

คู่มือปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



จัดทำโดย
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าวังพร้าว
อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปมีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

นายกรัฐมนตรี ได้มีข้อสั่งการในคราวการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานของตน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยเฉพาะงานบริการประชาชน ดังนั้นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (พลเอก สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์) จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบและจัดทำคำแนะนำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อทำหน้าที่จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน จัดทำคู่มือประกอบการดำเนินงาน และกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างในการนี้ คณะทำงานฯ ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้จัดทำ "คู่มือประกอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" เพื่อให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ "คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิผล ตรวจสอบได้"

คณะทำงานตรวจสอบและจัดทำคำแนะนำ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ธรรมดาได้ 3 วิธี

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

Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง

ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ๑ วันทำการ

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑) ๑ วันทำการ

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒) ๑ วันทำการ

- เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง ๑-๒ วันทำการ



กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) **คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑)) ๑-๒ วันทำการ

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) **เจ้าหน้าที่** เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙) ๑-๒ วันทำการ

- กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ๑-๓ วันทำการ

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๗๘(๒)) ๑-๓ วันทำการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙) ๑-๒ วันทำการ

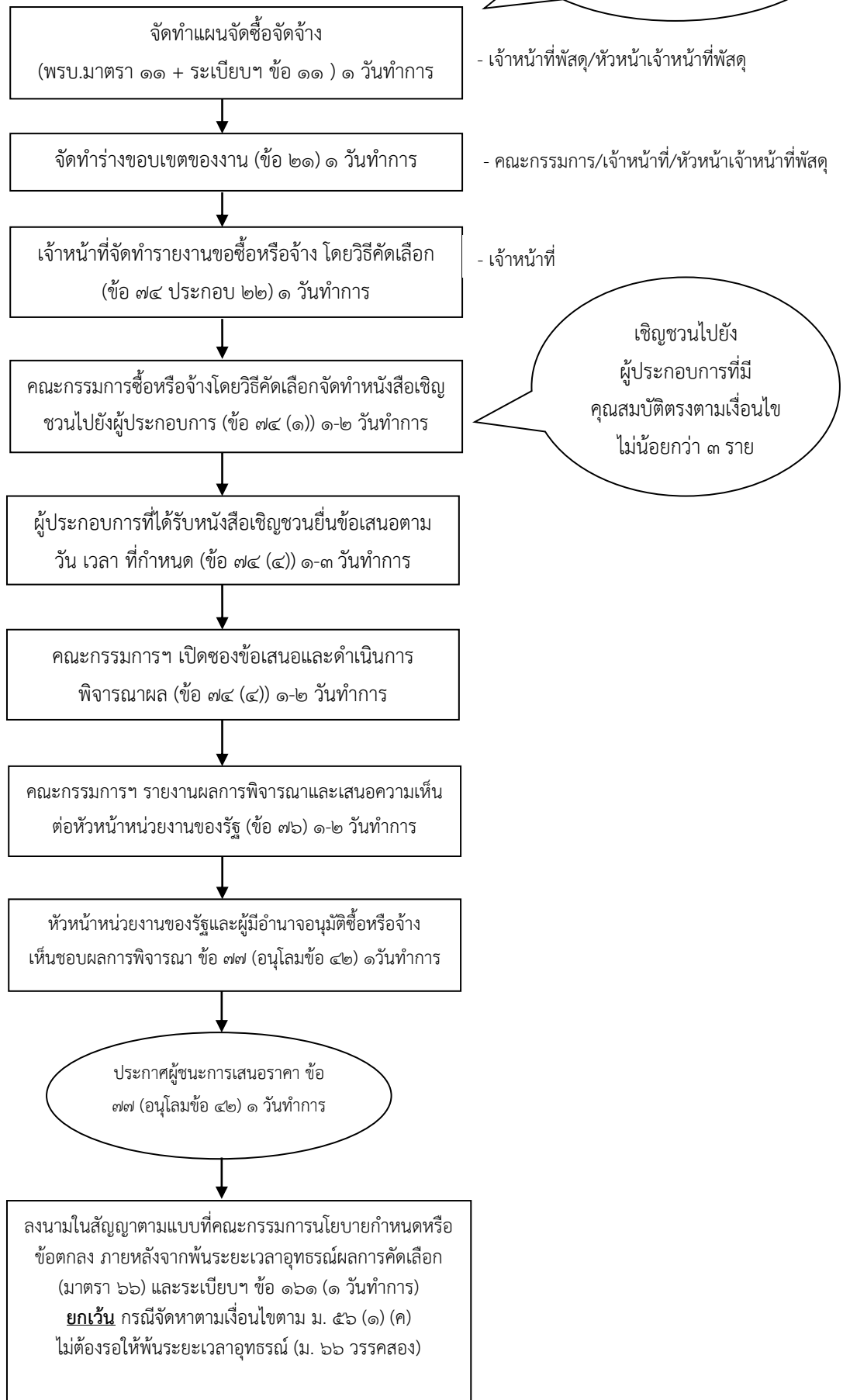
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑) ๑ วันทำการ

ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑) ๑ วันทำการ

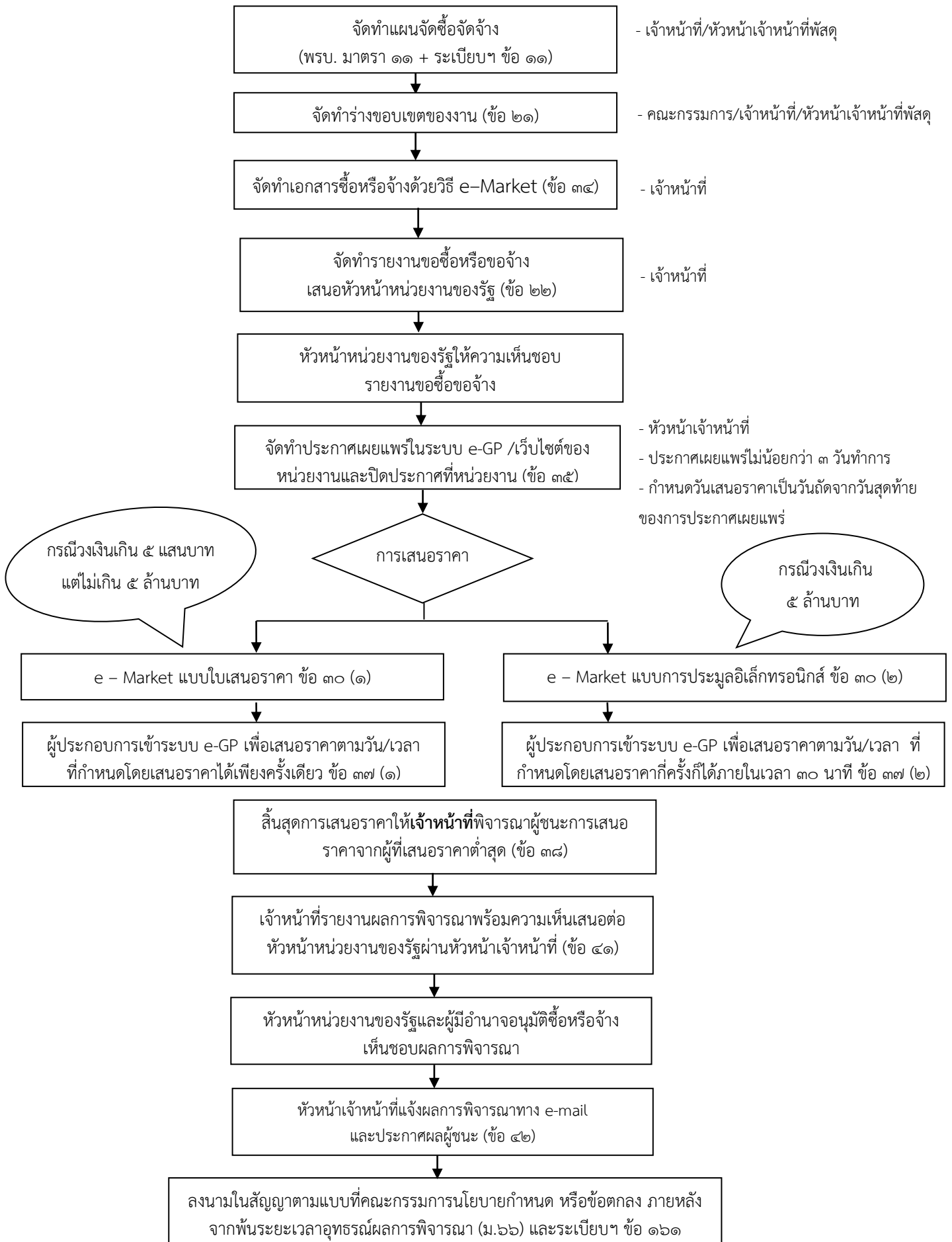
วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ๑ วันทำการ

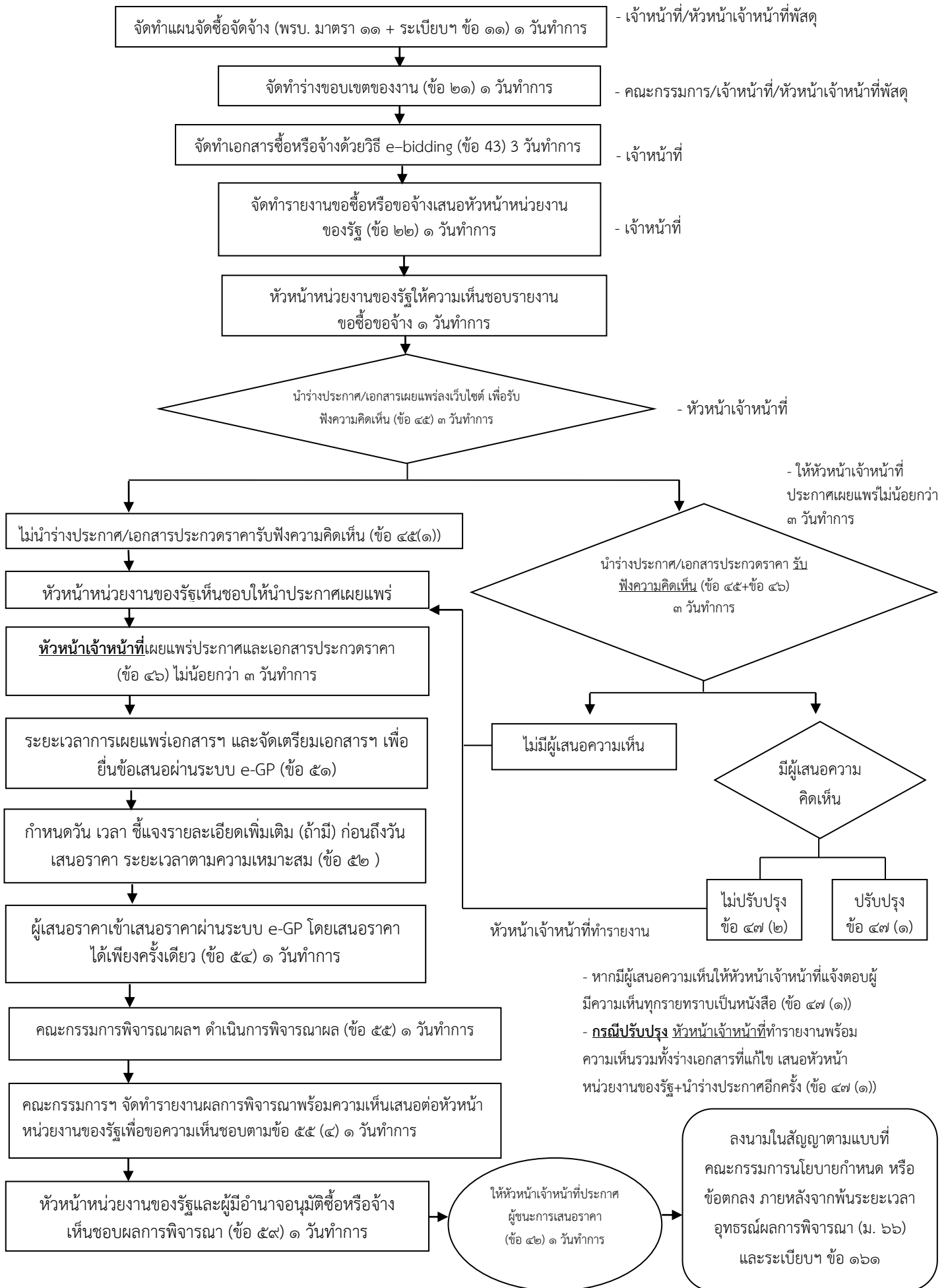
Flow Chart วิธีคัดเลือก



Flow Chart e - Market



Flow Chart e-bidding



Flow Chart วิธีสอบราคา

