



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาทเนื้อหาประกอบด้วย กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ด้วยความไม่เข้าใจ หรือไม่ทราบแนวทางปฏิบัติก็ตาม ซึ่งคู่มือฉบับนี้เป็น เพียงแนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดด้วย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาทที่ได้รับไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ

๒. ขอบเขตของงาน

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

๓. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก หมายความว่า การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding หมายความว่า การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-marker) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับและติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

คุ้มค่า

๑. พักฐต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ใน การใช้งาน
๒. มีราคาเหมาะสม
๓. แผนบริหารพัสดุที่ เหมาะสมและชัดเจน

โปร่งใส

๑. ต้องกระทำอย่าง เปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันราคาอย่างเป็น ธรรมและเท่าเทียมกัน
๒. มีระยะเวลาเหมาะสม ต่อการยื่นข้อเสนอ
๓. มีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจน

มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑. มีการวางแผนจัดซื้อ จัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง
๒. กำหนดเวลาที่ เหมาะสม

ตรวจสอบได้

๑. มีการจัดเก็บข้อมูล การการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรมโดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบทั่วกัน ซึ่งผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐที่ www.gprocurement.go.th และผู้ค้าต้องมีรหัส Username และ Password จึงสามารถยื่นข้อเสนอได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้



๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปและสินค้านี้มีลักษณะเฉพาะหรือสเปคที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าที่มีสเปคมาตรฐาน อาทิ วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ตลับหมึก แฟ้มเอกสาร ฯลฯ หรือสินค้าที่กำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปและเป็นสินค้าหรือ งานบริการที่ไม่ได้กำหนดสเปคหรือพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยเป็นสินค้าหรือบริการที่มีสเปคซับซ้อน ต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาเทคนิคก่อน เช่น งานก่อสร้าง งานวางระบบสารสนเทศ เวชภัณฑ์ยา เป็นต้น

๓. วิธีสอบราคา

เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างวิธีนี้ได้หากในพื้นที่นั้นมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือสเปคของพัสดุที่จะซื้อหรือรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องปิดประกาศการสอบราคา ณ ที่ทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนการยื่นซองเสนอราคา

การยื่นข้อเสนอ

๑. วิธี e-Market และวิธี e-Bidding ผู้ค้าต้อง log in เข้าสู่ระบบ เพื่อเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องบันทึกเอกสารต่างๆ ในรูปแบบ PDF Files และจัดทำใบเสนอราคาจากในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒. วิธีสอบราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเอกสาร หลักฐานและใบเสนอราคาผนึกในซองให้เรียบร้อย โดยจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา และนำมายื่นโดยตรงที่หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่น พร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง ในวันเวลาเปิดซองให้คณะกรรมการพิจารณาผลการดำเนินการเปิดซอง ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่กำหนดให้หน่วยงานต้องรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น ให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่สูงกว่าไม่เกิน ๑๐%

๒. วิธีคัดเลือก

วิธีนี้เป็นวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานภาครัฐจะเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นเสนอตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า ๓ ราย)

การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเอกสารหลักฐานใบเสนอราคาผนึกในซองให้เรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาและนำมายื่นโดยตรงที่หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง



๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

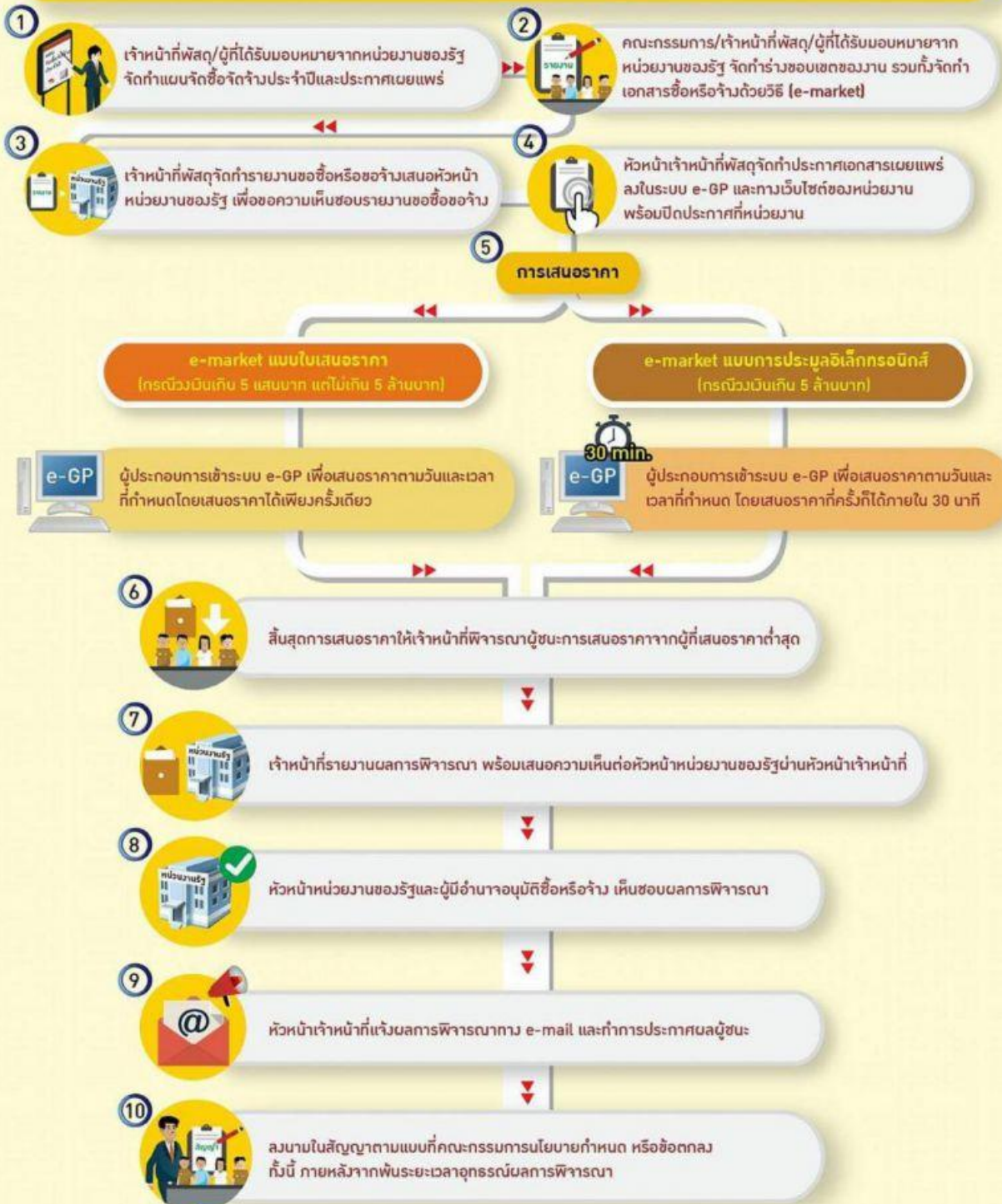
วิธีนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวที่ไม่มีการแข่งขันเพราะหน่วยงานของรัฐจะส่งหนังสือเชิญชวน หรือ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง เพียงรายเดียวให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา กับ หน่วยงานของรัฐโดยตรง

!! การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะ ของ เงื่อนไข วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใน หมวดนี้ ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไป ตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

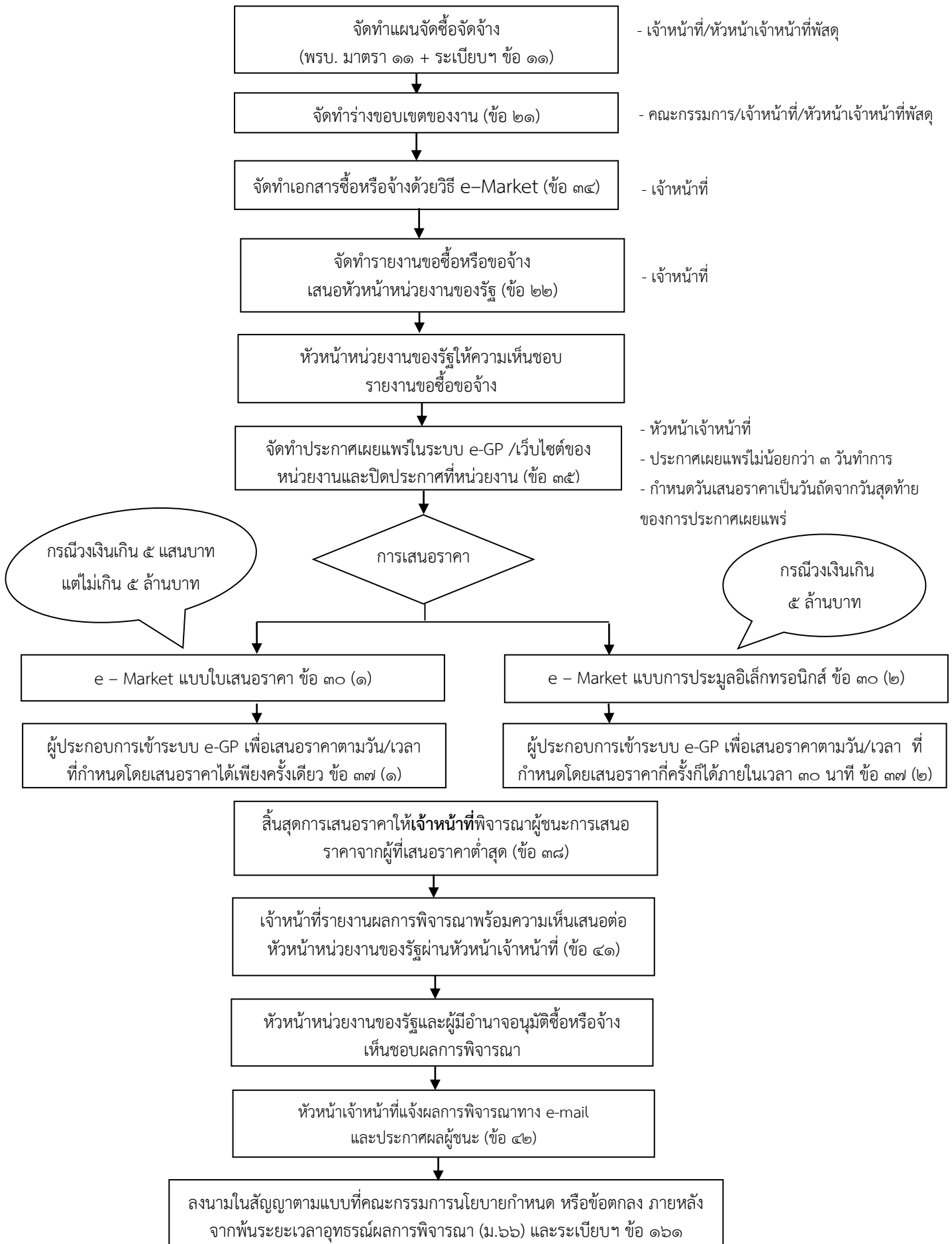


การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ?

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ที่ผ่านมา โดยตาม พ.ร.บ. ดังกล่าวได้กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ความรู้กับหน่วยงานของรัฐ ผู้ค้ากับภาครัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางขออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดังนี้



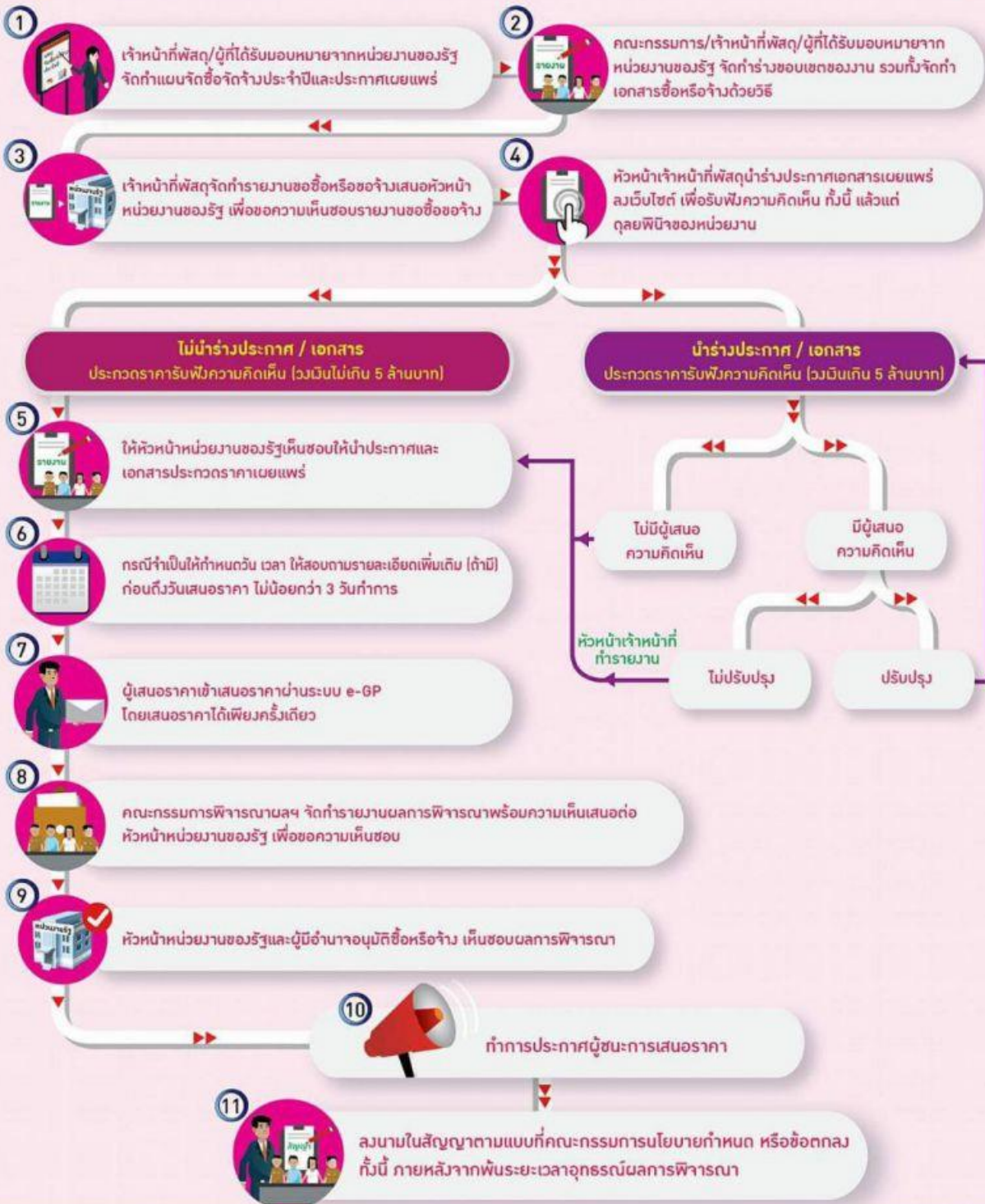
Flow Chart e - Market



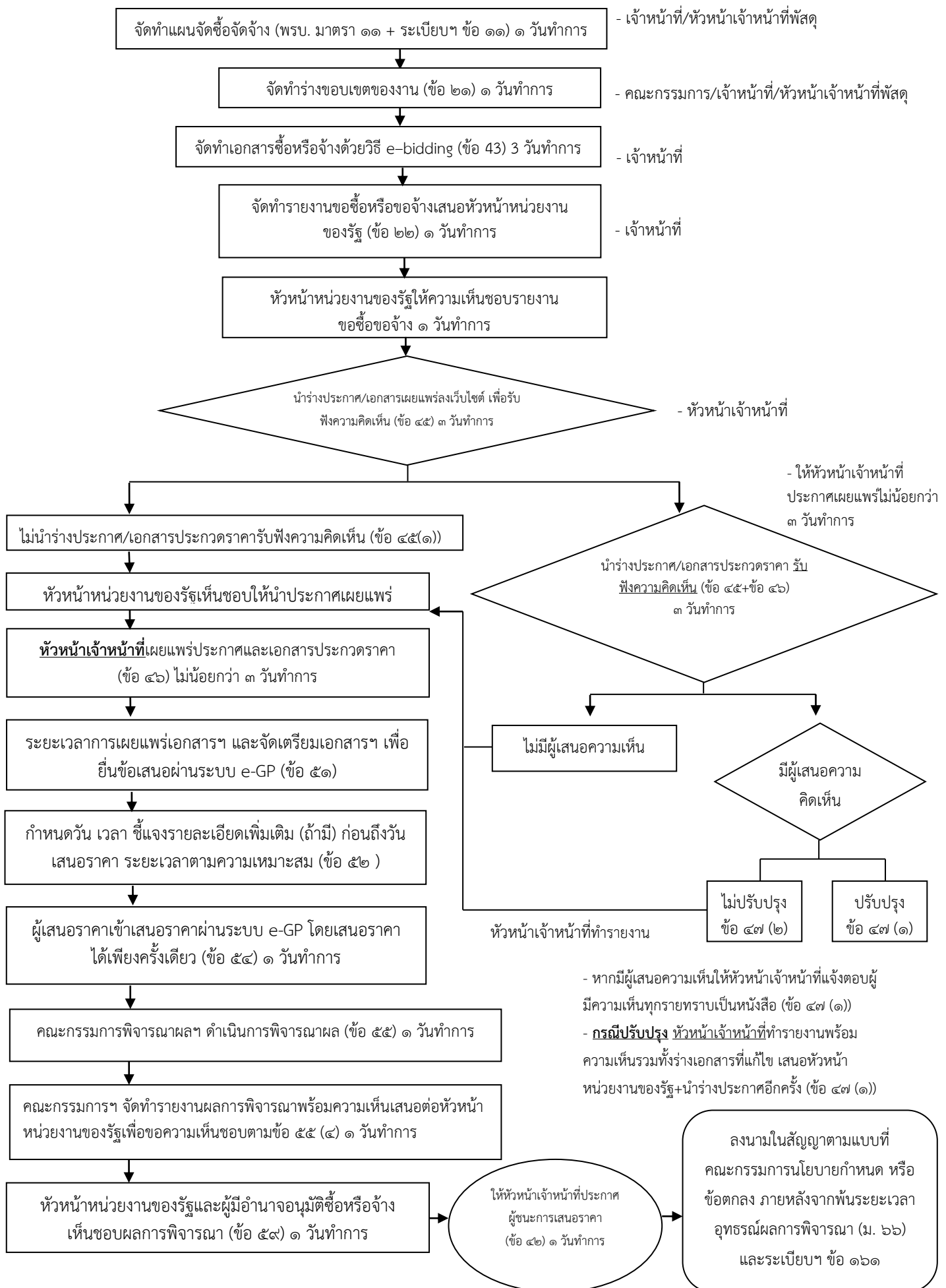


การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ?

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ที่ผ่านมา โดยตาม พ.ร.บ. ดังกล่าวได้กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ความรู้ถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับภาครัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางขออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดังนี้



Flow Chart e-bidding





ขั้นตอนการสอบราคา

1

จัดทำเอกสารสอบราคา



2

จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งกรรมการ



3

การประกาศเผยแพร่การสอบราคา



4

การขออนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



5

การพิจารณาผลการสอบราคา



6

การรับซอง



7

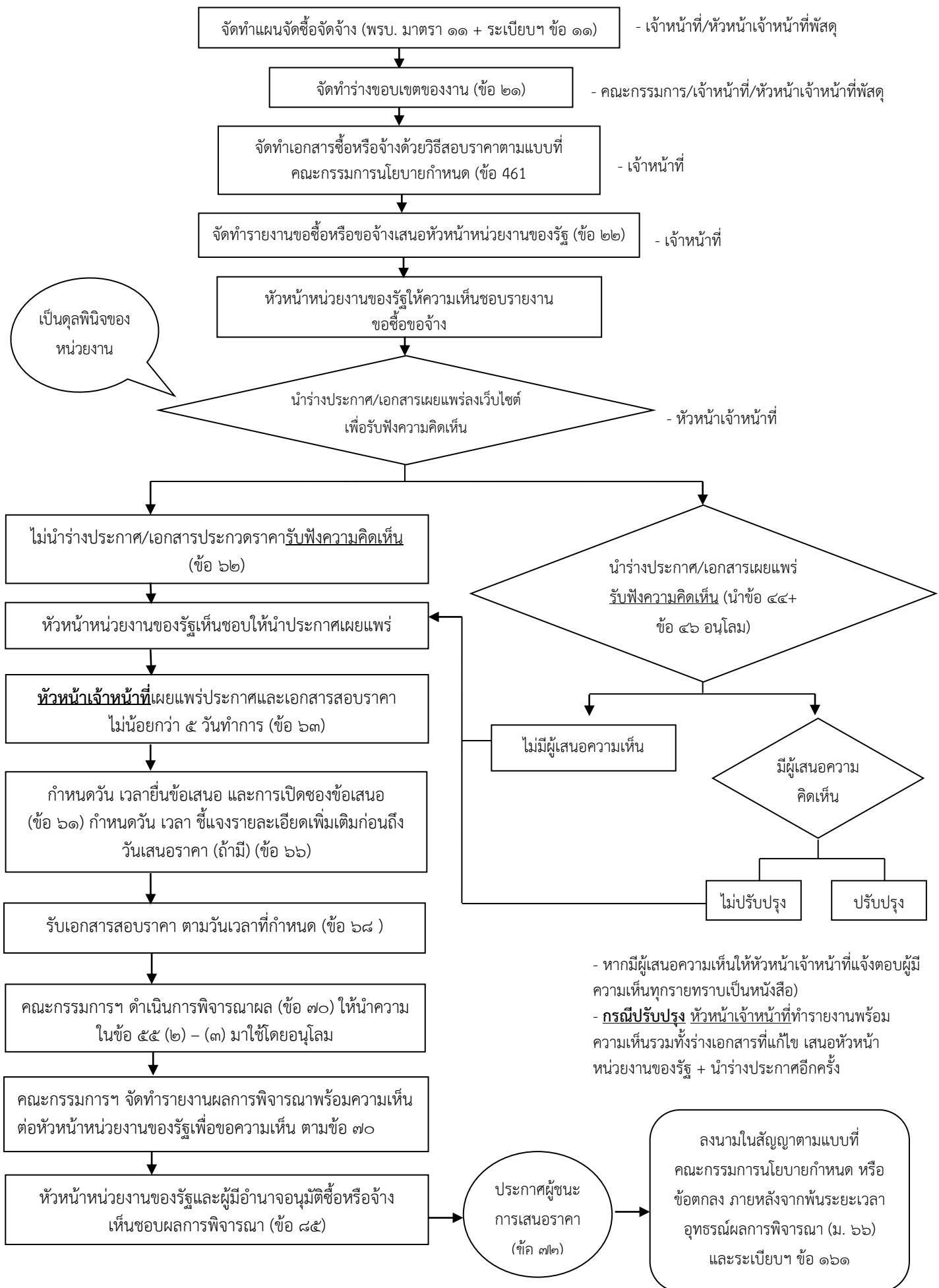
การทำสัญญา



รณพีสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพเสด็จ

Flow Chart วิธีสอบราคา



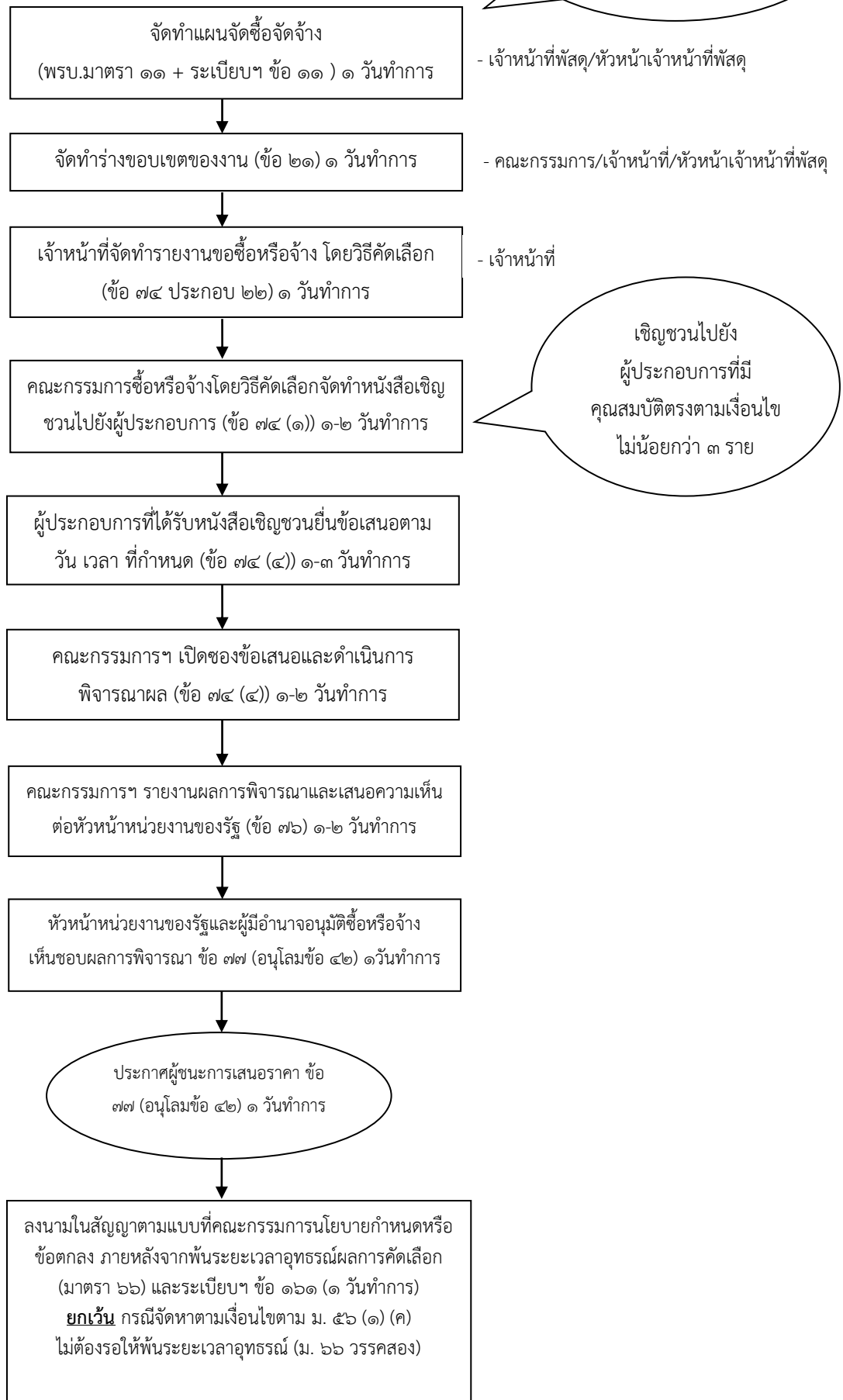


การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ?

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ที่ผ่านมา โดยตาม พ.ร.บ. ดังกล่าวได้กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ความรู้กับหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับภาครัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลาง ขออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1)) ดังนี้



Flow Chart วิธีคัดเลือก



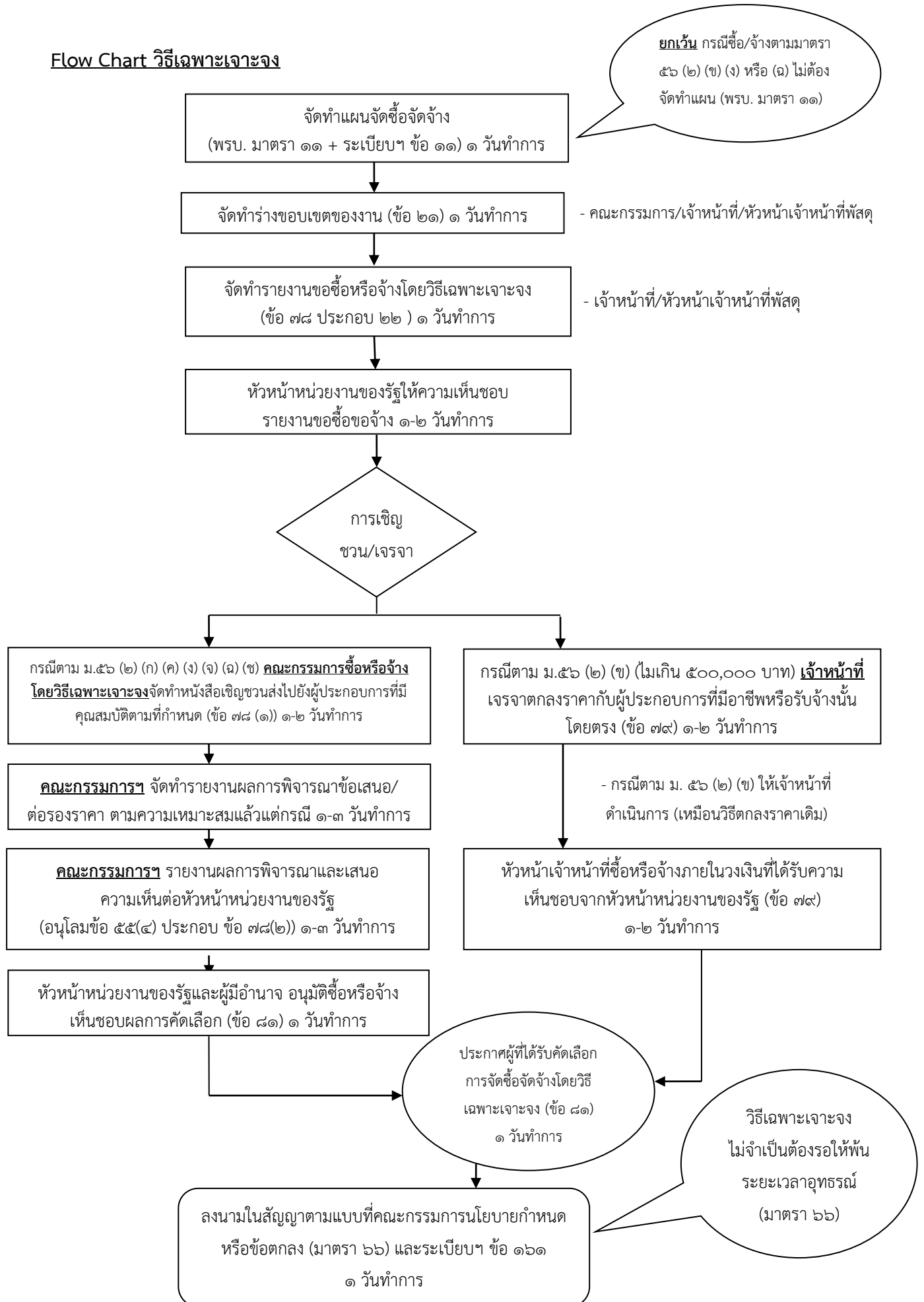


การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ?

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ที่ผ่านมา โดยตาม พ.ร.บ. ดังกล่าวได้กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ความรู้กับหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับภาครัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางขออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้



Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง