



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา

# กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในสำนักงาน ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ป้องกันข้อผิดพลาด ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๒ ขอบเขตเห็นชอบ(ร่าง) TOR พร้อมราคากลาง

๒.๓ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล “ตรวจรับพัสดุ”

๒.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๕ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๗ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๘ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

๒.๙ ขออนุมัติส่งเบิกเงิน

## ๓. คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินงานอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างท ษาของและงานรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“**การบริหารพัสดุ**” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

#### **๔. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งให้ เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำร่าง รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ/ ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดราคากลาง</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการ จัดหาพัสดุที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง</li> <li>- เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดทำร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขต ของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัด ราคากลาง</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> </ul>	<p>- สำนัก/กอง ต่างๆ</p>
<p>๒. ขออนุมัติเห็นชอบร่าง รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ/ ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อม ทั่วจัดราคากลาง</p>	<p>๑-๓ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ ร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำราคากลาง</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำ ร่าง TOR</p>
<p>๓. ขออนุมัติดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเสนอชื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ทำเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> <li>- ส่งให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>- สำนัก/กอง ต่างๆ</p>
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง</p>	<p>๓ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๓ ครบถ้วน ถูกต้อง</li> <li>- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> </ul>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ขั้นตอนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕. เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยตรง</p>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจริญตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยตรง พร้อมให้ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้างเสนอราคาซื้อ/จ้าง</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๖. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๗. ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา</p>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๘. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา</p>	๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา ในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>- แจ้งผู้ประกอบการให้มาลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๙. การส่งมอบ/การตรวจ รับพัสดุ</p>	๓ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงานไม่เกินกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำใบตรวจรับ</li> <li>- ตรวจสอบการตรวจรับของกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๑๐. จัดทำ ขออนุมัติส่ง เบิกเงิน</p>	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด จัดทำขออนุมัติส่งเบิกเงิน</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

**ระเบียบ/ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐