



ประกาศเทศบาลตำบลรัชฎา  
เรื่อง ประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลรัชฎา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๓ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ประกอบกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมการจัดการความรู้ให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลรัชฎาจึงประกาศใช้แผนการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลรัชฎา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายนครินทร์ ยอแสงรัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



เทศบาลตำบล  
**รัชฎา**  
จังหวัดบุรีรัมย์

# คู่มือปฏิบัติงานงานการจัดซื้อจัดจ้าง



๑๗/๕๘ หมู่ที่ ๓ ถ. รัชฎานุสรณ์ ต. รัชฎา อ. เมือง จ. บุรีรัมย์ ๘๓๐๐๐

เบอร์โทร ๐๗๔-๕๒๕๗๗๙-๘๕ แฟกซ์ ๐๗๖-๕๒๕๗๘๘

## คำนำ/ความเป็นมา

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานในสำนักงานเทศบาลตำบลรัชฎา และบุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้

**ผู้จัดทำ**

เทศบาลตำบลรัชฎา

# สารบัญ

	หน้า
ชื่อการจัดซื้อจัดจ้าง	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1-4
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	4
หลักการและเหตุผล	5
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	6
Flow Chart การปฏิบัติงาน	7-8
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	9
Flow Chart e - bidding	10
Flow Chart e – Market	11
Flow Chart วิธีสอบราคา	12
Flow Chart วิธีคัดเลือก	13
Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง	14
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	15-16
กรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	17
ขั้นตอนระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	18
กระบวนการ/ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ	19
แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	20
แผนผังการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด	21
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	22-23

\*\*\*\*\*

## การจัดซื้อ/จัดจ้าง

### 1. ชื่องาน

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุโดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

### 3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

### 4. คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงรื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้าหรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (7) องค์การตามรัฐธรรมนูญหมายถึงอัยการสูงสุด
- (8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเลขาธิการ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการ เสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะ ให้เรียกรับหรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้ายหรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลัง ประทุษร้ายหรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จหรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้ มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้นหรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดย วิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตามข้อ ๑๕๕

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของ สินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้าภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

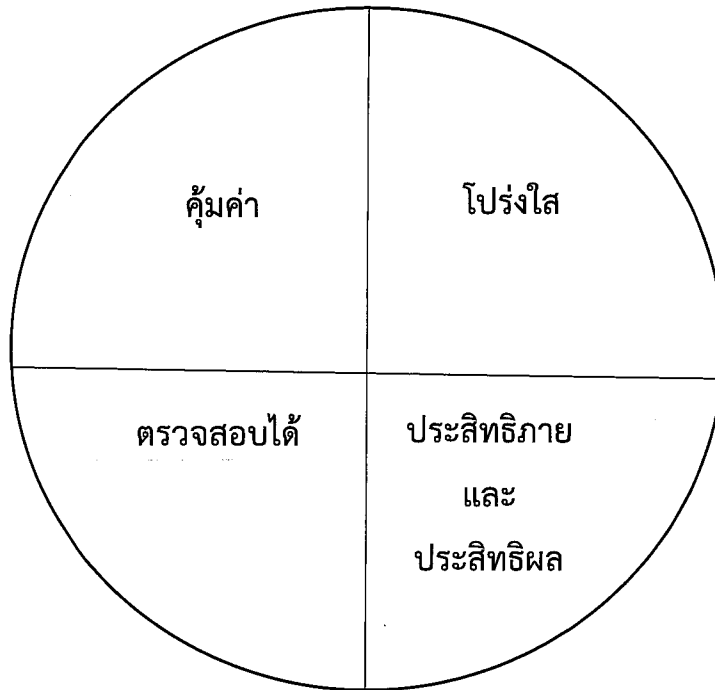
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ - จัดจ้าง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกอง / ฝ่าย
- 5.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- 5.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 5.4 จัดทำรายงานขอซื้อ - ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ
- 5.6 จัดทำสัญญาข้อตกลง ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
- 5.7 บริหารสัญญา
- 5.8 ตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- 5.9 จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการพิจารณาตรวจรับ
- 5.10 มอบเรื่องการตรวจรับรวมทั้งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการจัดทำฎีกา  
ในระบบ e-Lass นำส่งกองคลัง งานการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
- 5.11 จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ





## หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู้มค้ำ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

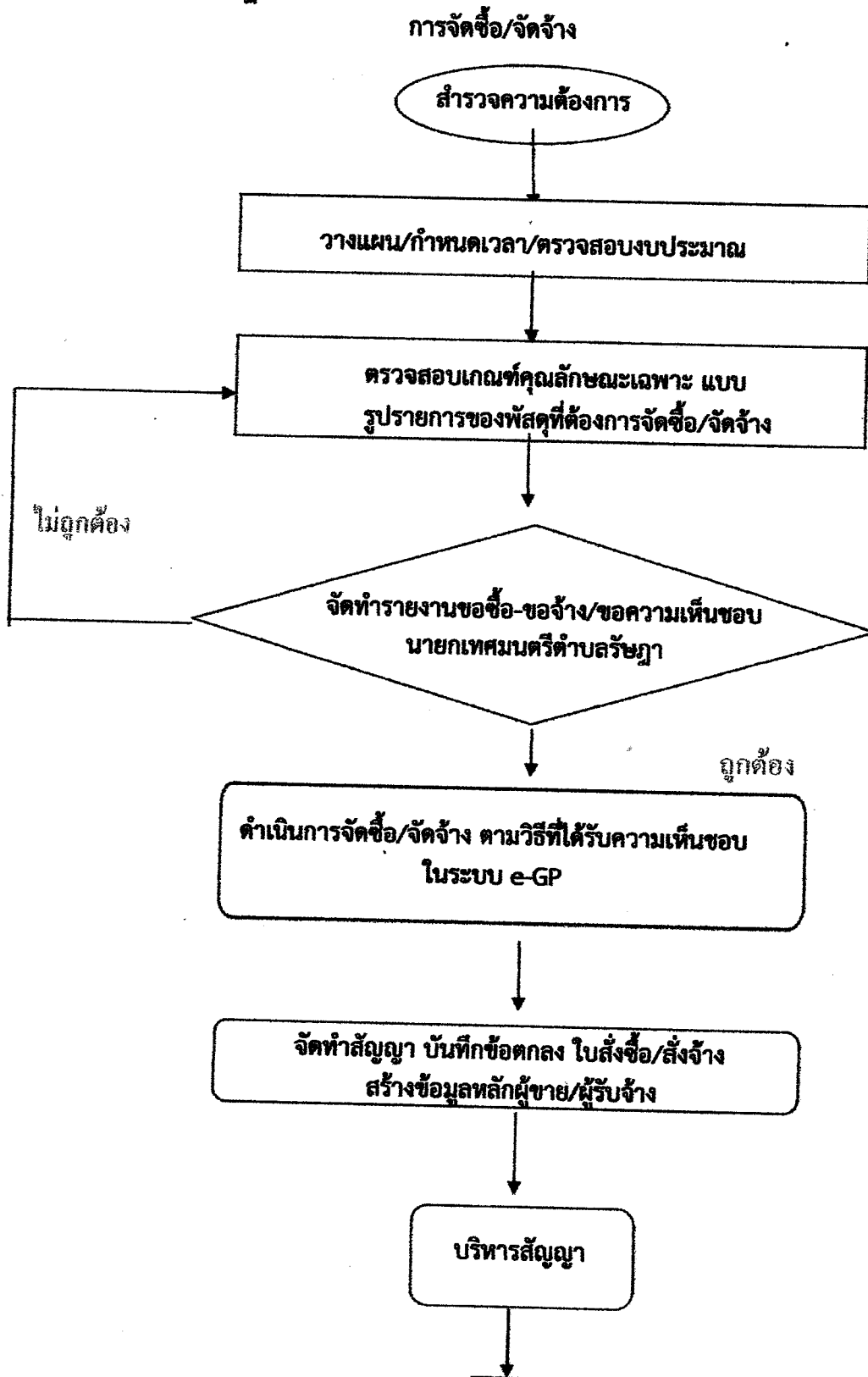
(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

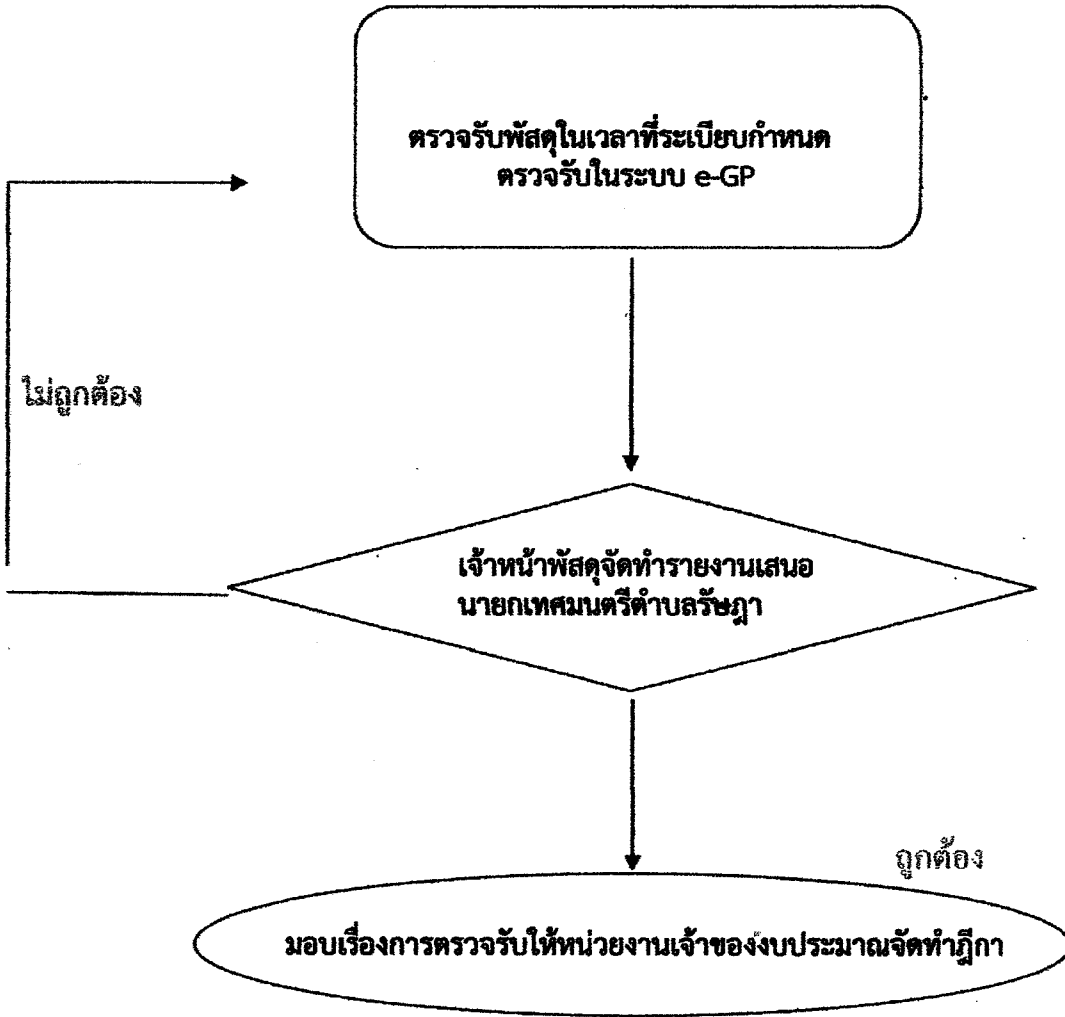
(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญหรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไปให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคา กลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

การดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-Gp) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

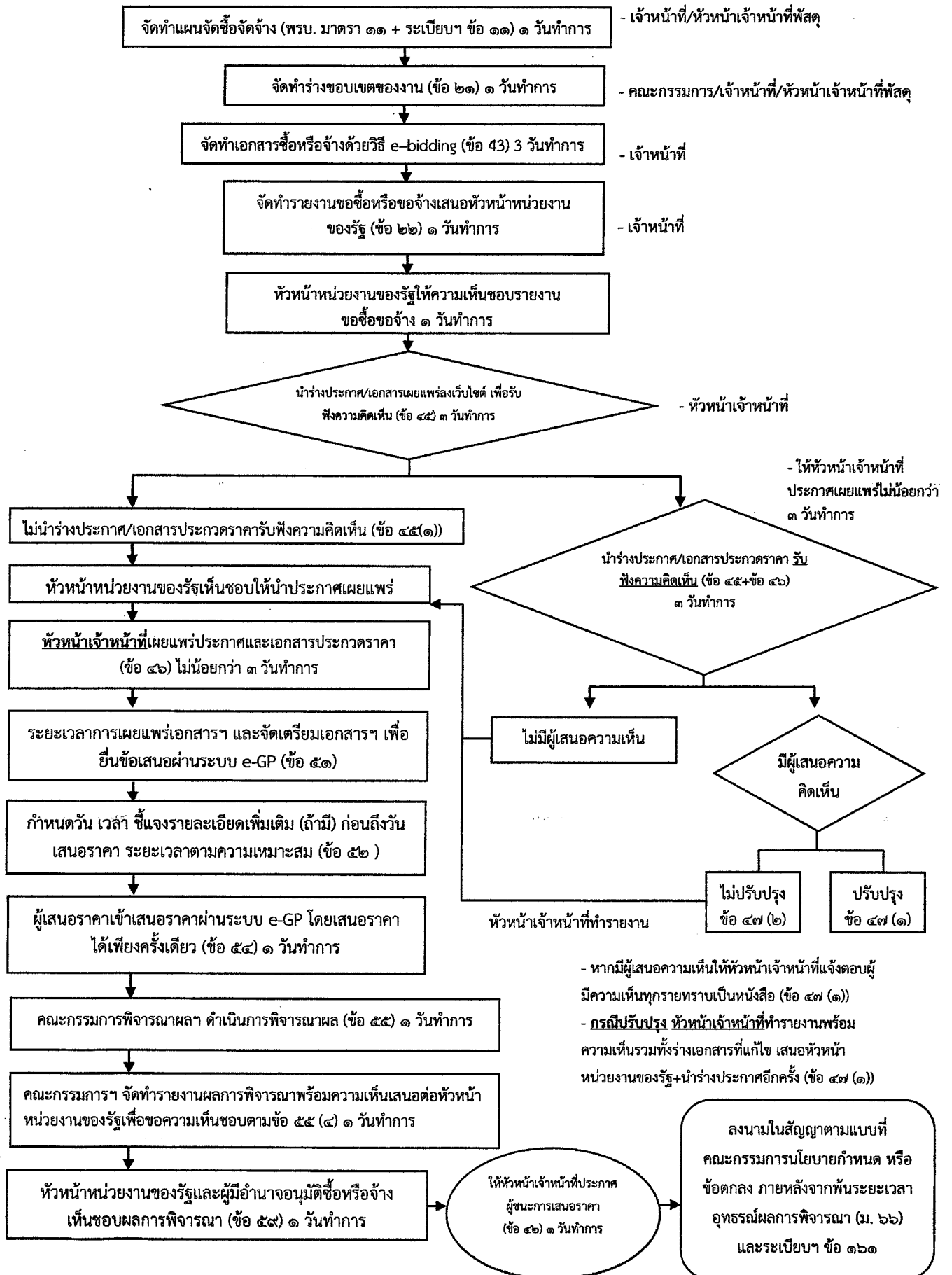
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

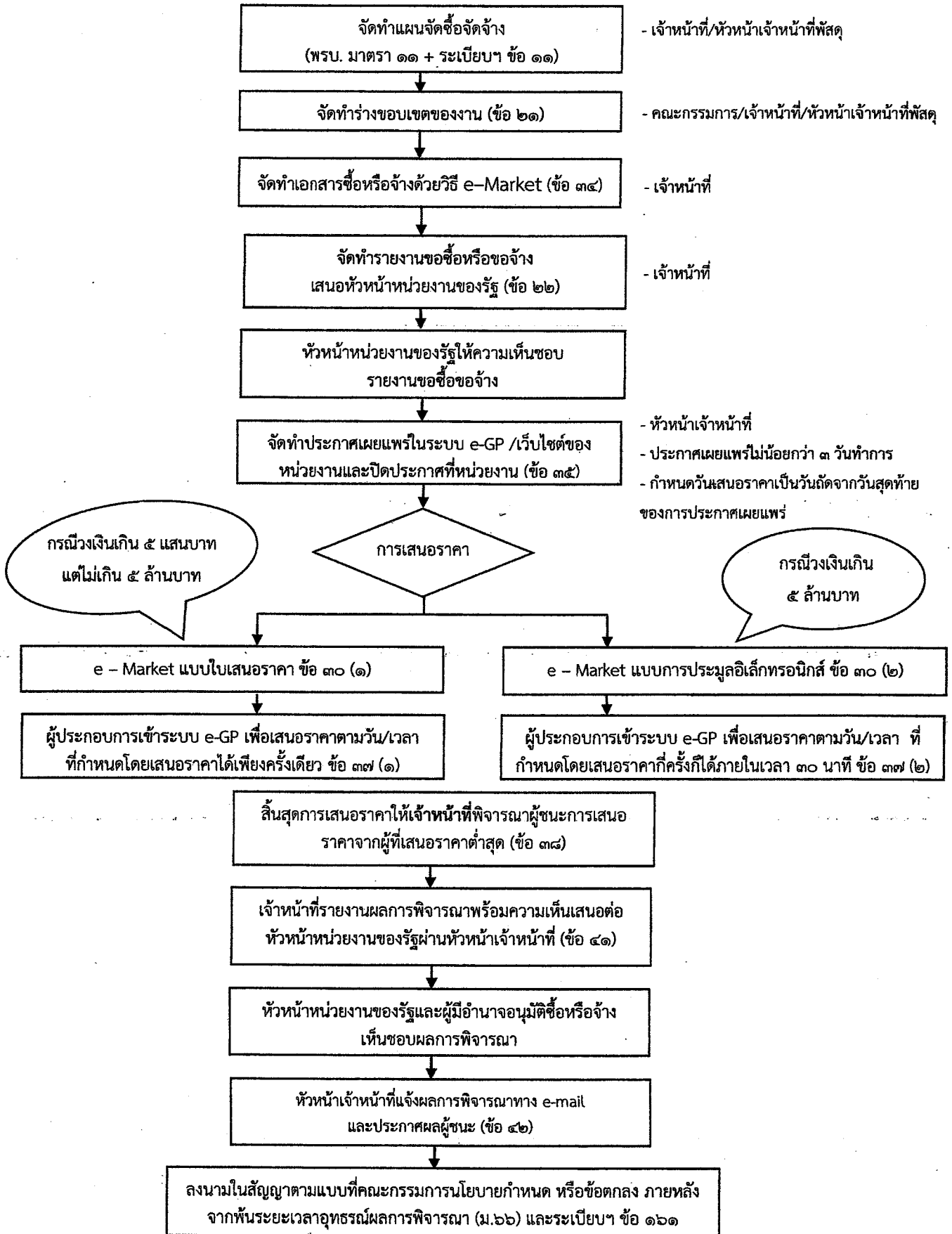
### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

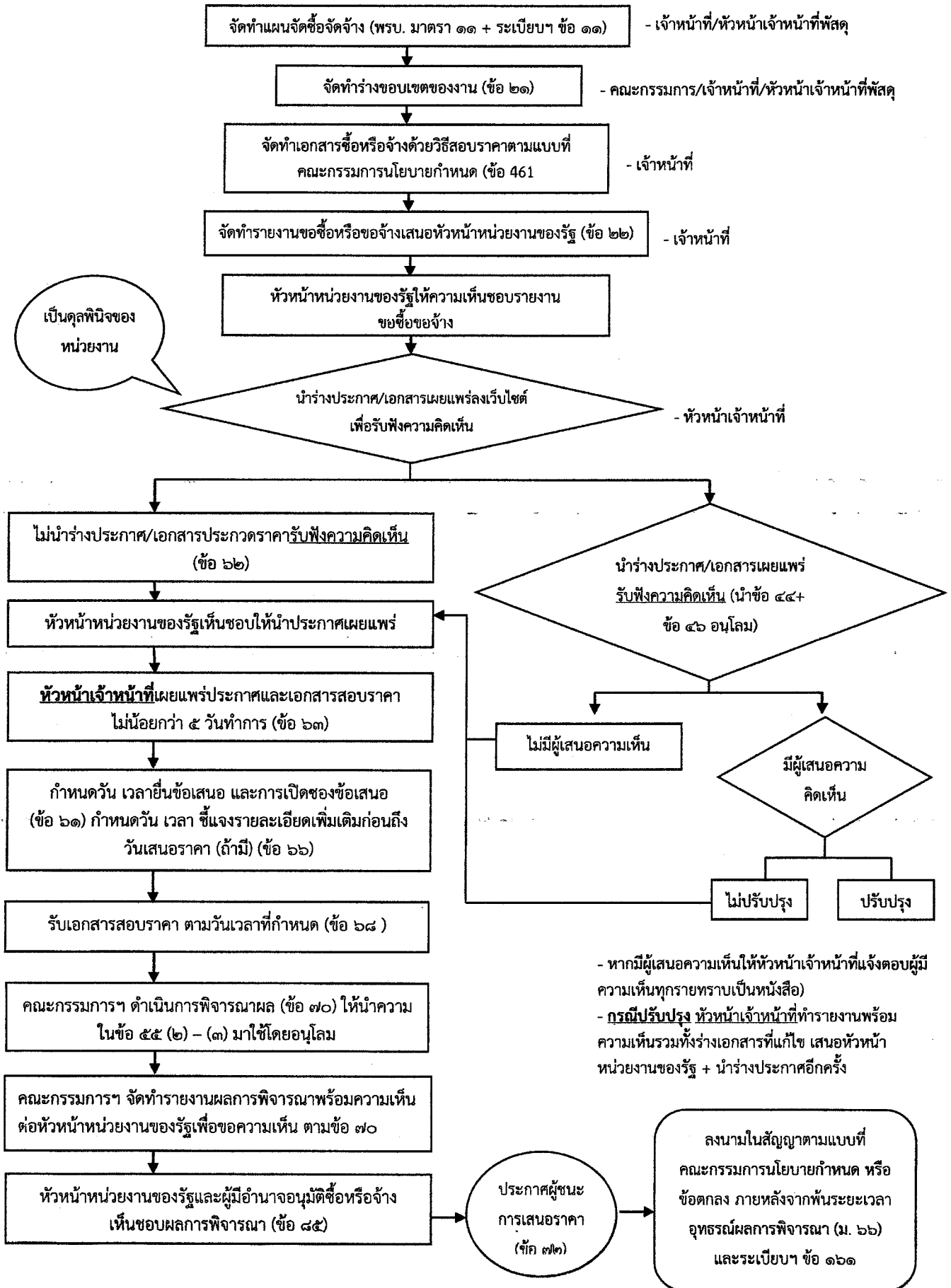
**Flow Chart e-bidding**



Flow Chart e - Market

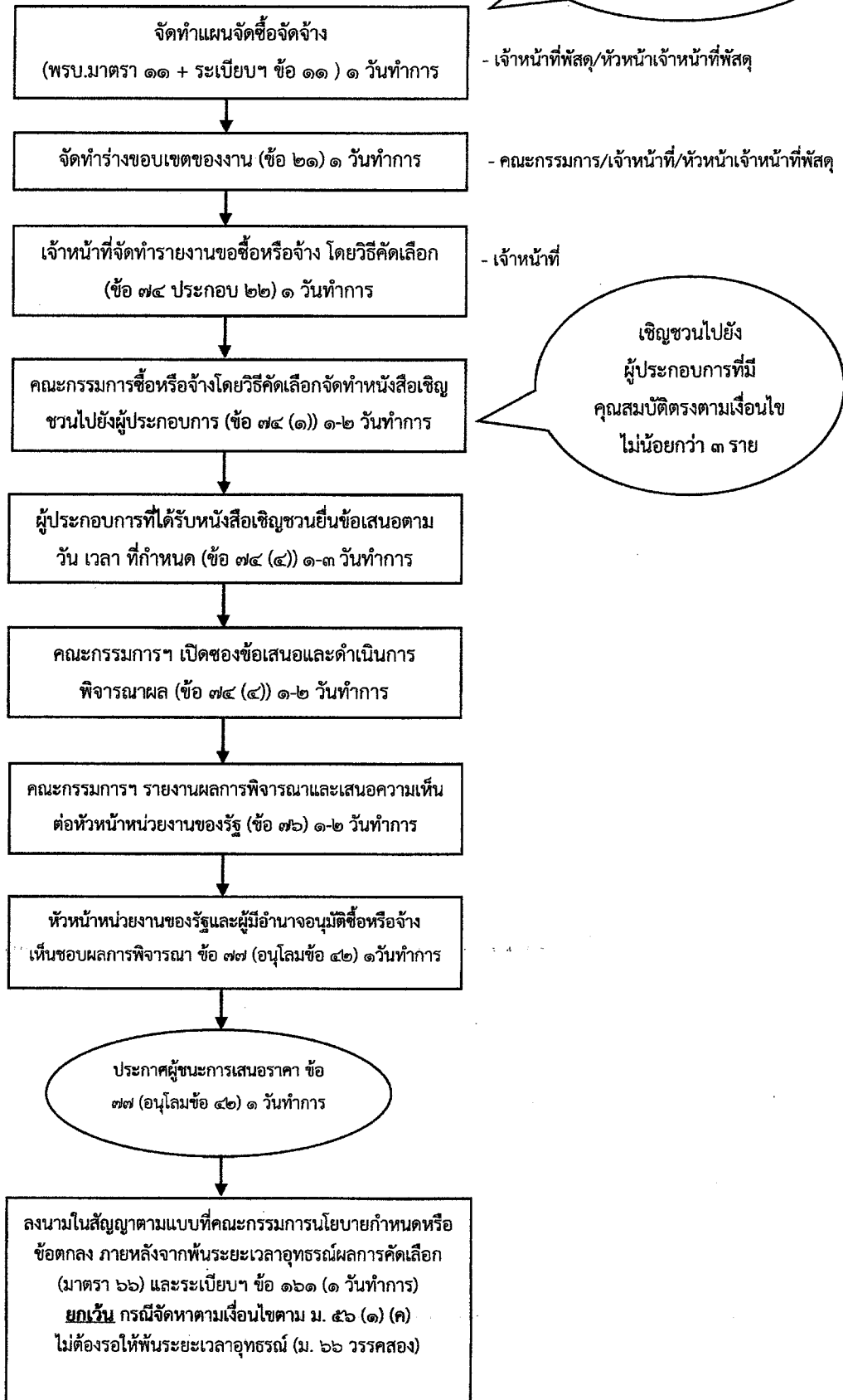


### Flow Chart วิธีสอบราคา

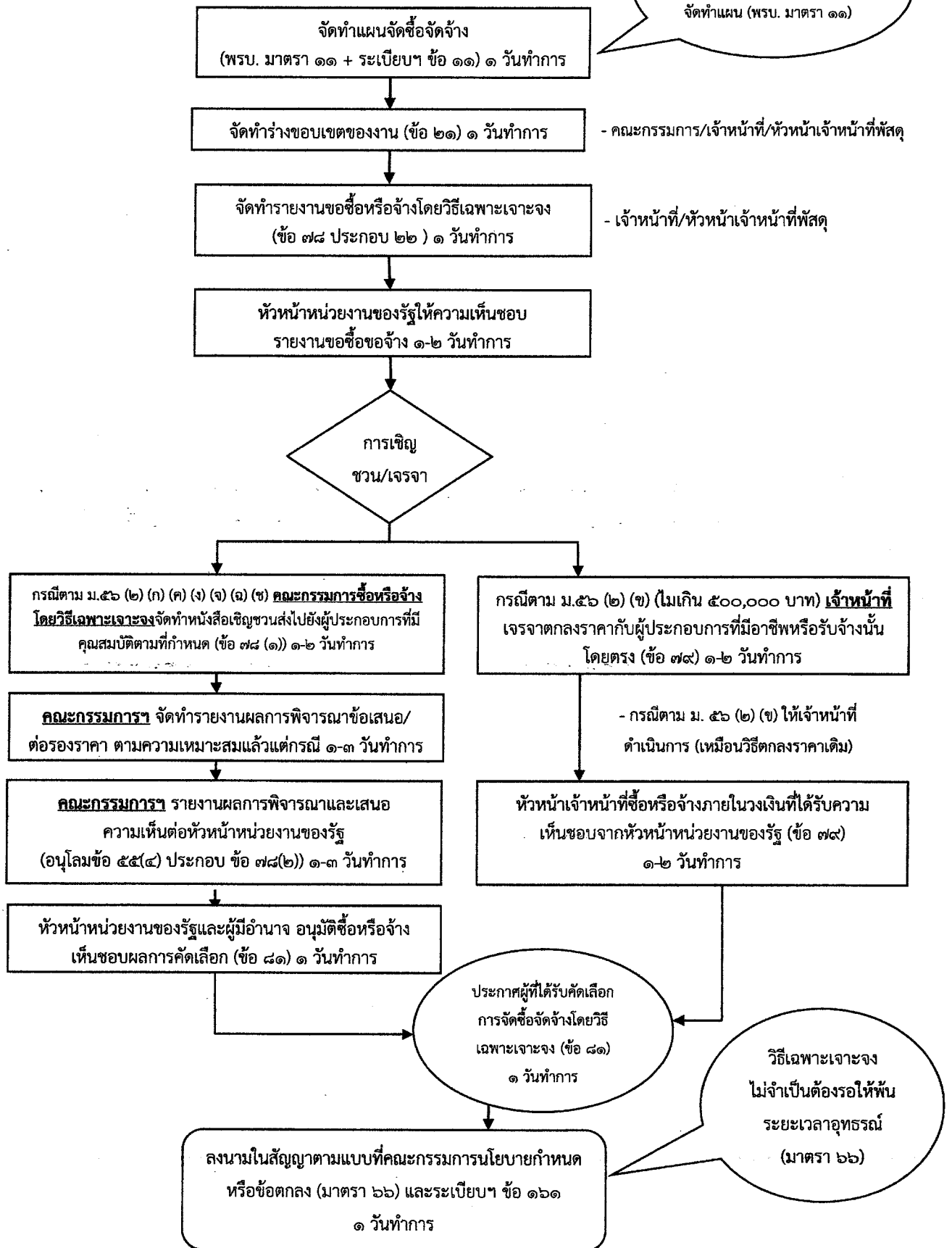


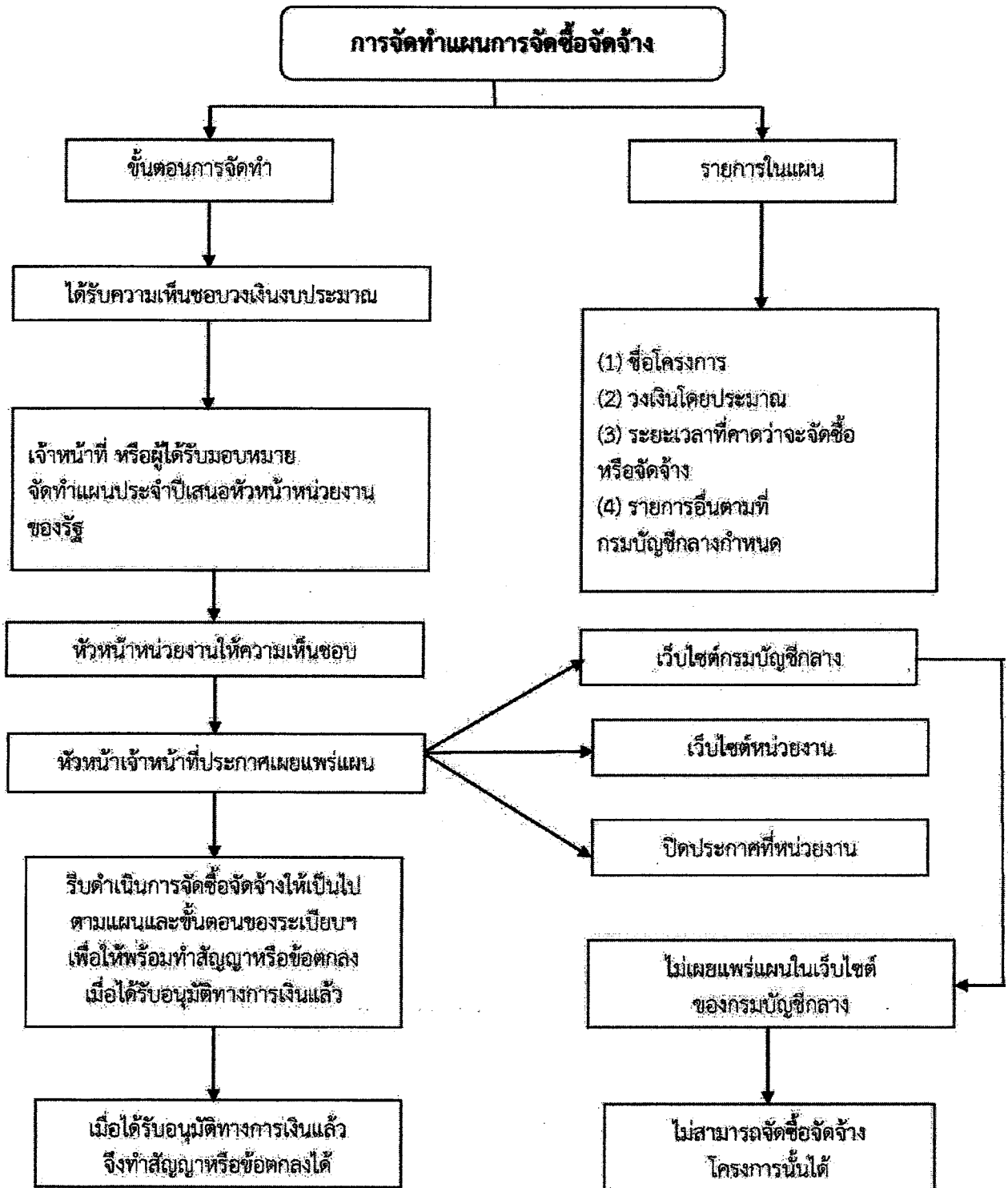


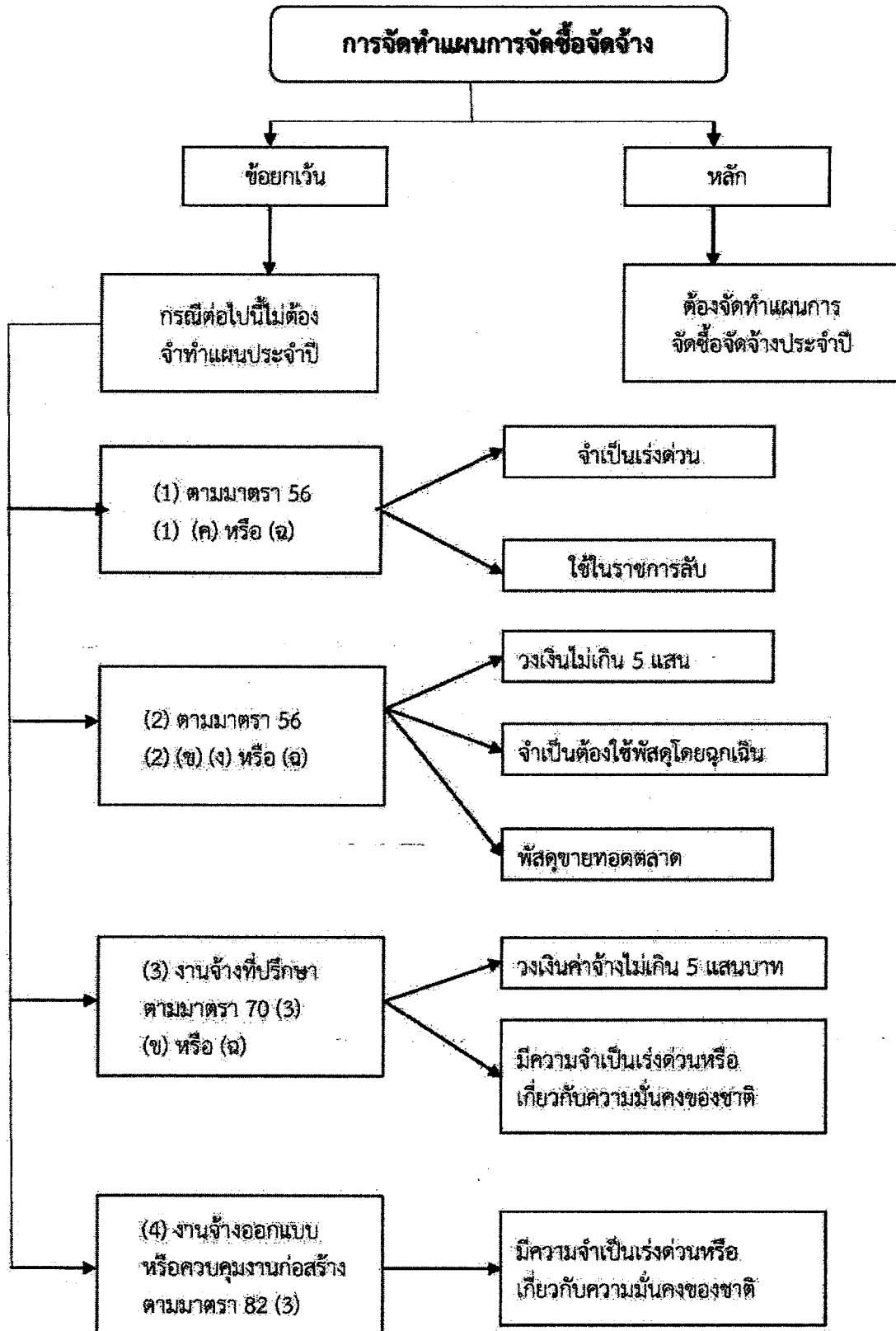
Flow Chart วิธีคัดเลือก



Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง







 กรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

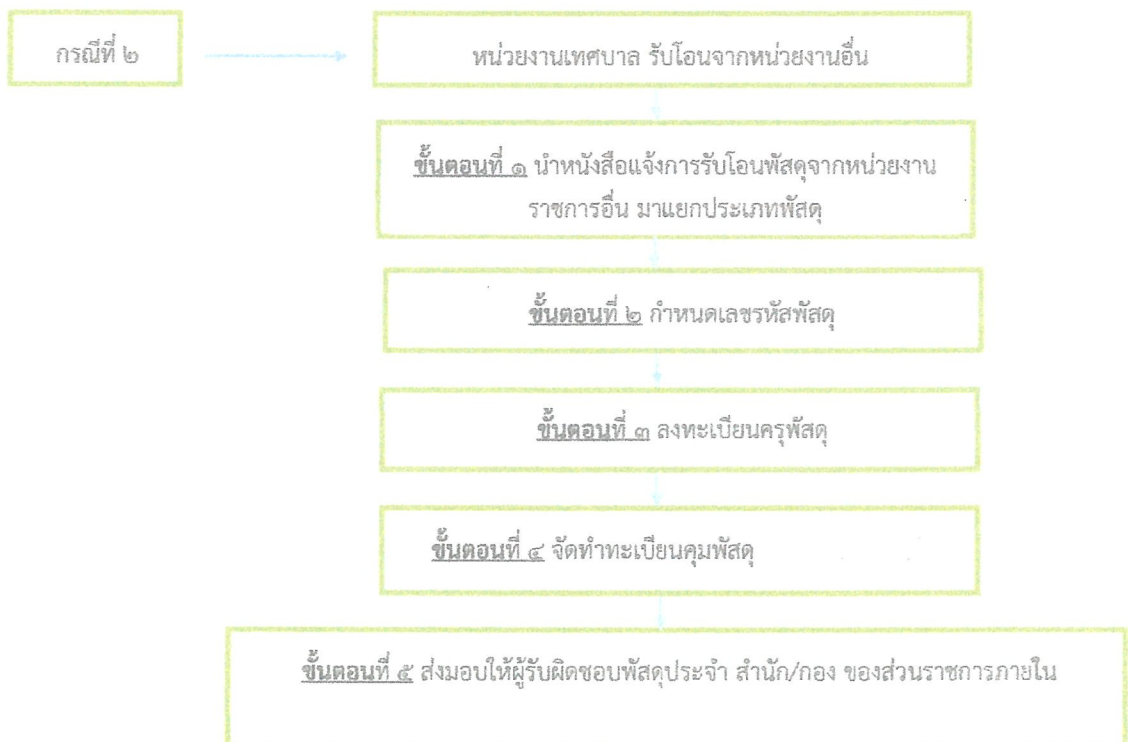
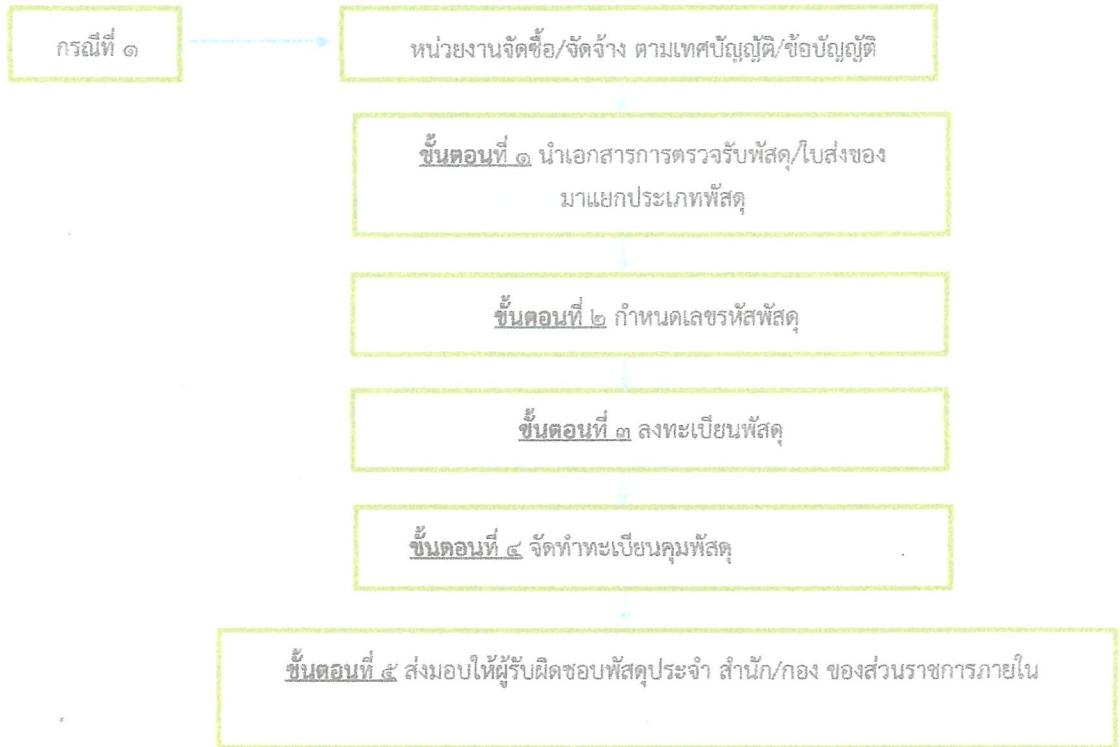
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (วัน) แบบปกติ	จำนวน (วัน) แบบประหยัด
<b>วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</b>	21 วันทำการ	50 วันทำการ
- แบบ Thai Auction (เกิน 5,000,000 บาท)	21 วันทำการ	50 วันทำการ
<b>วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</b>		
- วงเงิน 500,000 – 5,000,000 บาท	21 วันทำการ	47 วันทำการ
- วงเงิน 5,000,000 – 10,000,000 บาท	30 วันทำการ	64 วันทำการ
- วงเงิน 10,000,000 – 50,000,000 บาท	32 วันทำการ	66 วันทำการ
- วงเงิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	40 วันทำการ	74 วันทำการ
<b>วิธีคัดเลือก</b>	15 วันทำการ	40 วันทำการ
<b>วิธีเฉพาะเจาะจง</b>		
- ไม่เกิน 100,000 บาท	7 วันทำการ	15 วันทำการ
- วงเงิน 100,000 – 500,000 บาท	7 วันทำการ	15 วันทำการ
กรณีจัดทำเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
- วงเงิน 100,000 – 500,000 บาท	15 วันทำการ	25 วันทำการ
กรณีจัดทำเป็นสัญญา		
- วงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป	15 วันทำการ	40 วันทำการ

**ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
(ระยะเวลาที่กำหนดนี้ เป็นเพียงการประมาณเท่านั้น)**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน ๑ สพ.	เกิน ๑ - 10 สพ.	เกิน 10 - 50 สพ.	เกิน 50 สพ.
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)	1	1	1	1
2	<b>จัดทำราคากลาง</b>				
	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1	1	1	1
	2.2 คณะกรรมการฯ คำนึงการ	3	5	5	5
	2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	1	1	1	1
3	<b>จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี)</b>				
	3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3	3	3	3
	3.2 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และค้นเจ็บบัณฑิต				
	3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	1	1	1	1
	3.2.2 คณะกรรมการฯ คำนึงการ	3	3	3	3
	<b>(รวม 1-3)</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
4	<b>บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</b>	2	2	2	2
	เช่น รายงานชื่อของจ้าง ส่วนประกอบและเอกสารประกอบราคา				
5	<b>เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลซื้อของจ้าง</b>	2	2	2	2
6	<b>กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น</b>				
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) นัยรวมในประกาศ		4	4	4
	6.1 ไม่มีแสดงความคิดเห็น				
	6.2 มีแสดงความคิดเห็น				
	พิจารณาบททวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน		2	2	2
	แนบผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP		4	4	4
	<b>(รวม 4-6)</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
7	<b>ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา</b>				
	7.1 ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP	1	1	1	1
	7.2 ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและแผนราคา ไม่น้อยกว่า XX วันทำการ (สามระเบียบฯ)	5	10	12	20
	7.3 การยื่นแจ้งเพิ่มเติม	3	3	3	3
8	<b>กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</b>	1	1	1	1
	<b>(รวม 7-8)</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>25</b>
9	<b>รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน 5 วันบาท ไม่มีหลักประกัน)</b>	3	3	3	3
10	<b>คณะกรรมการพิจารณา คำนึงเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร</b>	5	5	5	5
	พิจารณาคัดเลือก และพิจารณาผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ				
	<b>(รวม 9-10)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
11	<b>เสนอผู้ทำางานสั่งซื้อสิ่งจ้าง</b>	2	2	2	2
	จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	1	1	1	1
	ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา 117)	7	7	7	7
12	<b>ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคา ทำสัญญาระหว่างสัญญา)</b>	5	5	5	5
	<b>(รวม 10-12)</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
		<b>47</b>	<b>64</b>	<b>66</b>	<b>74</b>

หมายเหตุ : ไม่ับรวมระยะเวลาเสนอสำเนาใบประมูล หรือระยะเวลาออกใบถึงกรมอื่นๆ เช่น อ่างนาจระวางอนุมัติบริหาร  
จัดซื้อโดย : กองพัสดุ กรมชลประทาน

กระบวนการ/ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ  
การลงทะเบียนพัสดุแบบ พ.ต.๑,๒,๓ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

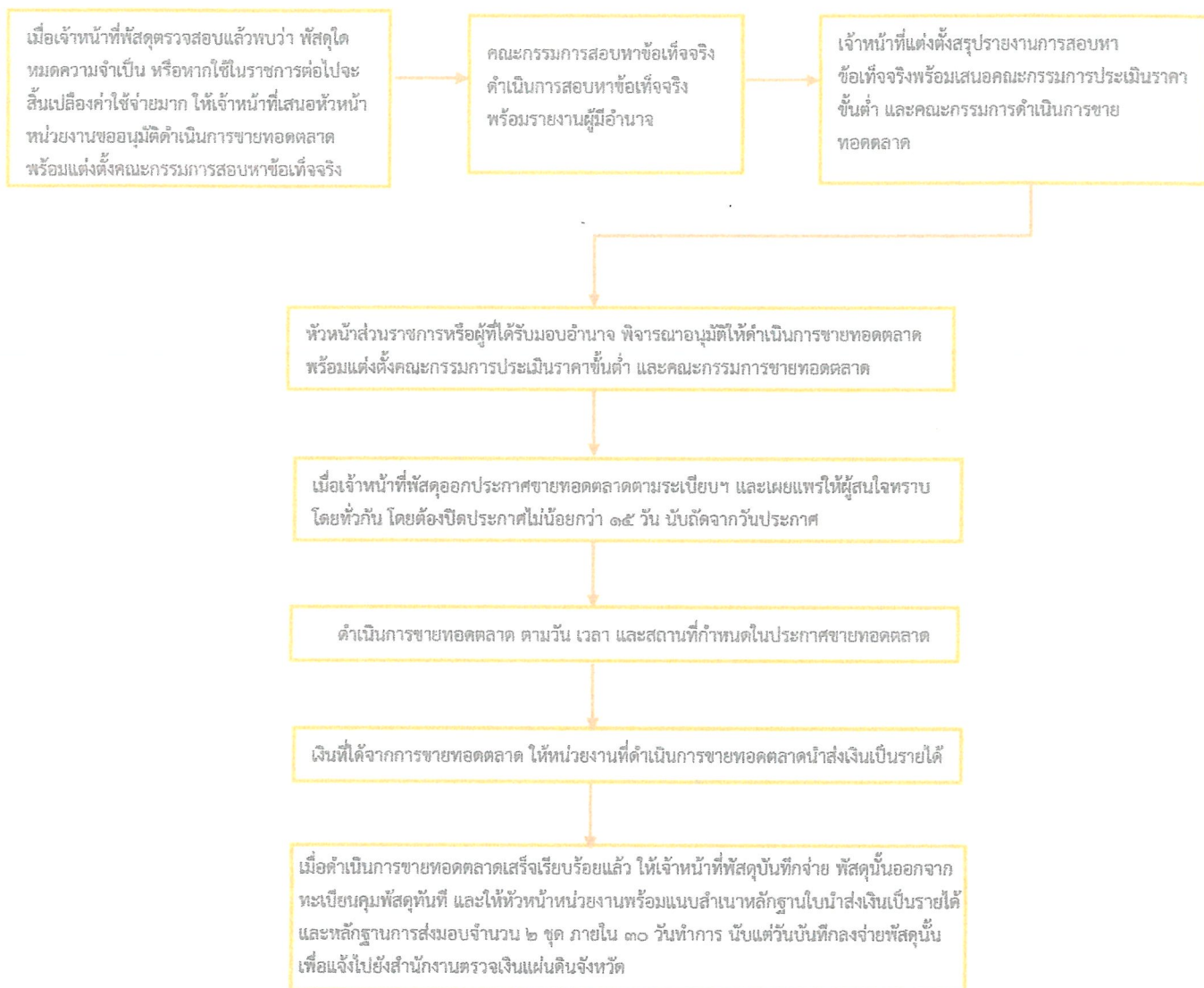


**แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี**





### แผนผังการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด



## ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



3. กฎกระทรวง



เรื่อง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561



เรื่อง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561



เรื่อง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564



เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560



เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560