**คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ**

**จัดทำโดย**

**นางสาวยุพา แปงการิยา**

**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน**

**สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี**

**อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย**

**คำนำ**

ข้าพเจ้า ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดหาพัสดุของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งในการจัดหาพัสดุควรยึดหลักการ ดังนี้

1. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money)
2. ความโปร่งใส (ransparency)
3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness)
4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และ

ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวยุพา แปงการิยา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

**ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ | - งบประมาณรายจ่ายประจำปี  - งบประมาณรายจ่ายประจำปี (เพิ่มเติม)  - เงินจ่ายขาดเงินสะสม  - เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์  - เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ  - การโอนงบประมาณมาตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่  \* ไม่ว่าเงินงบประมาณจะมาจากแหล่งงบประมาณใดๆ ก็ตามเมื่อได้รับอนุมัติ หรือจัดสรรในระหว่างปี ให้ดำเนินการจัดแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และเพิ่มเติมจัดส่งให้กองคลังเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และเพิ่มเติมก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9)  พ.ศ.2553  \*การปรับปรุงแผนจัดหาพัสดุ กรณีมีการเปลี่ยนแปลเป็นเหตุให้โครงการที่ได้จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีไปแล้วไม่เป็นไปตามกำหนดให้ดำเนินการปรับปรุงแผนการจัดหาพัสดุ จัดส่งให้กองคลังก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ | หน่วยงาน  เจ้าของงบประมาณ |

-2-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | ส่งภายใน 15 กันยายน ของทุกปี | -จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ตามแบบ (ผด.1) ให้กองคลังเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) | หน่วยงาน  เจ้าของงบประมาณ |
| 5 วัน  ทำการ | -รวบรวมแผนจัดหาพัสดุ (ผด.1)  -ตรวจสอบความถูกต้องของแผนจัดหาพัสดุ (ผด.1) ของแต่ละกอง/ส่วน  (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 วัน  ทำการ | -เสนอแผนจัดหาพัสดุ (ผด.2) ต่อ ผู้อำนวยการคลัง/ปลัดเทศบาล เพื่อทราบและขอความเห็นชอบ  (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -ผู้อำนวยการกองคลัง  -ปลัดเทศบาล |
| ประกาศใช้แผนฯ ไม่เกินวันที่  1 ตุลาคม ของทุกปี | -จัดทำประกาศใช้แผนจัดหาพัสดุประจำปี  -ประกาศเผยแพร่แผนจัดหาพัสดุ ประจำปี ให้ประชาชนรับทราบ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| งวดที่ 1  (ต.ค.-มี.ค.)  ไม่เกินวันที่ 10  เม.ย.ของทุกปี  งวดที่ 2  (เม.ย.-มิ.ย.)  ไม่เกินวันที่ 10  ก.ค. ของทุกปี  งวดที่ 3  (ก.ค.-ก.ย.)  ไม่เกินวันที่ 10 ต.ค.ของทุกปี | -แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ (ผด.3)  -เสนอแบบ (ผด.3) ตามงวด ต่อผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล เพื่อทราบและขอความเห็นชอบ  (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-3-

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา**

**(กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ  คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง-ต่อรองราคา | 2 วัน  ทำการ  นับแต่  ได้รับ  บันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้  - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  - ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ  - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน  - วงเงินงบประมาณ  - รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง  -แบบแปลนก่อสร้าง  - ใบโอนเงินงบประมาณ  - บันทึกการประชุมสภาฯ  - หนังสือแจ้งจัดสรร  - อื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงาน  เจ้าของงบประมาณ  -ธุรการกองคลัง  (ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |
| 3 วัน  ทำการ | -ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เชิญชวนเพื่อสอบถาม เสนอราคา และต่อรองราคา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วัน  ทำการ | -จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง  -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan  -เสนอผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล | จัดหน้าที่พัสดุ |

\*หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว6046 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2558 เรื่องยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท)

-4-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  การควบคุม  รวบรวมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อส่งหน่วยงานเบิกจ่าย  ส่งมอบพัสดุ  การตรวจรับพัสดุ | 1 วัน  ทำการ | -จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan  -เชิญชวนผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาเสนอราคา ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง  -เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในบันทึกข้อตกลง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ตามลักษณะของพัสดุ (3,5,7,15,30) | -ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ซื้อพัสดุตรวจทันทีที่ได้รับมอบ/งานจ้างภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ส่งมอบ | -แจ้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ  -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วัน  ทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วัน  ทำการ | -ทำบัญชีวัสดุ  -บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  -ทำใบเบิก | เจ้าหน้าที่พัสดุ  หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |

-5-

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ**

**(การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 2 วัน  ทำการ  นับแต่  ได้รับ  บันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีรายละเอียด  ดังนี้  - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  - ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ  - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน  - วงเงินงบประมาณ  - รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง  -แบบแปลนก่อสร้าง  - ใบโอนเงินงบประมาณ  - บันทึกการประชุมสภาฯ  - หนังสือแจ้งจัดสรร  - อื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงาน  เจ้าของงบประมาณ  -ธุรการกองคลัง  (ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |

-6-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  ส่งขออนุมัติความเห็นชอบจากนายอำเภอ  จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ | 1 วัน  ทำการ | -เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |
| 2 วัน  ทำการ | -แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ |
| 7 วัน  ทำการ | -คณะกรรมการกำหนดราคากลางทำการกำหนดราคากลาง |
| 1 วัน  ทำการ | -ลงบักทึกเผยแพร่ราคากลาง  ในระบบ ระบบ e-Gp  -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)  -ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการเทศบาล |
| รอจนกว่าผู้ว่าหรือนายอำเภออนุมัติ | -ส่งสำเนาข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ต่อผู้ว่าราชการหรือนายอำเภอเพื่อขออนุมัติ | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วัน  ทำการ | -จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง  -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ  -แจ้งคำสั่งต่อคณะกรรมการ  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan  -เสนอผู้บริหารผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-7-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แจ้งทำสัญญา/ลงนามในสัญญาจ้าง  จัดทำร่างสัญญาชื้อขาย/สัญญาจ้าง  พิจารณาผู้มีคุณสมบัติเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก  เชิญชวนผู้มีอาชีพ | 7 วัน  ทำการ | -ส่งหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพ ขายหรือจ้างให้มาเสนอราคา  -หรือเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงเสนอราคา | คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ |
| 3 วัน  ทำการ | -คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและนำเสนอรายงานผลการพิจารณา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหารฯ) | คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ |
| 2 วัน  ทำการ | -จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง  -เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง/นิติกร/ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -ผู้อำนวยการกองคลัง  -นิติกร  -ปลัดเทศบาล |
| 9 วัน  นับถัดจากวันที่ได้รับ  แจ้ง | -จัดทำ/ส่ง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา  -ลงนามสัญญา  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -ผู้ประกอบการ  -ผู้บริหาร  -พยาน |

-8-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| การควบคุม  รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งเบิกเงิน  ตรวจรับพัสดุ  ส่งมอบพัสดุ | ตามลักษณะของพัสดุ  (3,5,7,15,30) | -ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ซื้อพัสดุ  ตรวจทันทีที่ได้รับมอบ/  งานจ้าง  ตรวจภาย  ใน 3 วัน ทำการนับแต่  วันที่ส่งมอบนับแต่วันที่  ประธานกรรมการ  ได้รับทราบ  ส่งมอบงาน | -จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง  -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  -ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 1 วัน  ทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วัน  ทำการ | -ทำบัญชีวัสดุ  -บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  -ทำใบเบิก | เจ้าหน้าที่พัสดุ  หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |

-9-

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา**

**(กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | 2 วัน  ทำการ  นับแต่  ได้รับ  บันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้  - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  - ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ  - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน  - วงเงินงบประมาณ  - รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง  -แบบแปลนก่อสร้าง  - ใบโอนเงินงบประมาณ  - บันทึกการประชุมสภาฯ  - หนังสือแจ้งจัดสรร  - อื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ  -ธุรการกองคลัง  (ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |
| 1 วัน  ทำการ | -เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |
| 2 วัน  ทำการ | -แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ |
| 7 วัน  ทำการ | -คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทำการกำหนดราคากลาง |
| 1 วัน  ทำการ | -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง  ในระบบ e-GP  -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)  -ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการเทศบาล |

-10-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการ  จัดทำประกาศสอบราคา/เอกสารสอบราคา  ขายแบบและรับซองสอบราคา | 1 วัน  ทำการ | -จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง  -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan  -เสนอผู้บริหารผ่านผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วัน  ทำการ | -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง  ในระบบ e-GP  -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)  -ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการเทศบาล  -ติดประกาศที่ศูนย์รวมข่าวสารจัดซื้อจัดจ้างฯ  -ส่งประกาศเผยแพร่ไปทางไปรษณีย์ ให้กับผู้มีอาชีพไม่น้อยกว่า 5 ราย และส่งไปยังสื่อต่างๆ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ไม่น้อย  กว่า 10 วัน  ทำการ | -ดำเนินการรับซองสอบราคา โดยไม่เปิดผนึกซอง ประทับตรารับซองตรงมุมขวาบนของซองพร้อมลงรายมือชื่อกำกับ และส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รักษาเก็บซองสอบราคา  -พิมพ์รายชื่อผู้มาซื้อซองสอบราคาและผู้ยื่นซองในระบบ e-GP  -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองสอบราคาเป็นอย่างดี เพื่อยื่นต่ประธานกรรมการสอบราคาในวันเปิดซองสอบราคา | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |

-11-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แจ้งทำสัญญา/ลงนามในสัญญา  จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง  เปิดซองสอบราคา  ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา | 3 วัน  ทำการ | -คณะกรรมการการเปิดซอง  สอบราคา ดำเนินการเปิดซอง  สอบราคา ณ ศูนย์รวมข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างฯ  -จัดทำรายงานผลการเปิดซอง  สอบราคาเพื่อเสนอตอผู้บริหารอนุมัติซื้อหรือจ้างตามราคาที่ได้คัดเลือก | -คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา |
| 1 วัน  ทำการ | -จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้บริหาร  -ลงนามอนุมัติ  -ประกาศผลการชนะการเสนอราคา ลงในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)  -ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ณ ที่สำนักงานเทศบาล | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -ผู้บริหาร |
| 2 วัน  ทำการ | -จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง  -เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง/นิติกร/ปลัดเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้อง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -ผู้อำนวยการกองคลัง  -นิติกร  -ปลัดเทศบาล |
| 9 วัน  นับถัดจากวันที่ได้รับ  แจ้งรายงาน  จาก  คณะกรรม  การ  เปิดซอง | -จัดทำ/ส่ง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา  -ลงนามในสัญญา  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -ผู้ประกอบการ  -ผู้บริหาร  -พยาน |

-12-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ตรวจรับพัสดุ  การควบคุม  รวบรวมเอกสารประกอบเบิกจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่าย | ซื้อพัสดุ  ตรวจทันที  ที่ได้รับมอบ/  งานจ้าง  ตรวจภายใน  3 วัน ทำการ  นับแต่  วันที่ส่งมอบ  นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ  ส่งมอบงาน | -จัดทำใบตรวจพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง  -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  -ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง |
| 1 วัน  ทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วัน  ทำการ | -ทำบัญชีวัสดุ  -บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  -ทำใบเบิก | เจ้าหน้าที่พัสดุ  หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |

-13-

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 2 วัน  ทำการ  นับแต่  ได้รับ  บันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง โดยมีรายละเอียด  ดังนี้  - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  - ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ  - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน  - วงเงินงบประมาณ  - รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง  -แบบแปลนก่อสร้าง  - ใบโอนเงินงบประมาณ  - บันทึกการประชุมสภาฯ  - หนังสือแจ้งจัดสรร  - อื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงาน  เจ้าของงบประมาณ  -ธุรการกองคลัง  (ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |

-14-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง  จัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ  ส่งมอบพัสดุ  แจ้งทำสัญญา/ลงนามในสัญญาจ้าง  ตกลงราคา | 2 วัน  ทำการ | -จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง  -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ  -แจ้งคำสั่งต่อคณะกรรมการ  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan  -เสนอผู้บริหารผ่านผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| เสนอราคา  7 วันทำการ | -ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเสนอราคา และตกลงราคา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วัน  ทำการ | -จัดร่างทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง  -เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง นิติกร ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -ผู้อำนวยการกองคลัง  -นิติกร  -ปลัดเทศบาล |
| 9 วัน  นับถัดจาก  วันที่ได้รับแจ้ง | -จัดทำ/ส่งหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา  -ลงนามในสัญญา  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -ผู้ประกอบการ  -ผู้บริหาร  -พยาน |
| ตามลักษณะของพัสดุ  (3,5,7,15,30) | -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการส่งมอบพัสดุ  -ลงบันทึกในระบบ e-laas  -ลงบันทึกในระบบ e-GP  -ลงบันทึกในระบบ e-plan | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-15-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| การควบคุม  รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่าย  ตรวจรับพัสดุ | ซื้อพัสดุ  ตรวจทันที  ที่ได้รับมอบ/การจ้าง  ตรวจภายใน  3 วัน ทำการ  นับแต่วันที่  ประธาน  กรรมการ  ได้รับทราบส่ง  มอบงาน | -จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง  -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  -ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 1 วัน  ทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วัน  ทำการ | -ทำบัญชีวัสดุ  -บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  -ทำใบเบิก | เจ้าหน้าที่พัสดุ  หน่วนงานเจ้าของงบประมาณ |

-16-

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(กรณีวงเงิน 2,000,000.- บาท)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| บันทึกแจ้งความต้องการ  แต่งตั้ง  คณะกรรมการ  กำหนดราคากลาง  ประชุมคัดเลือกผู้ให้  บริการตลาดกลาง | 2 วัน  ทำการ  นับแต่  ได้รับ  บันทึก | -บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างโดยรายละเอียดดังนี้  -รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ หรือจัดจ้าง  -ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ  -เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้อง สัมพันธ์ สอดคล้องกับ ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน  -วงเงินงบประมาณ  -รายชื่อคณะกรรมกา/ผู้ตรวจรับพัสดุ  -แบบแปลนก่อสร้าง  -ใบโอนเงินงบประมาณ  -หนังสือแจ้งจัดสรรอื่นๆ (ถ้ามี) | -หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ  -ธุรการกองคลัง  (ระยะเวลาเสนอหนังสือ) |
| 1 วัน ทำการ  2 วันทำการ  7 วันทำการ | -เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  -แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ  -คณะกรรมการกำหนดราคากลาง  -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลางในระบบe-GP  -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง  ลงในเว็บ [www.maeyao.go.th](http://www.maeyao.go.th)  -ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ณ ที่สำนักงานเทศบาล | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |
| 7 วัน  ทำการ | -นัดวันประชุมคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์  -ประชุมเพื่อคัดเลือกผู้ให้บริการ  ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ตามรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียน | -คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |

-17-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| เสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ  จัดเตรียมเอกสารประมูลฯ  จัดทำข้อตกลง 2 ฝ่าย  ขออนุมัติใช้บริการ ตลาดกลาง | 1 วันทำการ | -ขออนุมัติใช้บริการผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์นำเสนอเพื่อลงนาม | -คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 10 วัน  ทำการ | จัดทำข้อตกลง 2 ฝ่าย  - แจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางฯ  -ผู้ให้บริการตอบรับ  -ผู้ให้บริการตลาดกลางลงนามในข้อตกลง  -นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลง  -กรณีผู้ให้บริการตลาดกลางไม่สามารถดำเนินการจัดประมูลตามกำหนดเวลา ส่วนราชการสามารถคิดค่าปรับร้อยละ 0.01-0.10 ของวงเงินที่จัดประมูลไม่ต่ำกว่า  วันละ 100.- บาท | -คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 3 วัน  ทำการ | จัดเตรียมเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างกระทรวงการคลังกำหนด  -ประกาศการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  -เอกสารการประมูลพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่จะดำเนินการประมูลฯ  -ผ่าน ผอ.กองคลัง/ปลัดเทศบาล/นิติกร  -จัดทำเอกสาร 3 ฝ่าย | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 1 วัน  ทำการ | -เสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศการประมูลฯ | -เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-18-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ตรวจสอบและคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วน  ขายเอกสารประมูลฯ  เผยแพร่ข่าวสารการประมูลฯ | 1 วัน  ทำการ | เผยแพร่ข่าวสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  -เมื่อได้รับอนุมัติและผู้มีอำนาจลงนามในประกาศแล้ว เผยแพร่ข่าวสารการประมูลโดยจัดส่งไป  \*กรมประชาสัมพันธ์  \*สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  \*สำนักงานจังหวัดเชียงราย  \*บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวม ข่าวธุรกิจพร้อมเอกสารการประมูล  \*สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงราย พร้อมเอกสารการประมูล  \*ลงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ,กรมบัญชีกลาง,ลงเว็ปไซต์เทศบาล,สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| ไม่น้อยกว่า  7 วันทำการ | -ขายเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันเริ่มประกาศทางเว็บไซต์  -รับซองเอกสารส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| ไม่น้อยกว่า  5 วันทำการ | -ช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ค้าภายหลังปิดการขาย | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 3 วันทำการ | -ตรวจสอบและคัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้องตามประกาศ  -คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์  -รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |

-19-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| แจ้งผู้ค้าที่ผ่านและ  ไม่ผ่านการคัดเลือก  ประกาศกำหนด วัน  เวลา สถานที่ การประมูลฯ  สรุปผลการประมูลฯ  แจ้งทำสัญญา  จัดทำร่างสัญญา  ลงนามสัญญา  ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง | 7 วัน  ทำการ | แจ้งผู้ค้าที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะโดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชนตามวันและเวลาที่เหมาะสม 7 วันทำการนับแต่วันเปิด-ซองเอกสาร  -แจ้งรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือก  ให้ตลาดกลางดำเนินการต่อไป | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 1 วัน  ทำการ | -ประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งเงื่อนไขการ  ประมูลฯ  -ลงเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| 1 วัน  ทำการ | จัดทำรายงานผลการประมูลเสนอผู้มีอำนาจ พร้อมกับเสนอการอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ค้าที่ชนะการประมูล หรือผู้ค้าที่คณะกรรมการ e-Auction ได้พิจารณาให้ซื้อหรือจ้าง | คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ |
| ภายใน 7 วัน  นับแต่วันที่  ได้รับหนังสือ | แจ้งผู้รับจ้างทำสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 วัน  ทำการ | จัดทำร่างสัญญาผ่าน ผอ.กองคลัง/ปลัดเทศบาล/นิติกร  -เสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในสัญญา  -ลงนามในหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ค้านำหนังสือค้ำประกันสัญญามาเป็นหลักประกันสัญญากับธนาคาร | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

-20-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผังกระบวนการ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียด** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  | 1 วัน  ทำการ | ลงนามในสัญญาจ้าง |  |
|  | ซื้อพัสดุ  ตรวจทันที  ที่ได้รับมอบ/  การจ้าง  ตรวจภายใน  3 วัน นับแต่  วันที่สงมอบ  นับแต่วันที่  ประธานกรรมการ  ได้รับทราบ  ส่งมอบ | -จัดทำใบตรวจรับงานจ้าง  -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้างดำเนินการตรวจรับงานจ้าง |  |
| รวบรวมเอกสาร  การเบิกจ่ายเพื่อส่ง  เบิกจ่ายเงิน  การควบคุม | 1 วัน  ทำการ | -ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน | -เจ้าหน้าที่พัสดุ  -เจ้าของงบประมาณเบิกจ่าย |
|  | -ทำบัญชีวัสดุ  -บันทักโอนมอบครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์  -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  -ทำใบเบิก | เจ้าหน้าที่พัสดุ  หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ |