



**คู่มือการปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลศีรีราษฎร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**กองคลัง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลศีรีราษฎร์  
อำเภอพบพระ จังหวัดตาก**



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**  
**ภาครัฐ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

**กองคลัง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์**  
**อำเภอพบพระ จังหวัดตาก**

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ๑. ชื่องาน

การจัดหาพัสดุ โดยการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๓. ขอบเขตของงาน

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

## ๔. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

๕.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

๕.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๔ จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

๕.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO

๕.๗ บริหารสัญญา

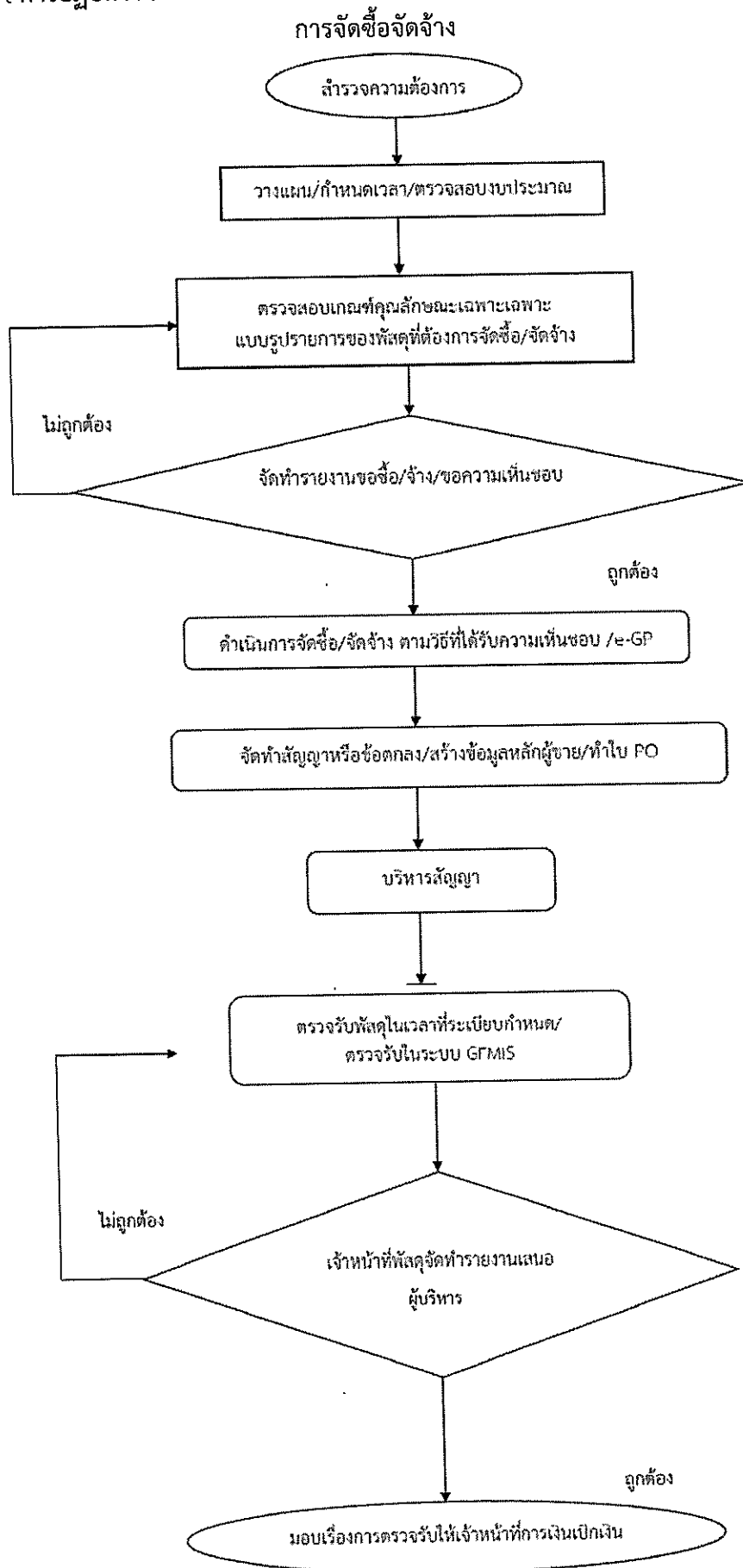
๕.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP

/GFMS

๕.๙ จัดทำรายงานเสนอนายกเพื่อทราบผลการพิจารณา

๕.๑๐ มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน 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

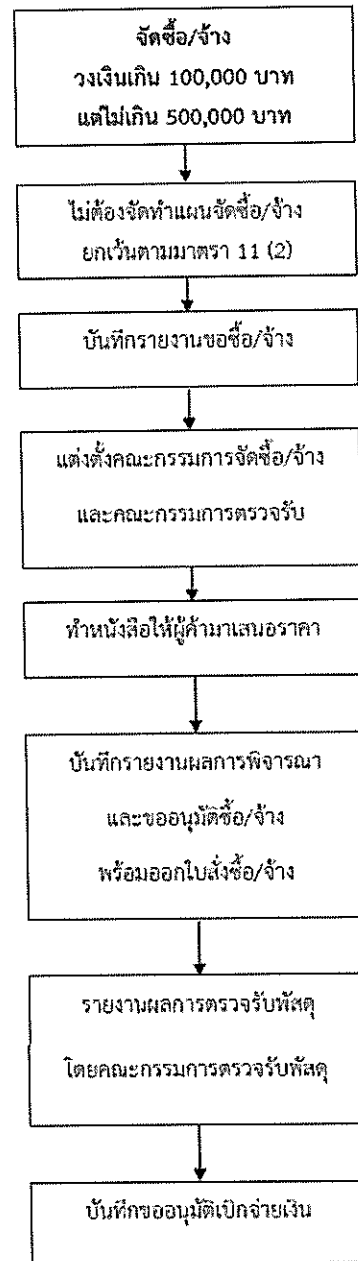
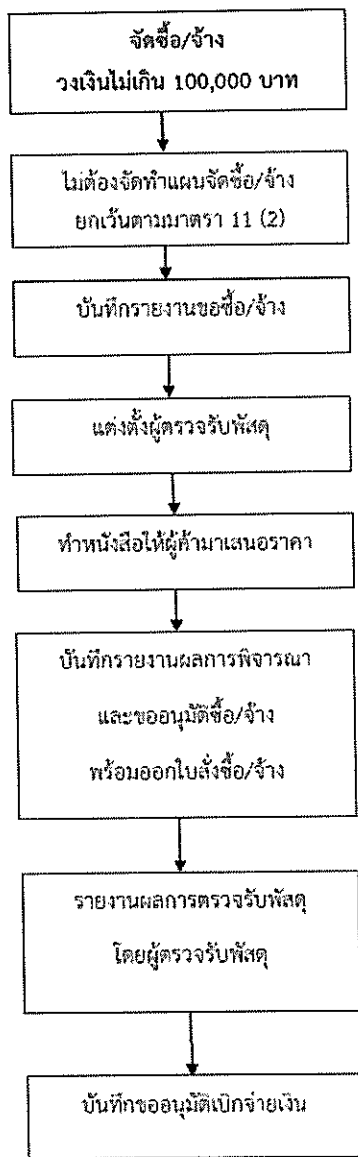
๘.๔ กฎกระทรวง

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

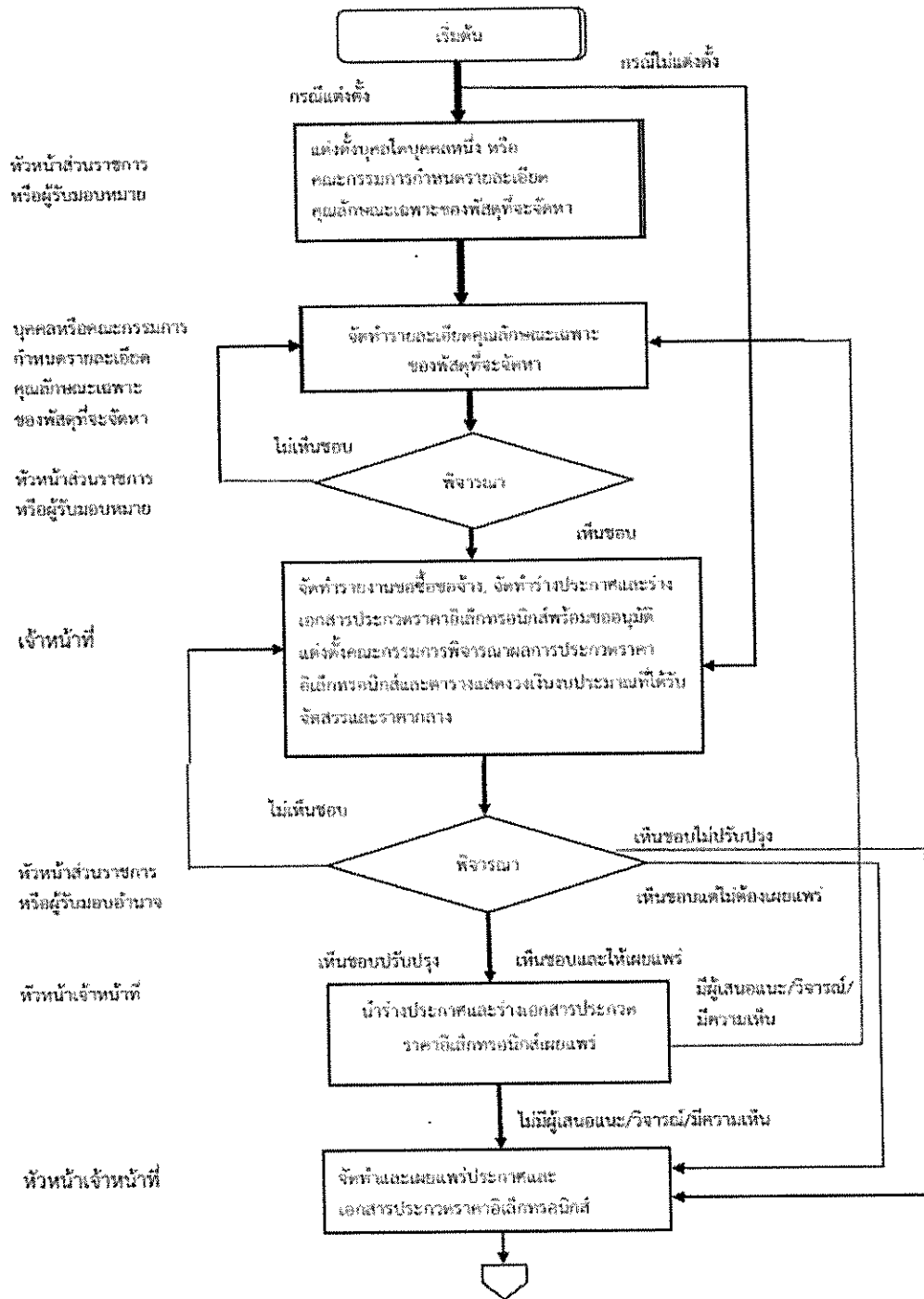
๘.๖ คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :

e-GP)

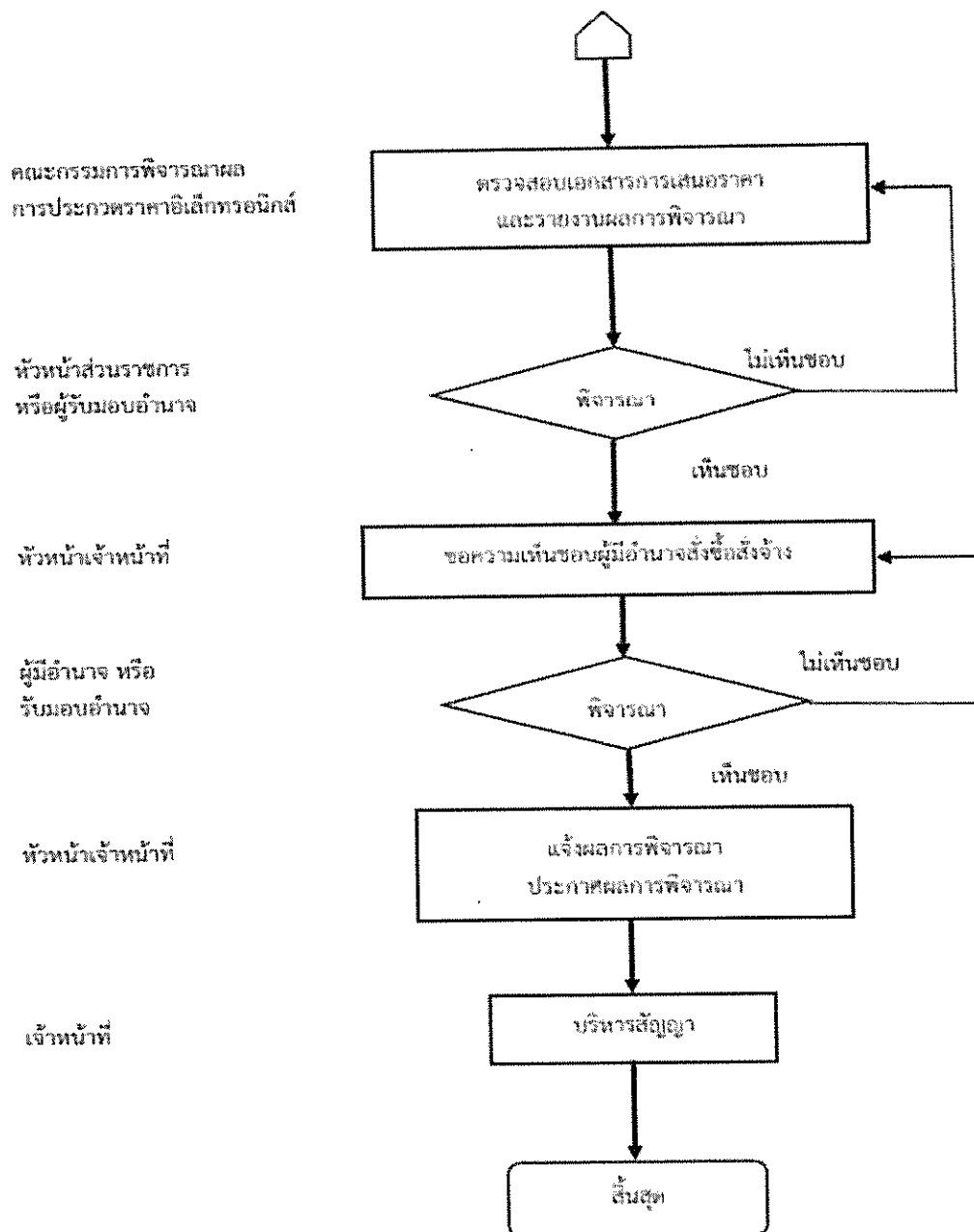
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



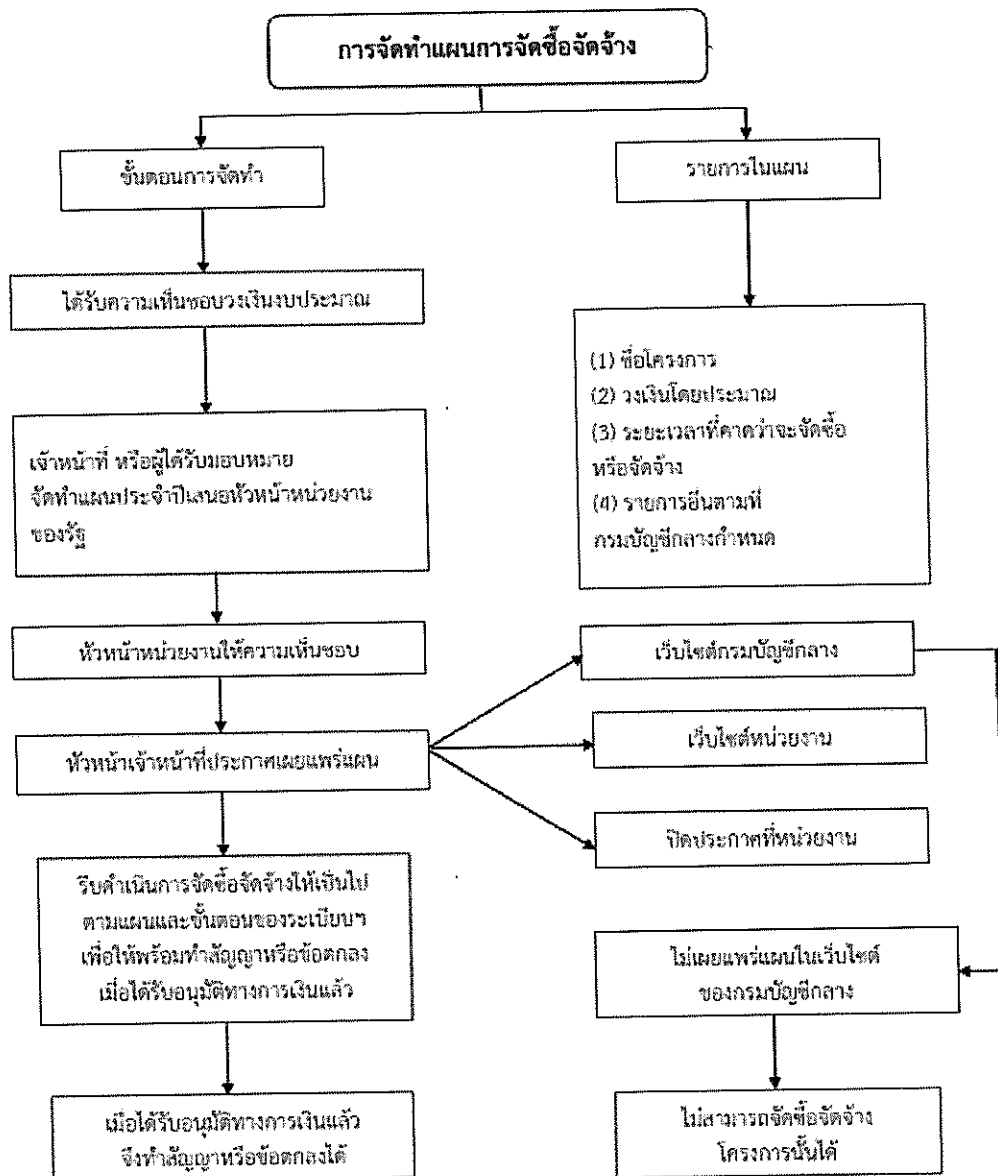
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

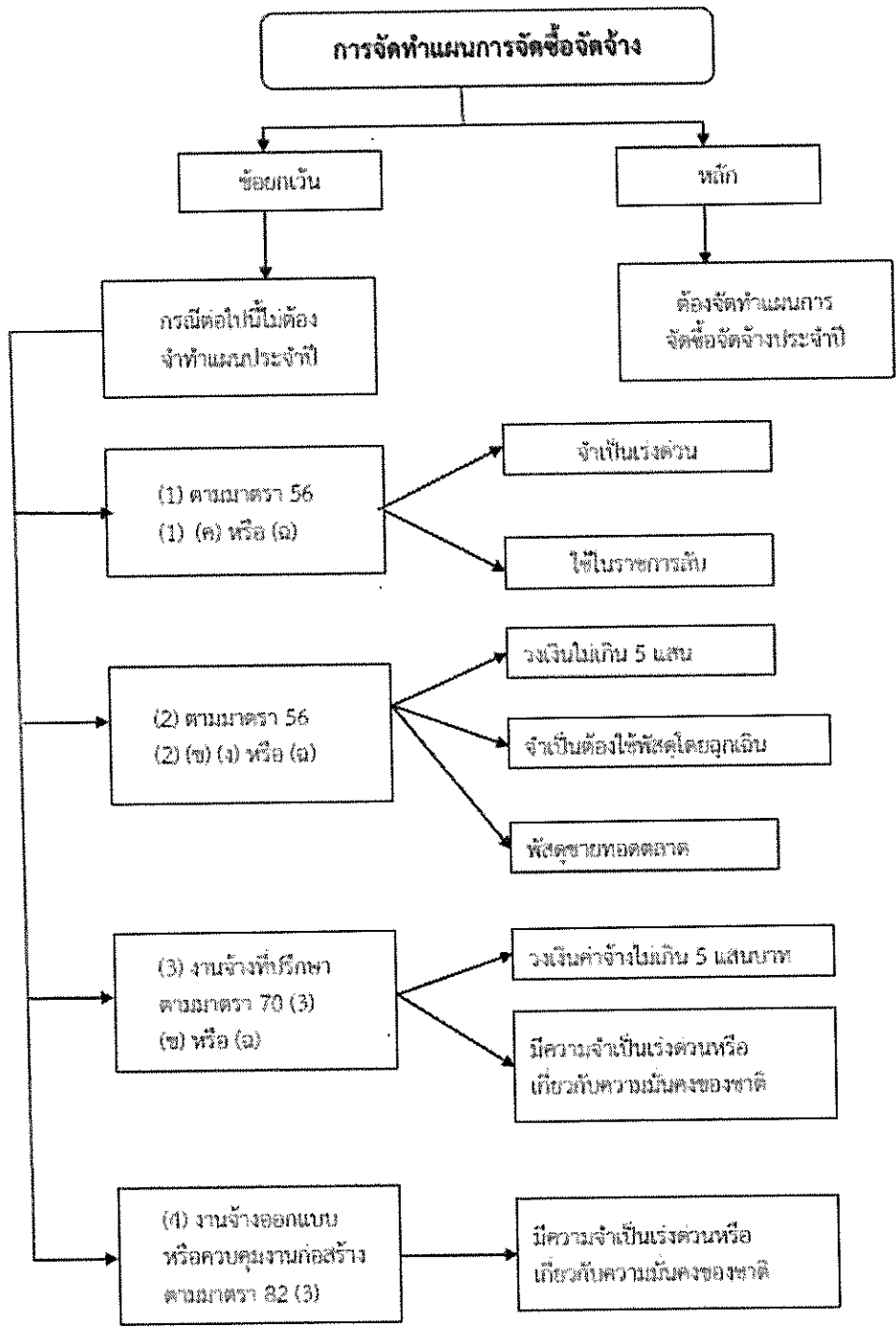


Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)









การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อยกเว้น

หลัก

กรณีต่อไปนี้เป็นไม่ต้อง  
จัดทำแผนประจำปี

ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(1) ตามมาตรา 56  
(1) (ค) หรือ (ฉ)

จ้างในวงจรรวม

ใช้ในราชการลับ

(2) ตามมาตรา 56  
(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

วงเงินไม่เกิน 5 แสน

จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน

พิเศษชายทอดตลาด

(3) งานจ้างที่ปรึกษา  
ตามมาตรา 70 (3)  
(ข) หรือ (ฉ)

วงเงินค่าจ้างไม่เกิน 5 แสนบาท

มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ  
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(4) งานจ้างออกแบบ  
หรือควบคุมงานก่อสร้าง  
ตามมาตรา 82 (3)

มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ  
เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

