



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

สำหรับงานพัสดุ

จัดทำโดย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

อำเภอเวียงแก่น จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๓๑๐

โทร. ๐๙๓ ๑๓๙๘๒๒๕

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้ เป็นหลักในการปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปอ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ ได้นำแนวทางไปปฏิบัติตามหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลปอ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

งานพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

สารบัญ

๑. โครงสร้างและบทบาทของงานด้านพัสดุ	๑
- วิธีเฉพาะเจาะจง	๒
- วิธีคัดเลือก	๓
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๔
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๕
- วิธีสอบราคา	๖
๒. ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง	๗
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๘
- รายงานขอซื้อขอจ้าง	๘
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	๘
- วิธีการซื้อหรือจ้าง	๙
- ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง	๙
- การทำสัญญา	๙
- หลักประกัน	๙-๑๐
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับ	๑๐
- การบริหารพัสดุ	๑๑

งานพัสดุ

โครงสร้างและบทบาทของงานด้านพัสดุ

งานพัสดุ

- การจัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- งานรับและคืนหลักประกันสัญญา
- งานประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ

งานทะเบียนทรัพย์สิน

- การควบคุมพัสดุ
- การลงทะเบียนครุภัณฑ์
- การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอื่นๆ

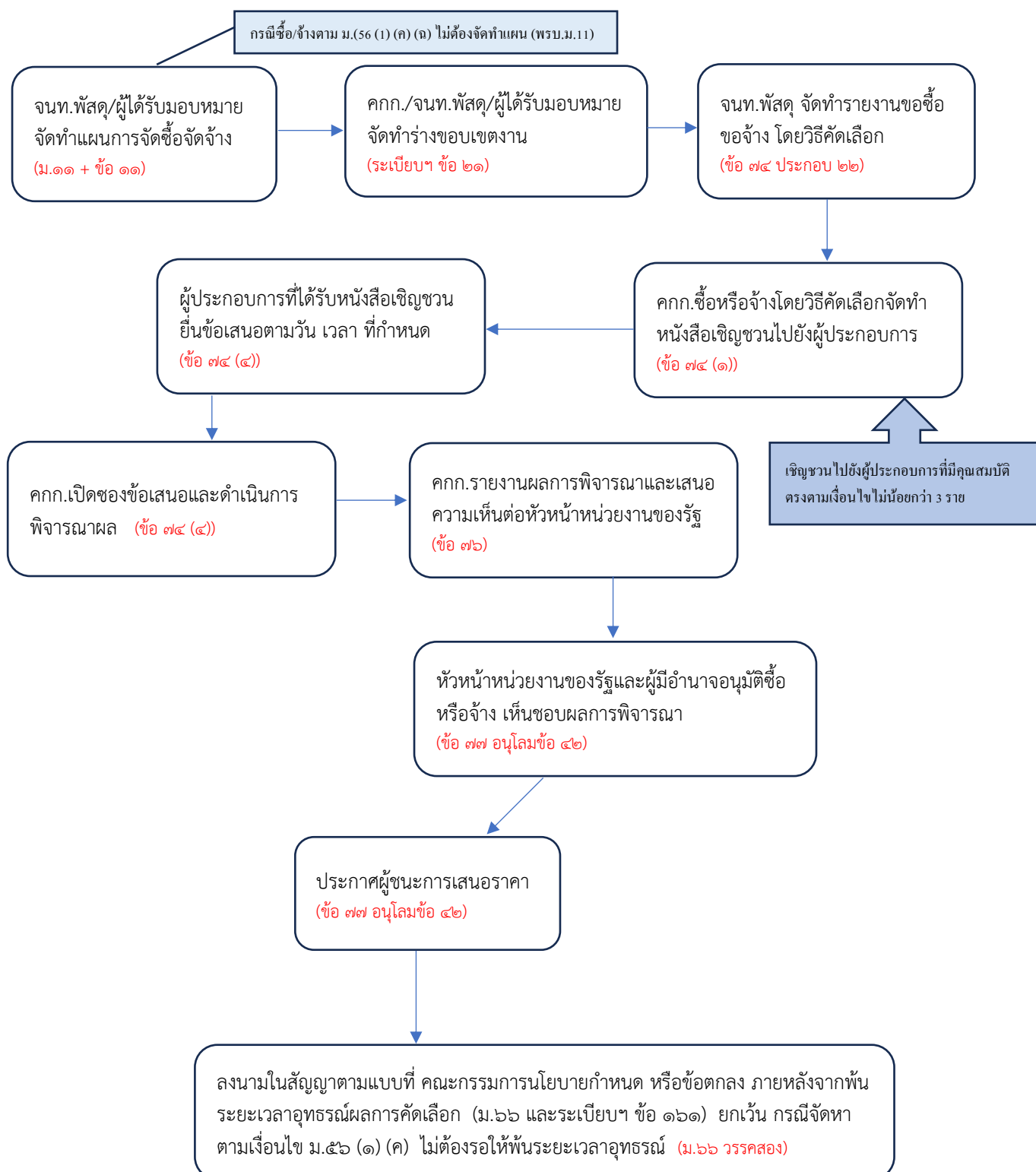
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- กฎกระทรวง

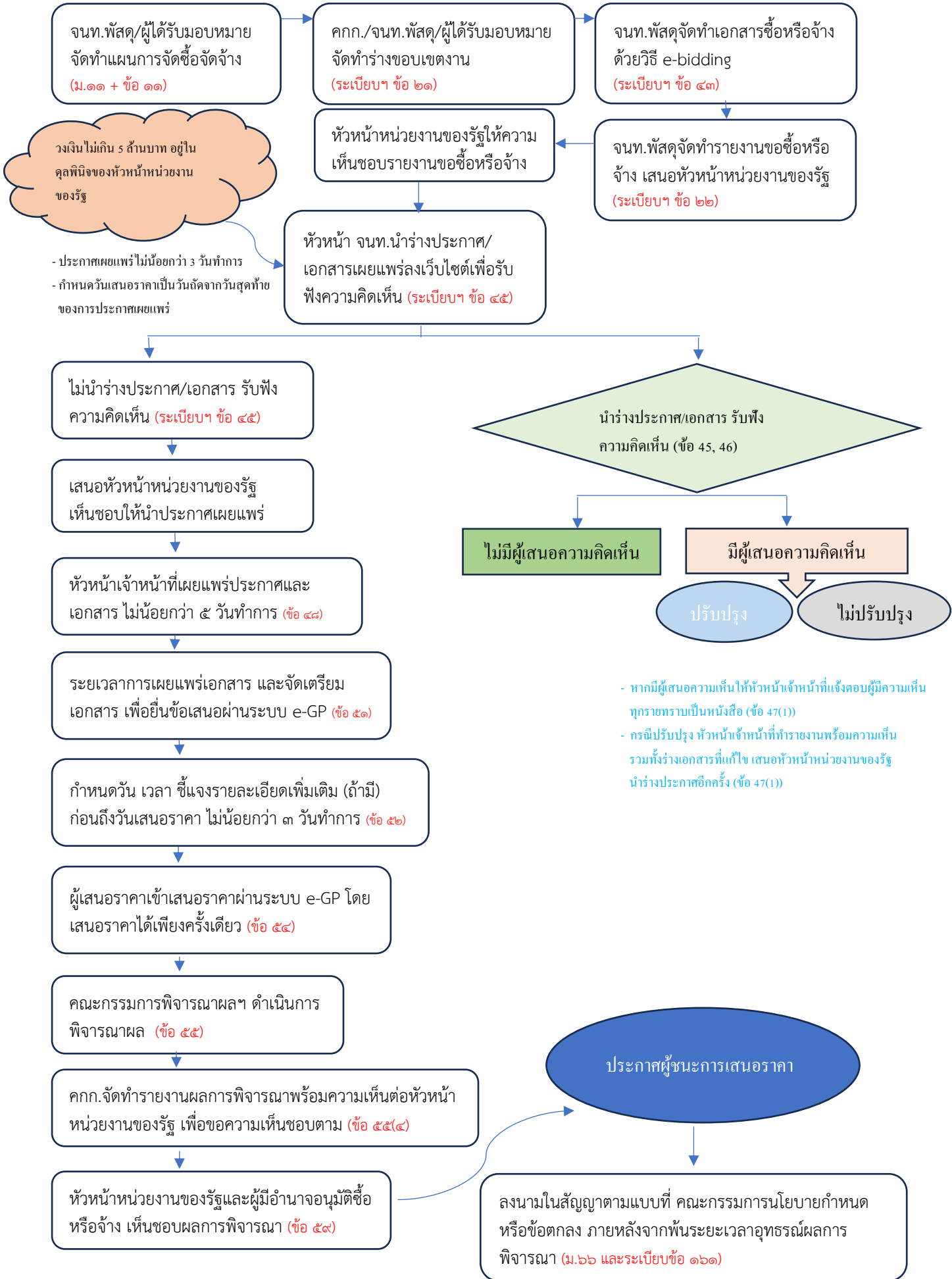
วิธีเฉพาะเจาะจง



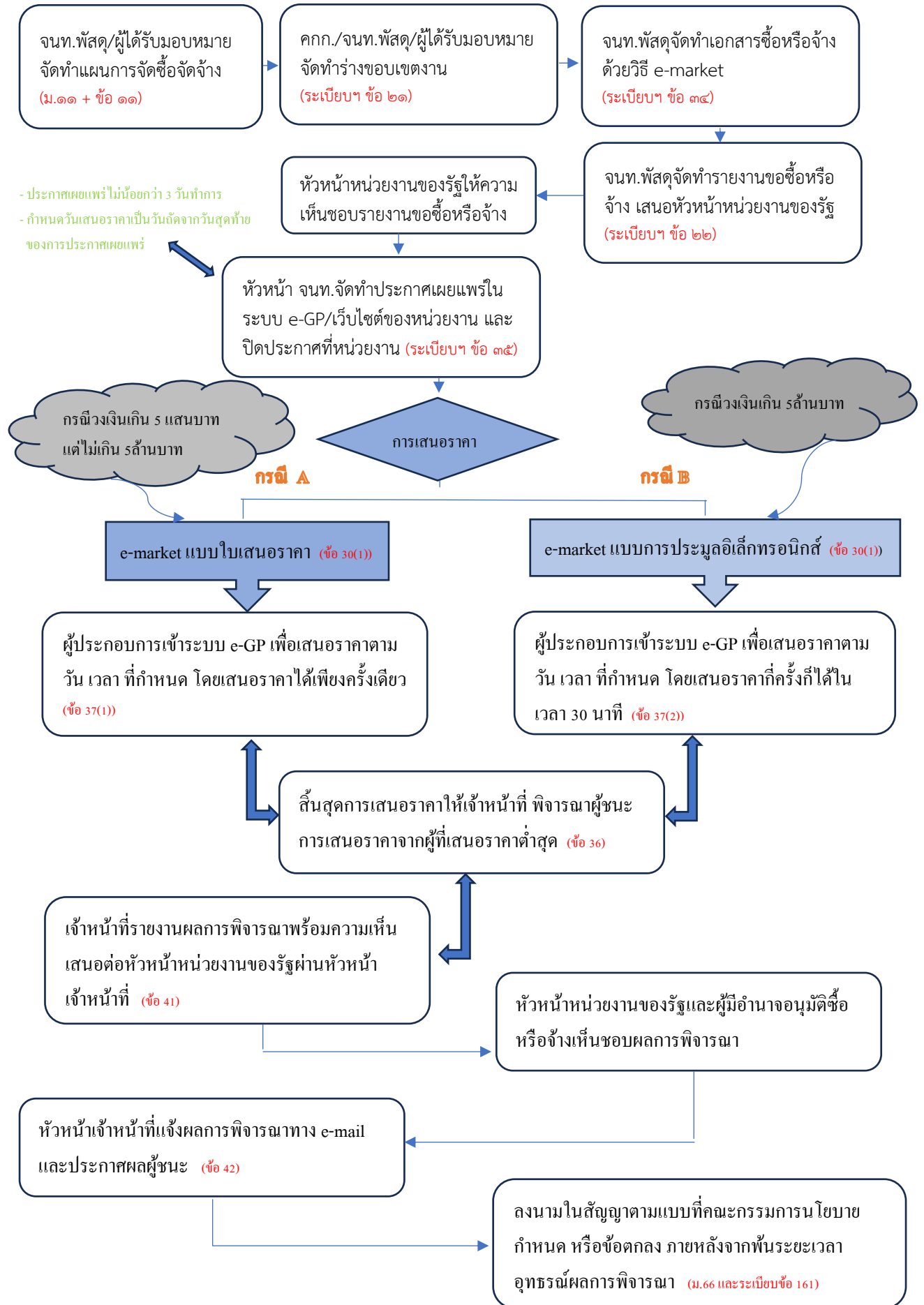
วิธีคัดเลือก



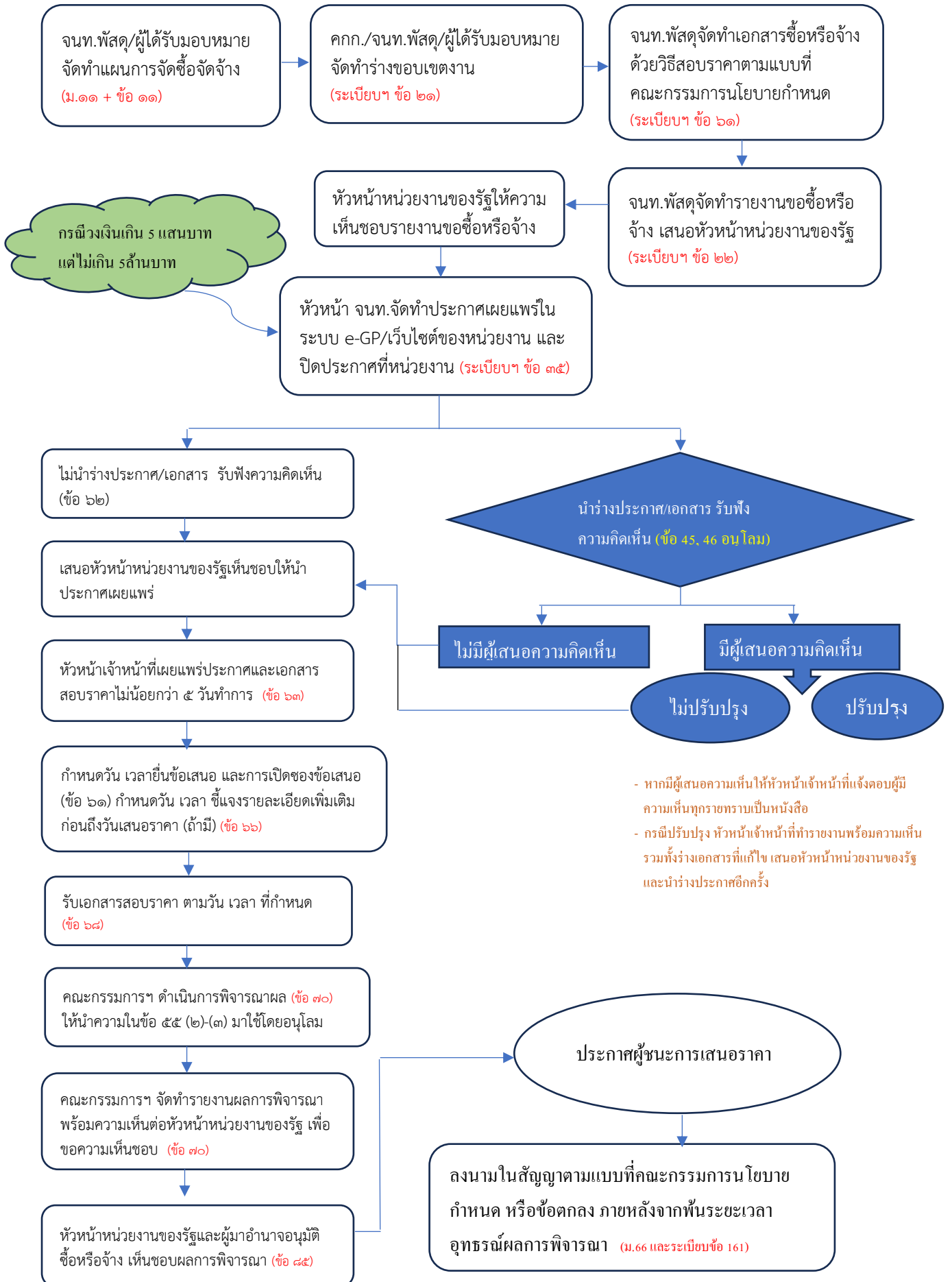
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



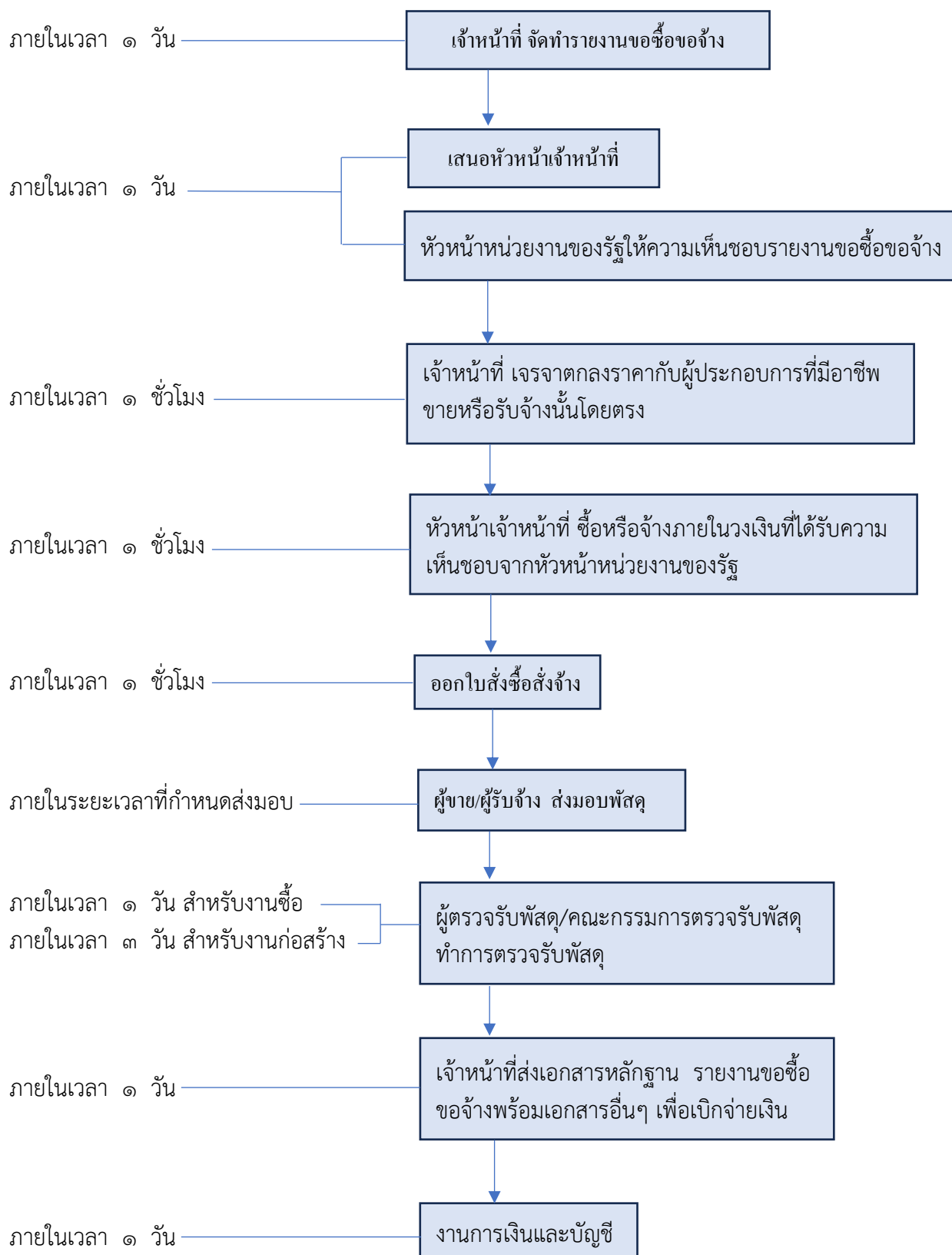
วีธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



วิธีสอบราคา



ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง



การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

- **วิธีการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๘-๓๒)**

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ กระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) และการเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ วิธีสอบราคา คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

- **ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๑)**

๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๓. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

- **การทำสัญญา**

๑. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)

๒. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการหวังผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้นแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

- **หลักประกัน**

๑. หลักประกันการเสนอราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖)

สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยกำหนดให้วางหลักประกันการเสนอราคาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. เช็ครหัสหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๒. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๓. พันธบัตรรัฐบาลไทย

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หลักประกันการเสนอราคาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๒. หลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗)

หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. เงินสด

๒. เช็ครหัสหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ให้คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖)

ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ออกตรวจงานจ้าง มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ และให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๓. ผู้ควบคุมงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘)

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน

- การบริหารพัสดุ

๑. การเก็บและการบันทึก (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓)

เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔)

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ส่งจ่าย

๓. การยืม (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗)

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดวันส่งคืน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ และให้รายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๕. การจำหน่ายพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕)

การจำหน่ายพัสดุตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒ การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๓ การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๒. แลกเปลี่ยน

๓. โอน

๔. แปรสภาพหรือทำลาย

๖. การจำหน่ายเป็นสูญ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗)

กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

๗. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘)

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น