



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) ตาม

พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

และระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

จัดทำโดย

นางสาวศิริรัตน์ แก้วคำกอง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ

อำเภอลำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไฮ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติได้ทราบขั้นตอน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางสาวศิริรัตน์ แก้วคำกอง

สังกัด งานพัสดุ กองคลัง

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
Work Flow โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)	3
เอกสารอ้างอิง	4
แบบฟอร์มที่ใช้	4

คู่มือการปฏิบัติงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

1.วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้คู่มือในการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

1.3 เพื่อให้เป็นไปตามพระพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มสร้างโครงการขั้นตอนและกระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) จนถึงการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3.คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐน้ำกำหนด

/หรือผู้.....

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจหน้าที่ กำกับ ดูแล อนุมัติและให้ความเห็นชอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา และเป็นผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ตลอดจนการเผยแพร่และขึ้นประกาศในเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ จัดทำเอกสารต่าง ๆ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP)

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

กระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1.หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติโดยแสดงรายการและจำนวนพัสดุขอบเขตของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2.เมื่อได้รับความเห็นชอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ส่งสำเนาหรือเอกสารจำนวน 1 ชุด มายังกองคลัง

3.งานธุรการกองคลัง ลงรับเอกสารเพื่อเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้อำนวยการกองคลัง

4.เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

5.เจ้าหน้าที่บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

6.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารในระบบ อนุมัติรับราคา และเสนอผลการพิจารณาพร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจอนุมัติ

7.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

8.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e – GP และลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อเสนอขออนุมัติลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

9.เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่ทำการส่งมอบในระบบ

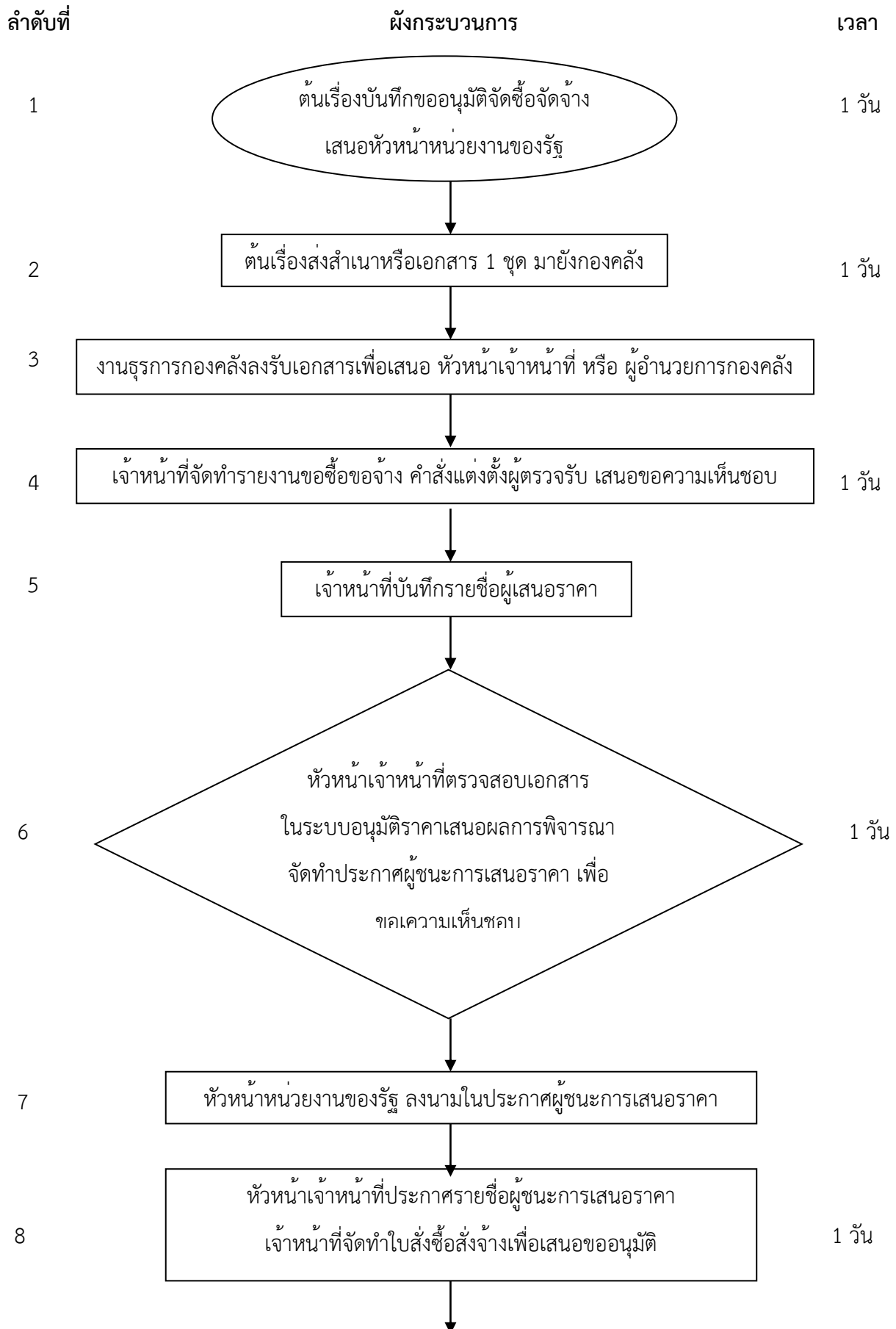
10.แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจนับรายการตามที่สั่งซื้อสั่งจ้าง

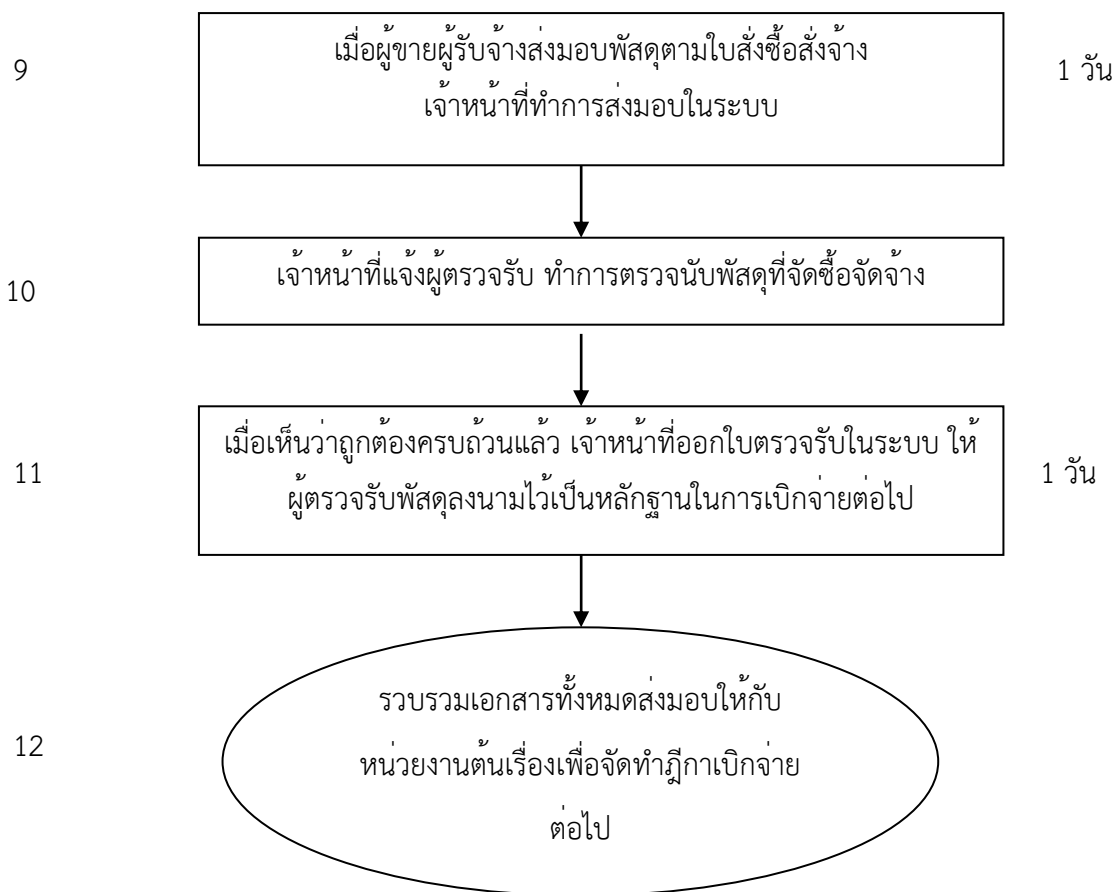
11.เมื่อเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกใบตรวจรับในระบบ ให้ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายต่อไป

12.รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งมอบให้กับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่อไป

/6.Work Flow.....

6.Wolk Flow โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)





รวมเวลาทั้งหมด 7 วัน

7.เอกสารอ้างอิง

7.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.แบบฟอร์มที่ใช้

8.1 แบบฟอร์มในระบบ e – GP

8.2 บันทึกปะหน้าเพื่อเสนอจากระบบมือ