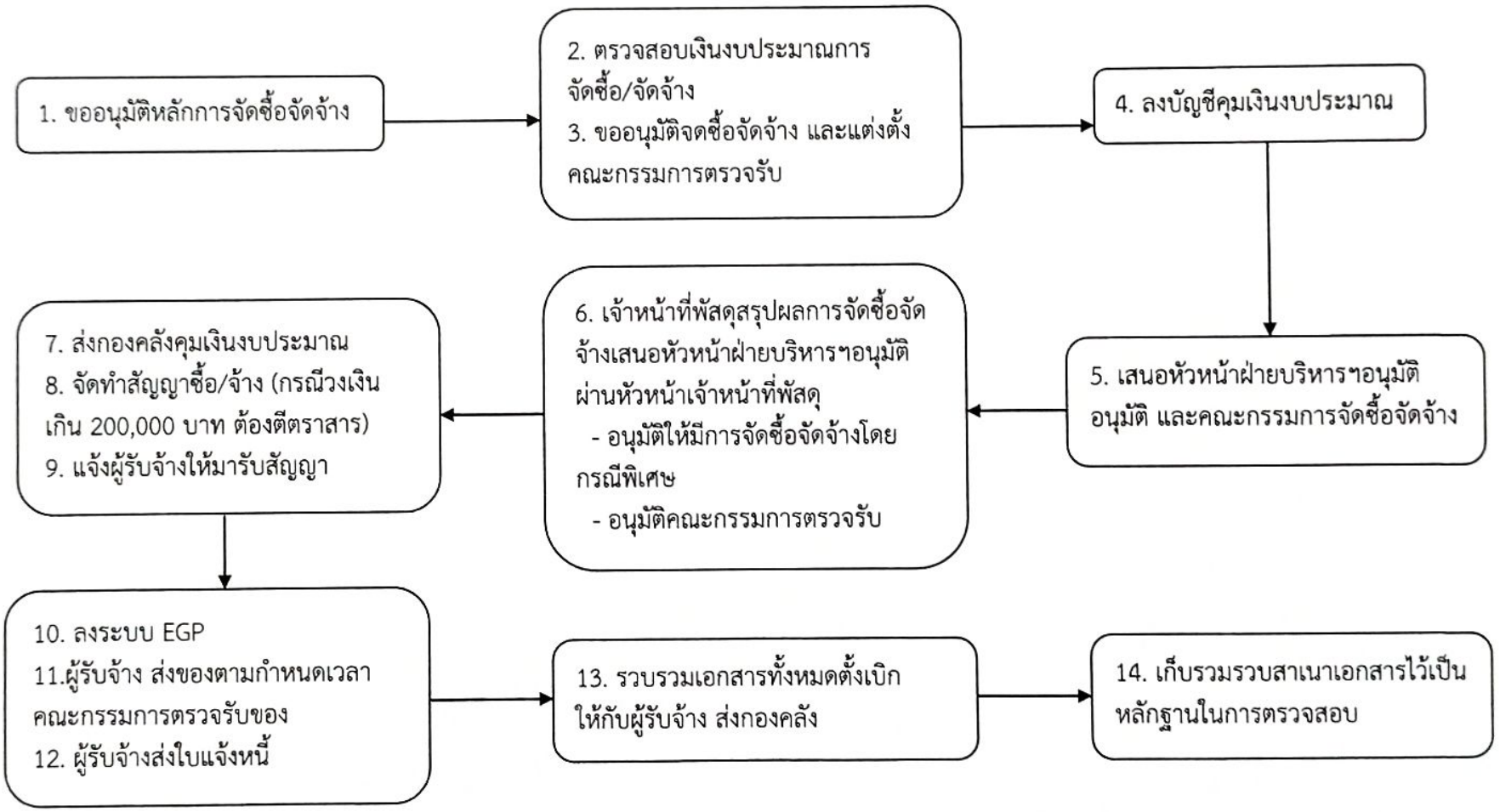
5.11 ผู้รับจ้างส่งของตามกำหนดเวลา คณะกรรมการตรวจรับของ

5.12 ผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้

5.13 รวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งเบิกให้กับผู้รับจ้าง ส่งกองคลัง

5.14 เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



6. การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

6.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

6.2 ตรวจสอบเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง

6.3 ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

6.4 ลงบัญชีคุมเงินงบประมาณกองคลัง

6.5 ประกาศเชิญชวนผู้รับจ้างร่วมประมูลผ่าน Web site และติดประกาศ/ขายแบบ

6.6 คัดเลือกและกำหนดเงื่อนไข

6.7 ดำเนินการประมูล

6.8 ประกาศผู้ชนะการประมูล

6.9 ทำสัญญาซื้อ/จ้าง (กรณีเงินเกิน 1,000,000 บาท ส่งสำเนาให้ สตง. และกรมสรรพากร)

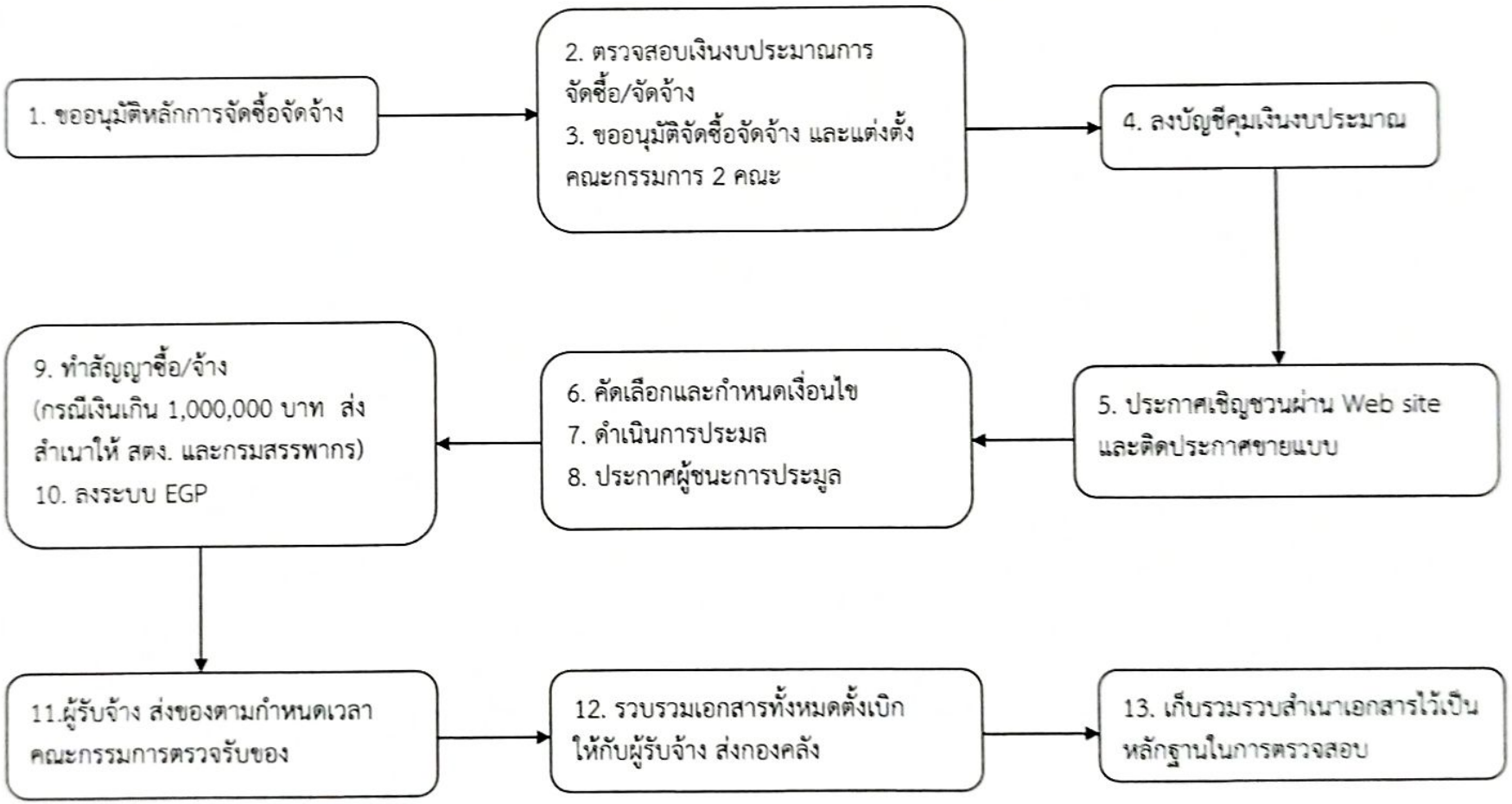
6.10 ลงระบบ EGP

6.11 ผู้รับจ้างส่งของตามกำหนดเวลา และคณะกรรมการตรวจรับของ

6.12 รวบรวมเอกสารตั้งเบิกให้ผู้รับจ้าง ส่งกลุ่มงบประมาณกองคลัง

6.13 เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

แผนผังการแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 ข้อ 64

ผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง

- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้น ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

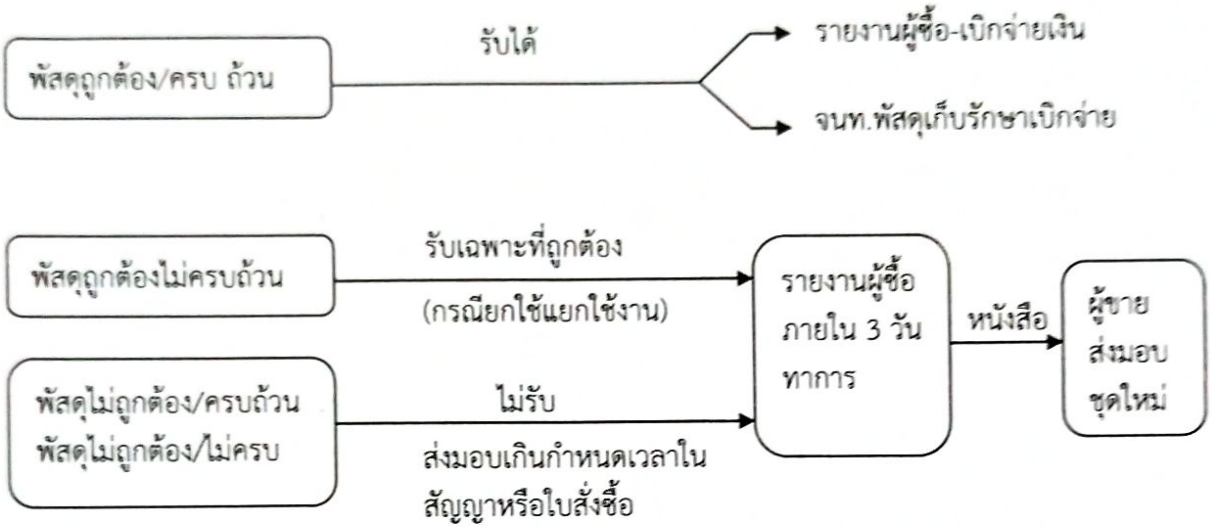
- โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
- ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ข้องส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

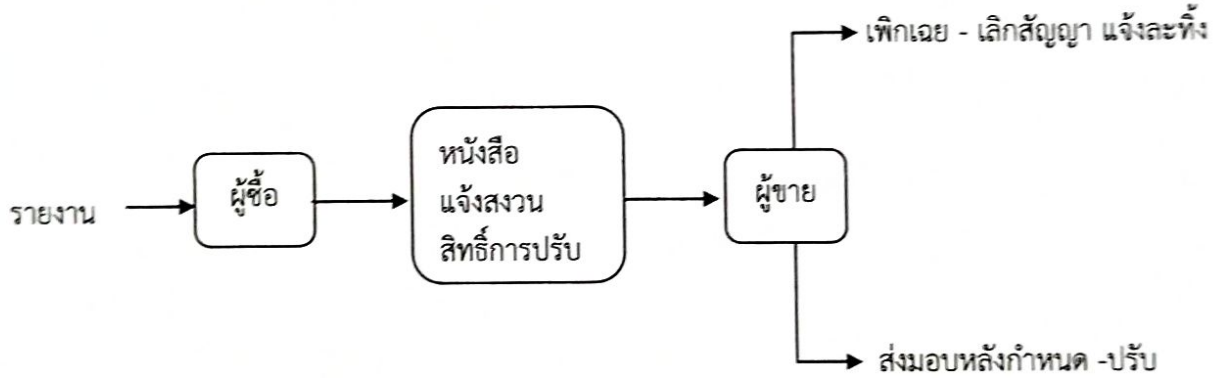
-การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่าง หนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

- ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรอ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจรับพัสดุให้พิจารณา ดังนี้

ส่งมอบภายในกำหนดเวลาในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ





การลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

(1) ในกรณีที่คำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบุชื่อบุคคลและตำแหน่ง บุคคลนั้น ผู้ที่จะลงชื่อในฐานะกรรมการตรวจรับ ต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อและดำรงตำแหน่งตามที่คำสั่งระบุไว้

(2) ในกรณีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบุเพียงตำแหน่ง โดยมิได้ระบุชื่อ บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ผู้ที่จะลงชื่อในฐานะกรรมการตรวจรับ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่รักษา ราชการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น (โดยให้แนบคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนหรือ รักษาการในตำแหน่งไว้กับใบตรวจรับนั้นด้วย)

(3) ในกรณีที่กรรมการผู้ใดไม่ได้มาร่วมในการตรวจรับมอบ **ในใบตรวจรับพัสดุควรระบุ สาเหตุที่ไม่อาจ**มาตรวจรับไว้ด้วย เช่น ติดราชการอื่น ลา ฯ ลฯ **ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินค่าสิ่งของ**