

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล
อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

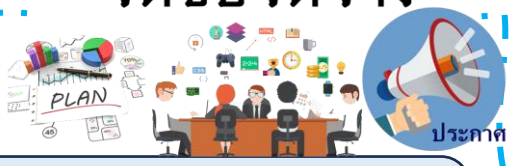
กฎกระทรวง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
   1.1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
   1.2 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
   1.3 วิธีสอบราคา
2.วิธีคัดเลือก
3.วิธีเฉพาะเจาะจง



จัดซื้อจัดจ้าง



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้การดำเนินงานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง สะดวกและคล่องตัว
3. เพื่อให้ทราบถึงขั้นนตอนของแต่ละวิธีการจัดซื้อและจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างถูกต้อง ตามระเบียบมากยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนเป็นไปโดยเปิดเผยโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

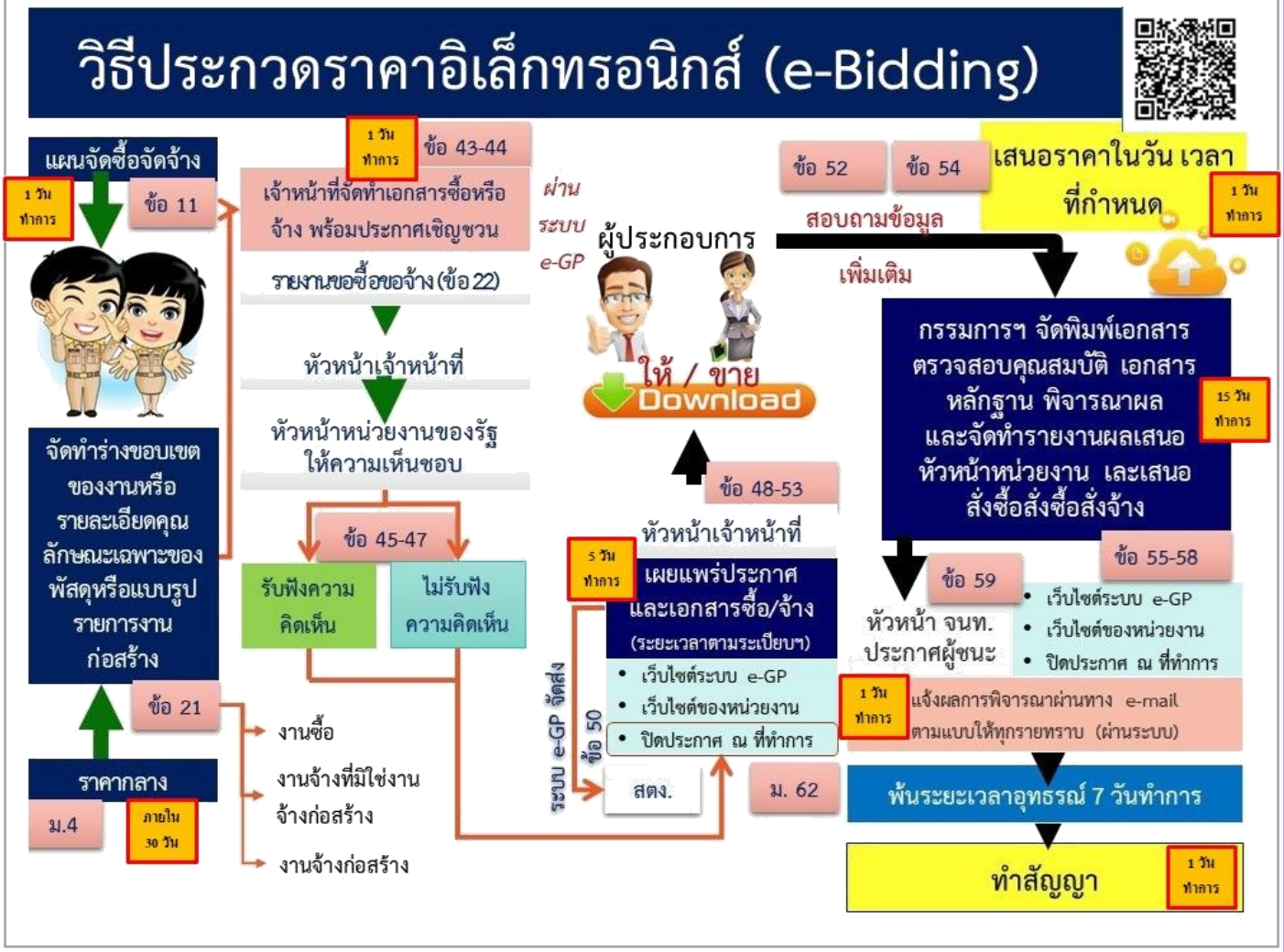
คำนิยาม

- การจัดซื้อจัดจ้าง : การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง
- พัสดุ : สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- สินค้า : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- งานบริการ : งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- งานก่อสร้าง : งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง : งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ราคากลาง : ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง
- หน่วยงานของรัฐ : ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เจ้าหน้าที่ : ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

วิธี e - bidding

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

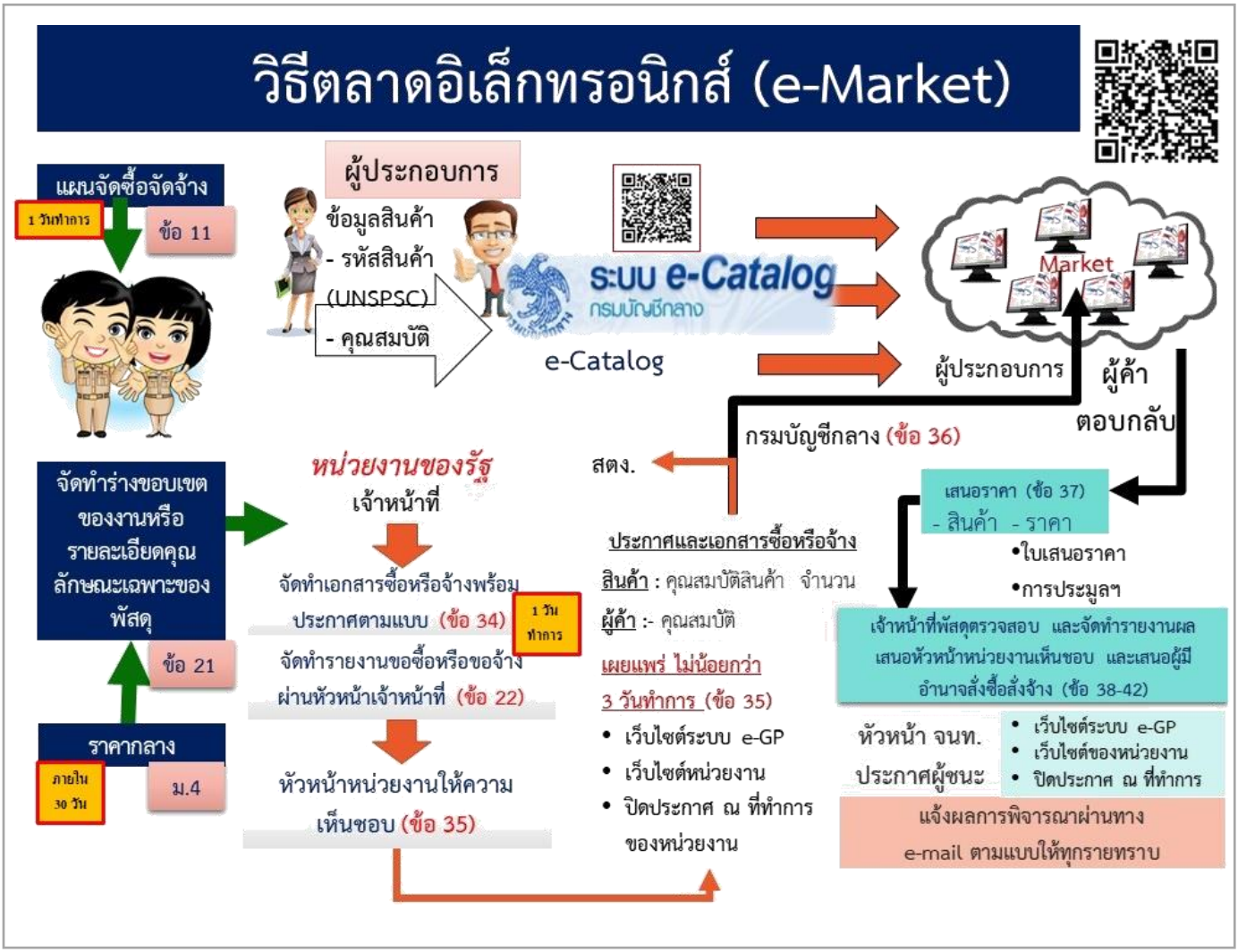
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

วิธี e - Market

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – Market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) มี 2 ลักษณะ

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,00 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น
3. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

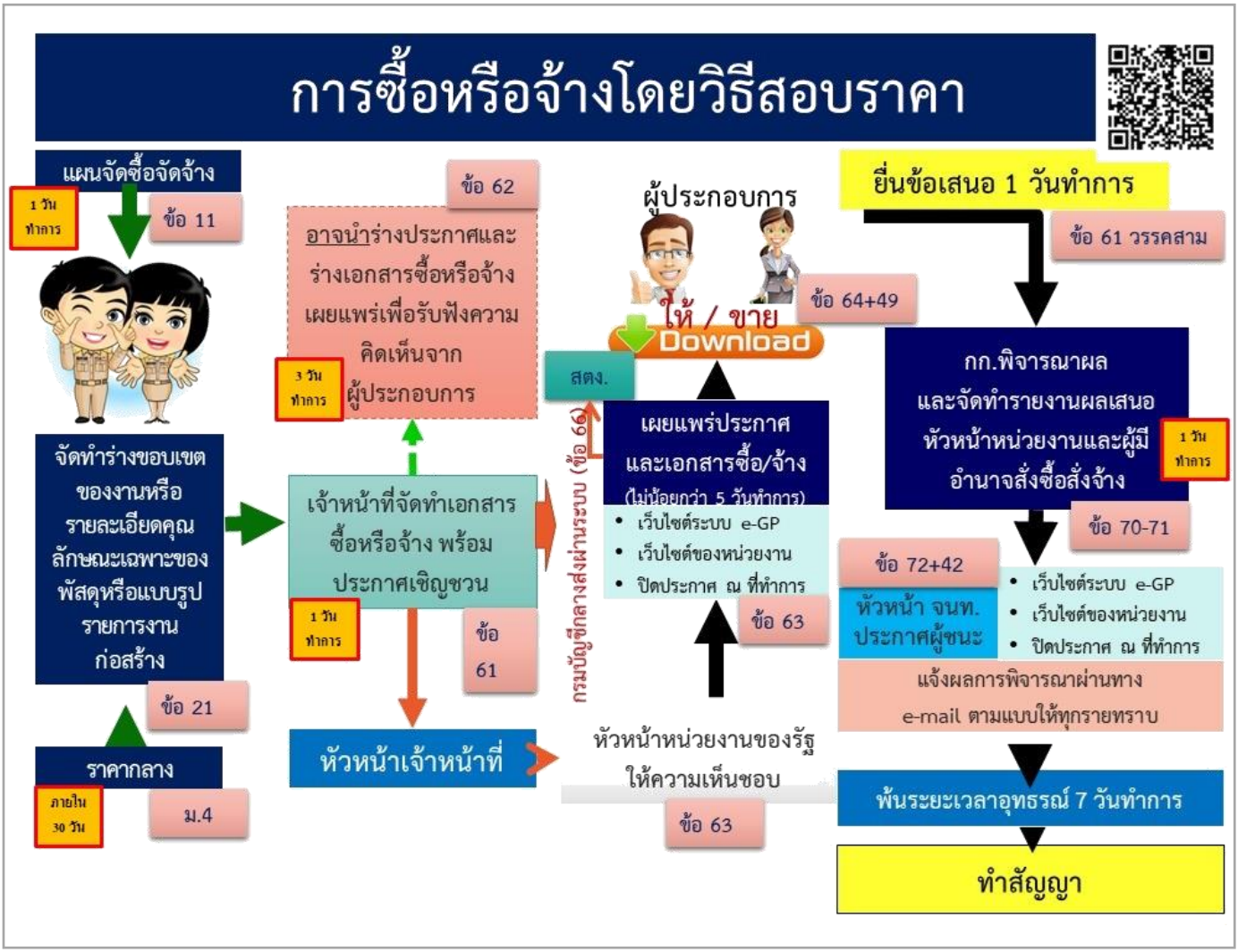
ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

วิธีสอบราคา

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอโดยผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงาน โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน
3. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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


วิธีคัดเลือก
ผู้กำกับดูแล
สถจ./ สำนัก/กอง
อปท.
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
แผนจัดซื้อจัดจ้าง
1 วันทำการ
ข้อ 11
เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี)
1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
ข้อ 22
1 วันทำการ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
1 วันทำการ
ข้อ 21
ราคากลาง
ม. 4
ภายใน 30 วัน
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
งานซื้อ
งานจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง
งานจ้างก่อสร้าง
ข้อ 74 (2) (3)
ยื่นซองข้อเสนอ
1 วันทำการ
ผู้ประกอบการ
1 -3 วันทำการ
จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ในกรณีจำเป็นอาจน้อยกว่า 3 ราย
ข้อ 74 (1)
1 -2 วันทำการ
ข้อ 74 (4)
1 -2 วันทำการ
กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพิจารณาผล
ข้อ 75-76
จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง
1 วันทำการ
ข้อ 77
เว็บไซต์ระบบ e-GP
เว็บไซต์ของหน่วยงาน
ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
1 วันทำการ
หัวหน้า จนท. ประกาศผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก
แจ้งผลผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ
1 วันทำการ
ม.93,96
ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
1 วันทำการ
ตรวจรับพัสดุ
3 วันทำการ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ฌ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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


วิธีเฉพาะเจาะจง
ผู้กำกับดูแล
สถจ./ สำนัก/กอง
อปท.
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินเกิน 500,000 บาท
แผนจัดซื้อจัดจ้าง
1 วัน ทำการ
ข้อ 11
1 วัน ทำการ
แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
ข้อ 22
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3 วัน ทำการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
5 วัน ทำการ
ข้อ 21
ราคากลาง
ภายใน 30 วัน
ม 4
1 วันทำการ
ยื่นซองข้อเสนอ/เจรจาตกลงราคา
ผู้ประกอบการ
จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ (ข้อ 78(1))
1 วัน ทำการ
ข้อ 78 (1)
ข้อ 78 (2)
จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเสนอสั่งซื้อสั่งจ้าง
1 วัน ทำการ
หัวหน้า จนท. ประกาศผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก
1 วันทำการ
เว็บไซต์ระบบ e-GP
เว็บไซต์ของหน่วยงาน
ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
แจ้งผลผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ (ผ่านระบบ)
ข้อ 81 + ข้อ 42
ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ม.93 , ม 96)
ตรวจรับพัสดุ (ข้อ 175-176)
3 วันทำการ


วิธีเฉพาะเจาะจง
ผู้กำกับดูแล
สถจ./ สำนัก/กอง
อปท.
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา
การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
แผนจัดซื้อจัดจ้าง
1 วันทำการ
ข้อ 11
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
1 วันทำการ
ข้อ 21
ราคากลาง
ม.4
ภายใน 30 วัน
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)
1 วันทำการ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
1-2 วันทำการ
ผู้ประกอบการ
เจรจาตกลงราคา
1 วันทำการ
เจ้าหน้าที่
กรณีปกติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
1 วันทำการ
เว็บไซต์ระบบ e-GP
เว็บไซต์ของหน่วยงาน
ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
แจ้งผลผ่านทาง e-mail ตามแบบให้ทุกรายทราบ (แจ้งผ่านระบบ)
หัวหน้า จนท. ประกาศผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก
1 วันทำการ
ข้อ 81 + ข้อ 42
1 วันทำการ
ทำสัญญา (ม.93) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ม.96(1))
1-120 วันทำการ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ
ตรวจรับพัสดุ (กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)
3 วันทำการ
กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 78 (1) (เจรจาตกลงราคา) โดยอนุโลม (ว 127)

วิธีเฉพาะเจาะจง

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ผู้กำกับดูแล | สถจ./ สำนัก/กอง | อปท.

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 79 วรรคสอง

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน + ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน + และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (1 วันทำการ)



ผู้ประกอบการ



ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน (1 วันทำการ)



เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2.2.3

จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (1 วันทำการ)

หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (1 วันทำการ)

ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ประกาศผลผู้ชนะ (ข้อ 81) (1 วันทำการ)

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2)) มีดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

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

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS)

ผู้กำกับดูแล อปท.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ร่าง เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	พิมพ์ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	นำเข้าสภาท้องถิ่น และ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/ นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ	อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ในระบบ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. **การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ** มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ร่างประมาณการรายรับ ให้บันทึกร่างประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วย รายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ> ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายรับ

2) ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกร่างประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ>ร่างประมาณการรายจ่าย

3) ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ ให้บันทึกร่างประมาณการของงบเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการรายรับ และร่างประมาณการรายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ>ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ

4) จัดทำคำแถลง เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการคลัง หลักการและแนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ที่เมนู ระบบงบประมาณ> จัดทำคำแถลง

5) บันทึกหลักการและเหตุผล บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ>บันทึกหลักการและเหตุผล

2. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติจากระบบ เพื่อนำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>รายงาน>พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

3. นำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

4. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ ที่เมนู ระบบงบประมาณ>อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้