



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลิซา  
อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส



คู่มือการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาลิซา  
อำเภอร่องแงะ จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการจัดการองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐว่าด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้บุคลากรในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ ทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกาฬิชา

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                   | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน                                                                      | ๑    |
| -วัตถุประสงค์                                                                            | ๑    |
| -ขอบเขต                                                                                  | ๑    |
| การอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                              | ๑    |
| การรายงานขอซื้อขอจ้าง                                                                    | ๒    |
| การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง | ๒-๓  |
| ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง                                             | ๔    |
| ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                     | ๕    |
| พระราชบัญญัติ                                                                            | ๕    |
| ระเบียบ                                                                                  | ๕    |
| กฎกระทรวง                                                                                | ๕    |

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### ๑. ชื่องาน จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)  
วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างถูกต้องเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

#### ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง การห้กบประมาณตามรายการขอซื้อ/จ้าง การสืบราคา การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง จัดส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างให้กองคลังกรณีผู้ค้ารายใหม่ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญ ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

### ๑. การอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พักตร์ไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักตร์เดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้เกิดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือรูปแบบรายการรายละเอียด และประมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

## ๒. การรายงานการขอซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่เดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกแบบประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไป

## ๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างประสงคนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ได้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๓.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๓.๕ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

### ๓. ระยะเวลาและการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ภายในเวลา ๑ วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๑ วัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุทำการติดต่อ ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยมีหลักฐานดังนี้  
ใบเสนอราคาสิ่งของ ราคาจ้างเพื่อแนบรายการขอซื้อ/ขอจ้าง

ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภายในเวลา ๑ ชั่วโมง

ออกใบสั่งซื้อ (กรณีเงินเชื่อ)

ภายในเวลา ๕ วันทำการ

ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง

ภายในเวลา ๑ วันทำการ

แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของ/การจ้าง  
โดยให้กรรมการเซ็นตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ภายในเวลา ๑ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหลักฐานรายงาน การขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมเอกสารอื่นๆ  
เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ภายในเวลา ๓ ชั่วโมง

งานการเงินและบัญชี



#### ๔. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### พระราชบัญญัติ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

##### ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

##### กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวงกำหนดไว้ให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

