

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - 1.1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

หลักการและ
เหตุผล





วิธี e - bidding



หัวหน้าหน่วยงาน



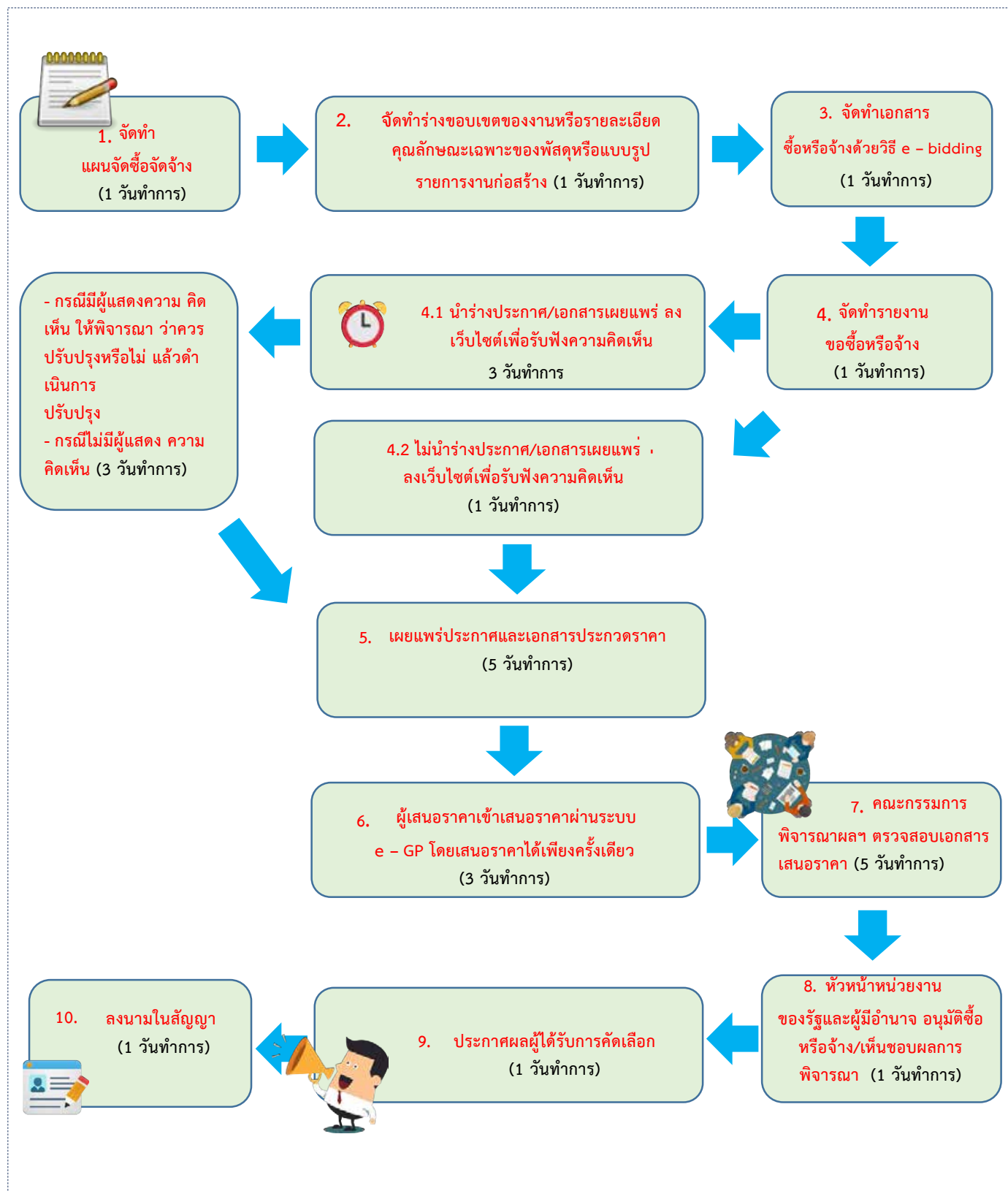
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e - GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
 - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
3. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
 - (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
 - (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
4. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e - GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



วิธีคัดเลือก



หัวหน้าหน่วยงาน



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อ
จัดจ้าง
(1 วันทำการ)



2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ
แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
(1 วันทำการ)



3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือ
เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ
(3 วันทำการ)



5. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการ
พิจารณาผล (5 วันทำการ)



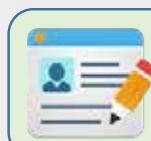
4. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ
ตามวัน เวลา ที่กำหนด
(3 วันทำการ)



6. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและ เสนอ
ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (3 วันทำการ)



7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้อำนวยการอนุมัติ
ซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (1 วันทำการ)



9. ลงนามในสัญญา
(1 วันทำการ)



8. การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก
(1 วันทำการ)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ

โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวน

ทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

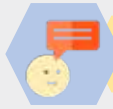
(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ (ซ)

เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น

งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีดำเนินการตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



วิธีเฉพาะเจาะจง



หัวหน้าหน่วยงาน



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผน
จัดซื้อจัดจ้าง
(1 วันทำการ)

2. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง (1 วันทำการ)

3. จัดทำรายงานขอซื้อ
หรือจ้าง
(1 - 2 วันทำการ)



5. การเชิญชวน/
เจรจาต่อรอง (1 วันทำการ)

4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ
หรือจ้าง (1 วันทำการ)

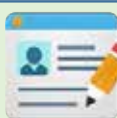
5.2 กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ)
(ข) คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำหนังสือเชิญชวน
ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตามที่กำหนด (1 วันทำการ)

5.1 กรณีตาม ม.56 (2) (ข)
(ไม่เกิน 500,000)
เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับ
ผู้ประกอบการ
ที่มีอาชีพหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง
(1 - 2 วันทำการ)



5.2.1 คณะกรรมการฯ
พิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความ
เหมาะสม (1 วันทำการ)

6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและ
ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบ
ผลการคัดเลือก (1 วันทำการ)



9. ลงนามในสัญญา
(1 วันทำการ)

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ซื้อหรือจ้างภายในวงเงิน
ที่ได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(1 วันทำการ)



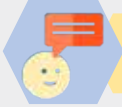
7. ประกาศผลผู้ที่ได้รับการ
คัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง
(1 วันทำการ)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2)) มีดังนี้
 - (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
 - (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
 - (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ

จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์(ฉ)
เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ
(ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

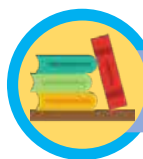


ช่องทางการให้บริการ

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 053-795691 ต่อ 12 งานพัสดุ

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 053-795691 ต่อ 12 งานพัสดุ



ขั้นตอนการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



หัวหน้าหน่วยงาน



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	ผู้ยื่น/หัวหน้างานของผู้ยื่น	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มขอซื้อ-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม (30 นาที)
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับได้ มอบหมายหน่วยงาน เจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบสภาพ Y Y N สภาพไม่พร้อมใช้งานแจ้งผู้ยื่น	ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอซื้อ ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้ เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับ การแต่งตั้งลงนาม (30 นาที)
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการแทน	เสนอลงนาม Y Y N ไม่อนุมัติการยื่นแจ้งผู้ยื่น	ลงนามอนุมัติในใบยื่น-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ ***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอก อบต. เวียง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ (1-2 วันทำการ)
4	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์	รับใบยื่น-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์	รับใบยื่น-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียมและ จัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามใบยื่นให้ผู้ขอซื้อ (30 นาที)
5	ผู้ยื่น	คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	นำพัสดุครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)
6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์	ตรวจสอบสภาพ Y Y N ไม่อยู่ในสภาพปกติแจ้งผู้ยื่นซ่อมแซม/ชดใช้	ตรวจสอบเช็คสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตาม รายการ ในใบยื่น-คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น มีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม หรือไม่ (30 นาที)
		จัดเก็บพัสดุ/ครุภัณฑ์ เสร็จสิ้นขั้นตอนการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์	- พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติได้รับคืน และจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตาม ปกติให้ผู้ยื่นทำการชดใช้พัสดุ / ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209 (30 นาที)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ช่องทางการให้บริการ

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
เบอร์โทรสำนักงาน : 053-795691 ต่อ 12 งานพัสดุ
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 053-795691 ต่อ 12 งานพัสดุ