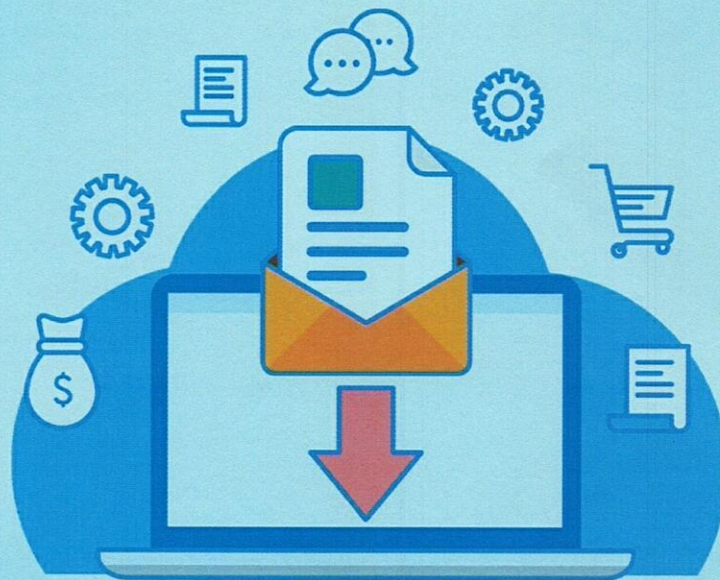




คู่มือการปฏิบัติงานงานพัสดุและทรัพย์สิน  
กองคลัง



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี  
อำเภอปลาปาก จังหวัดนครพนม

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี เนื้อหาประกอบด้วย กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อผิดพลาดต่างๆ ซึ่งคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงแนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าพนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานพัสดุ กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

## 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 หรือควบคุมงานก่อสร้าง 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 การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

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

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับและติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

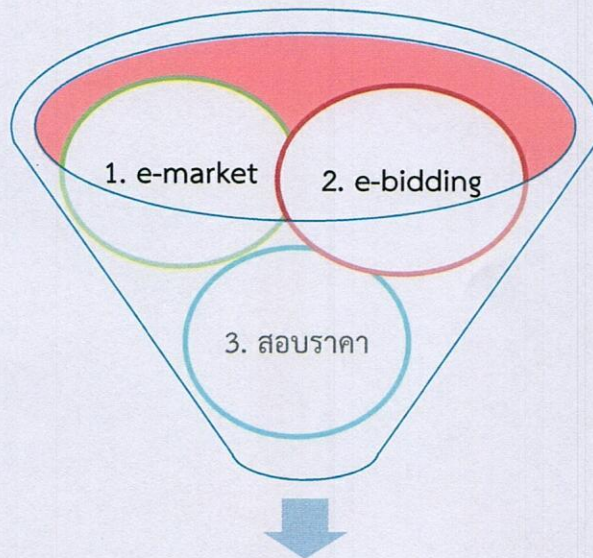
หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

## วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

### ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรมโดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำประกาศเผยแพร่ให้สาธารณชน ทราบทั่วกัน ซึ่งผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และ ผู้ค้าต้องมีรหัส Username และ Password จึงสามารถยื่นข้อเสนอได้ โดย สามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้



### ๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-Market)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปและสินค้านี้เป็นสินค้าที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือสเปคที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าที่มีสเปคมาตรฐาน อาทิ วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ตลับผลหมึก 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 วันทำการก่อน การยื่นซองเสนอราคา

### ๒. วิธีคัดเลือก

เป็นวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานภาครัฐจะเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นเสนอตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า ๓ ราย) การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเอกสารหลักฐานใบเสนอราคาฉบับในซองให้เรียบร้อยจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาและนำมายื่นโดยตรงที่หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ต้องรับรองเอกสารหลักฐาน ที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง

### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

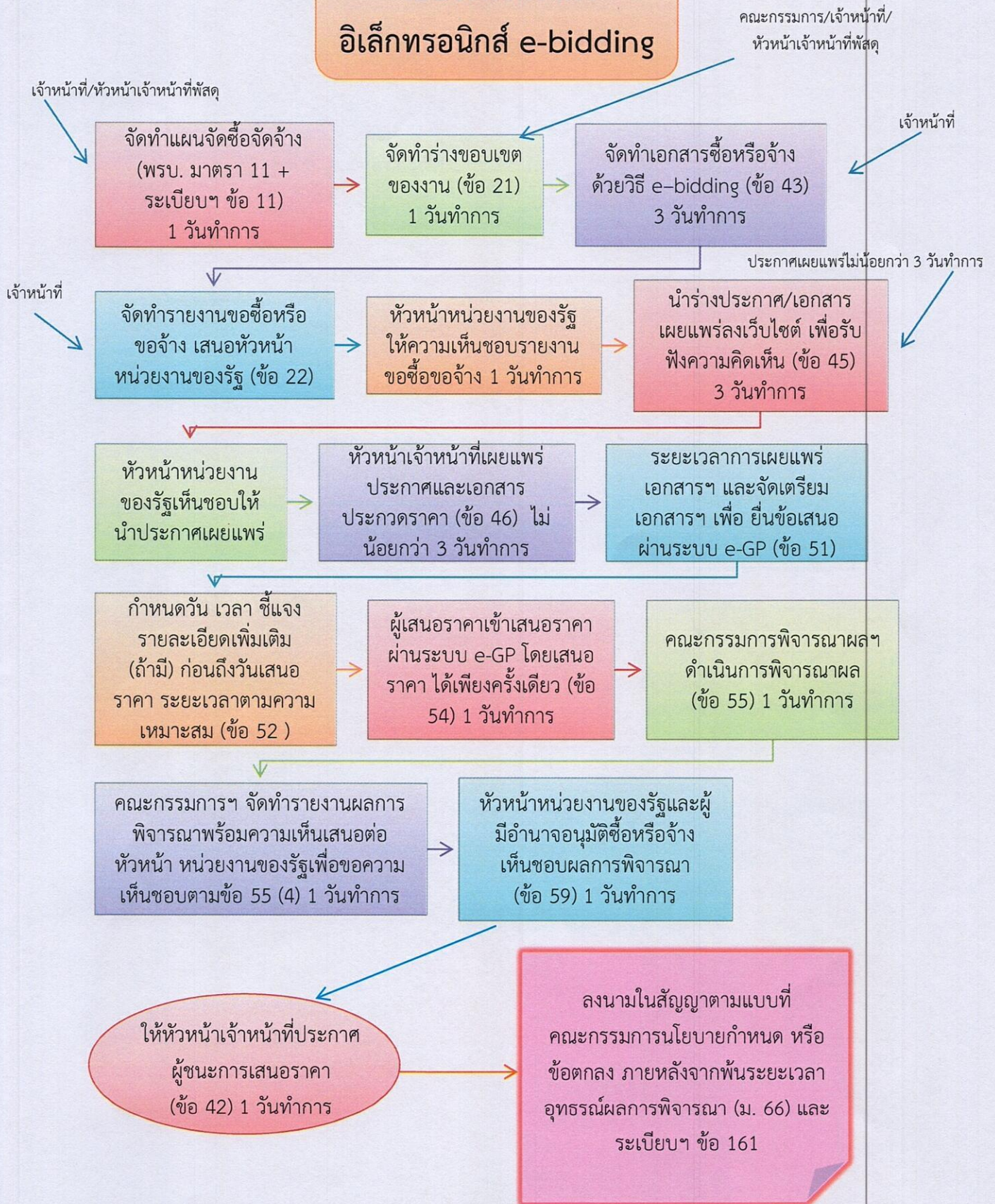
วิธีนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวที่ไม่มีการแข่งขันเพราะหน่วยงานของรัฐจะส่งหนังสือเชิญชวน หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง เพียงรายเดียวให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไข วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## วิธีเฉพาะเจาะจง



# วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding



คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
(พรบ. มาตรา 11 +  
ระเบียบฯ ข้อ 11)  
1 วันทำการ

จัดทำร่างขอบเขต  
ของงาน (ข้อ 21)  
1 วันทำการ

จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง  
ด้วยวิธี e-bidding (ข้อ 43)  
3 วันทำการ

เจ้าหน้าที

ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

เจ้าหน้าที

จัดทำรายงานขอซื้อหรือ  
ขอจ้าง เสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ (ข้อ 22)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ให้ความเห็นชอบรายงาน  
ขอซื้อขอจ้าง 1 วันทำการ

นำร่างประกาศ/เอกสาร  
เผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับ  
ฟังความคิดเห็น (ข้อ 45)  
3 วันทำการ

หัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐเห็นชอบให้  
นำประกาศเผยแพร่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่  
ประกาศและเอกสาร  
ประกวดราคา (ข้อ 46) ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ระยะเวลาการเผยแพร่  
เอกสารฯ และจัดเตรียม  
เอกสารฯ เพื่อ ยื่นข้อเสนอ  
ผ่านระบบ e-GP (ข้อ 51)

กำหนดวัน เวลา ชี้แจง  
รายละเอียดเพิ่มเติม  
(ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอ  
ราคา ระยะเวลาตามความ  
เหมาะสม (ข้อ 52 )

ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา  
ผ่านระบบ e-GP โดยเสนอ  
ราคา ได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ  
54) 1 วันทำการ

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ  
ดำเนินการพิจารณาผล  
(ข้อ 55) 1 วันทำการ

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ  
พิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อ  
หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบตามข้อ 55 (4) 1 วันทำการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้  
มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง  
เห็นชอบผลการพิจารณา  
(ข้อ 59) 1 วันทำการ

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ  
ผู้ชนะการเสนอราคา  
(ข้อ 42) 1 วันทำการ

ลงนามในสัญญาตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ  
ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา  
อุทธรณ์ผลการพิจารณา (ม. 66) และ  
ระเบียบฯ ข้อ 161



# การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



## ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วจะดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และเมื่อมีการเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุจะเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ จนกระทั่งสิ้นปีงบประมาณ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นให้เจ้าหน้าที่สรุปและจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

## กระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี



