

แผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ

งานพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง
อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

งานพัสดุได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางและ มาตรฐานการทำงาน ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติตาม ขั้นตอนให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งมั่นสู่งานให้บริการงานด้านพัสดุที่ดี โดยยึดมั่นในระเบียบ เน้นความถูกต้อง การปฏิบัติหน้าที่ ที่ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ รู้เท่าทัน สถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงได้ทราบถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติ งาน ระบบ ขั้นตอน วิธีการ ทำให้ เกิดความเข้าใจตรงกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

จัดทำโดย งานพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านก้อง
อำเภอนายูง จังหวัดอุดรธานี

<u>คำนิยาม/ความหมาย</u>

ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้นิยาม ด้านงานพัสดุ ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของ หน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่ง สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอ ย สำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้าหรือสิ่ง อื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการ ระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับ พื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติ บุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็น สำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๕) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพัสดุกลาง ในการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ส่วนราชการต่างๆภายในเทศบาลตำบลเวียงป่าเป้า ได้แก่ การจัดหาสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่ กำหนดไว้ การบริหารพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานในฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบ ถึงการปฏิบัติงาน ในด้านการควบคุม การเก็บรักษาทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ การจัดทำบัญชี หรือทะเบียน จำแนกประเภทรายการของพัสดุพร้อมมีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในทะเบียนหรือบัญชีไว้ ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การ ควบคุมยังช่วยในการกำกับดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ยังใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใด หากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่าย และจัดหาพัสดุมาทดแทนตลอดจนการรายงานการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำต้องรักษากฎระเบียบและวิธีการ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้งานต่างๆ เหล่านั้นบรรลุวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการดำเนินงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

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

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบข้อ ๗๘(๒))

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙)

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

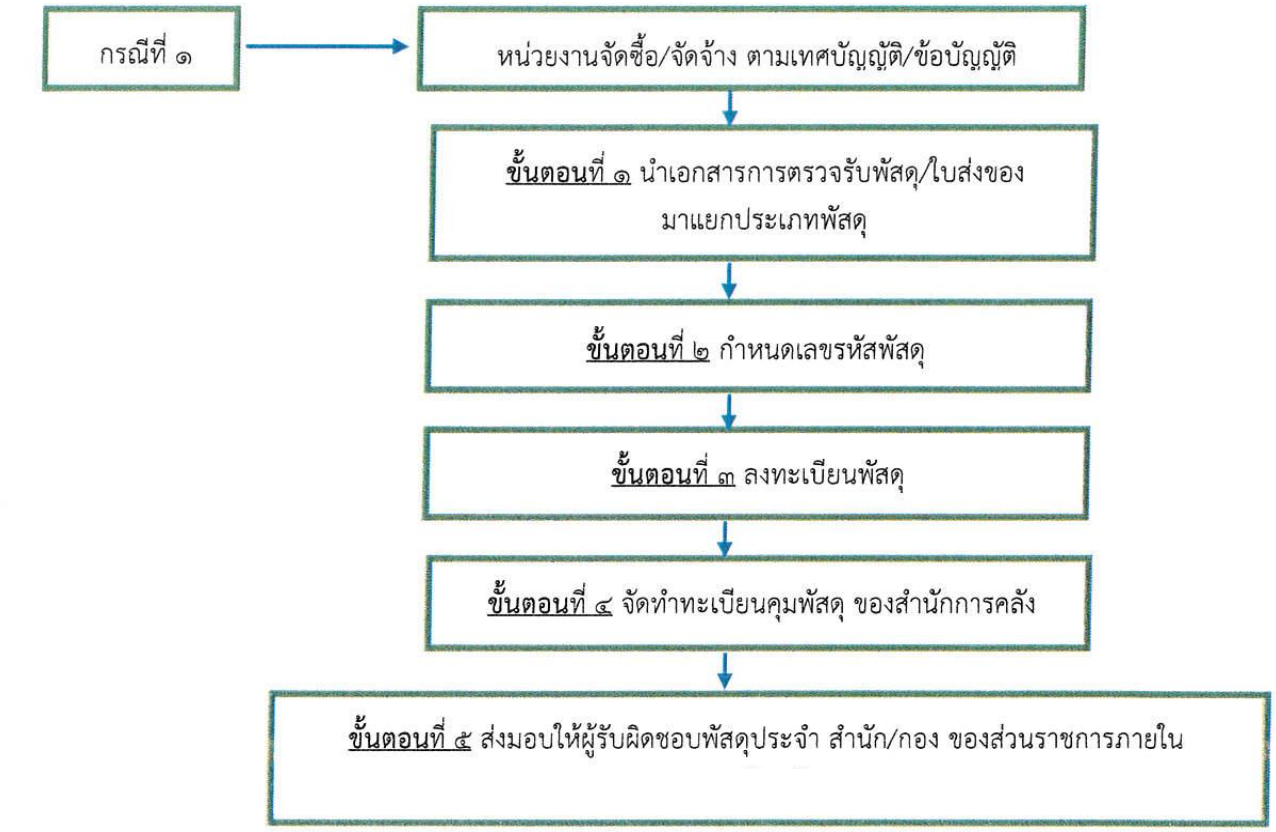
ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

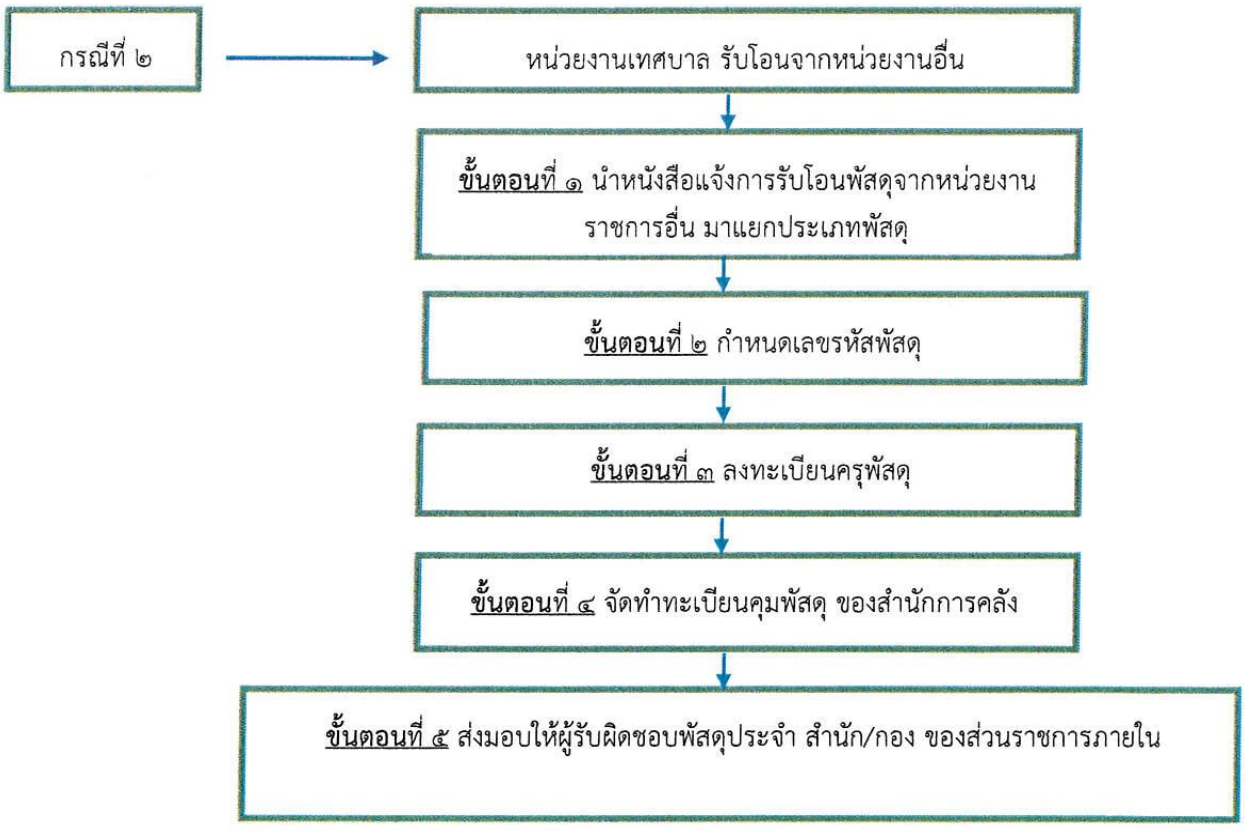
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		เกิน ๕ แสน-๕ ล้านบาท	เกิน ๕ ล้าน-๑๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐ ล้าน-๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท
๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)	๑	๑	๑	๑
๒	**จัดทำราคากลาง**				
	๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑	๑	๑	๑
	๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	๓	๕	๕	๕
	๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	๑	๑	๑	๑
๓	**จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี)				
	๓.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๓	๓	๓	๓
	๓.๒ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และต้นฉบับเอกสาร				
	๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะโดยเฉพาะ	๑	๑	๑	๑
	๓.๒.๒ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	๓	๓	๓	๓
	(รวม ๑-๓)	๑๓	๑๕	๑๕	๑๕
๔	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๒	๒	๒	๒
	เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง สร้างประกาศและเอกสารประกวดราคา				
๕	**เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง**	๒	๒	๒	๒
๖	**กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น** (ประกาศรับฟังคำวิจารณ์)				
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) นับรวมวันประกาศ	๔	๔	๔	๔
	๖.๑ ไม่มีแสดงความคิดเห็น	-	-	-	-
	๖.๒ มีแสดงความคิดเห็น **(กรณีมีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชน)**				
	- พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-	๒	๒	๒
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP	-	๔	๔	๔
	(รวม ๔-๖)	๔	๑๔	๑๔	๑๔
๗	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา				
	๗.๑ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	๑	๑	๑	๑
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ ระบบ e-GP				
	๗.๒ ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและคำนวณราคา ไม่น้อยกว่า XX วันทำการ (ตามระเบียบฯ) **ข้อ ๕๑**	๕	๑๐	๑๒	๒๐
	๗.๓ ชี้แจงเพิ่มเติม (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันเสนอราคา) **ข้อ ๕๒**	๓	๓	๓	๓
๘	**กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ วันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ (ข้อ ๔๓ วรรคสาม)**	๑	๑	๑	๑
	(รวม ๗-๘)	๑๐	๑๕	๑๗	๒๕
๙	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่มีหลักประกัน)	๓	๓	๓	๓

๑๐	**คณะกรรมการพิจารณาฯ** ดาวน์โหลดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๕	๕	๕	๕
	(รวม ๙-๑๐)	๘	๘	๘	๘
๑๑	**เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง**	๒	๒	๒	๒
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑	๑	๑	๑
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา ๑๑๗)	๗	๗	๗	๗
๑๒	**ทำสัญญาหรือข้อตกลง** (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคาทำหลักประกันสัญญา)	๕	๕	๕	๕
	(รวม ๑๐-๑๒)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
		๕๐	๖๗	๖๙	๗๗

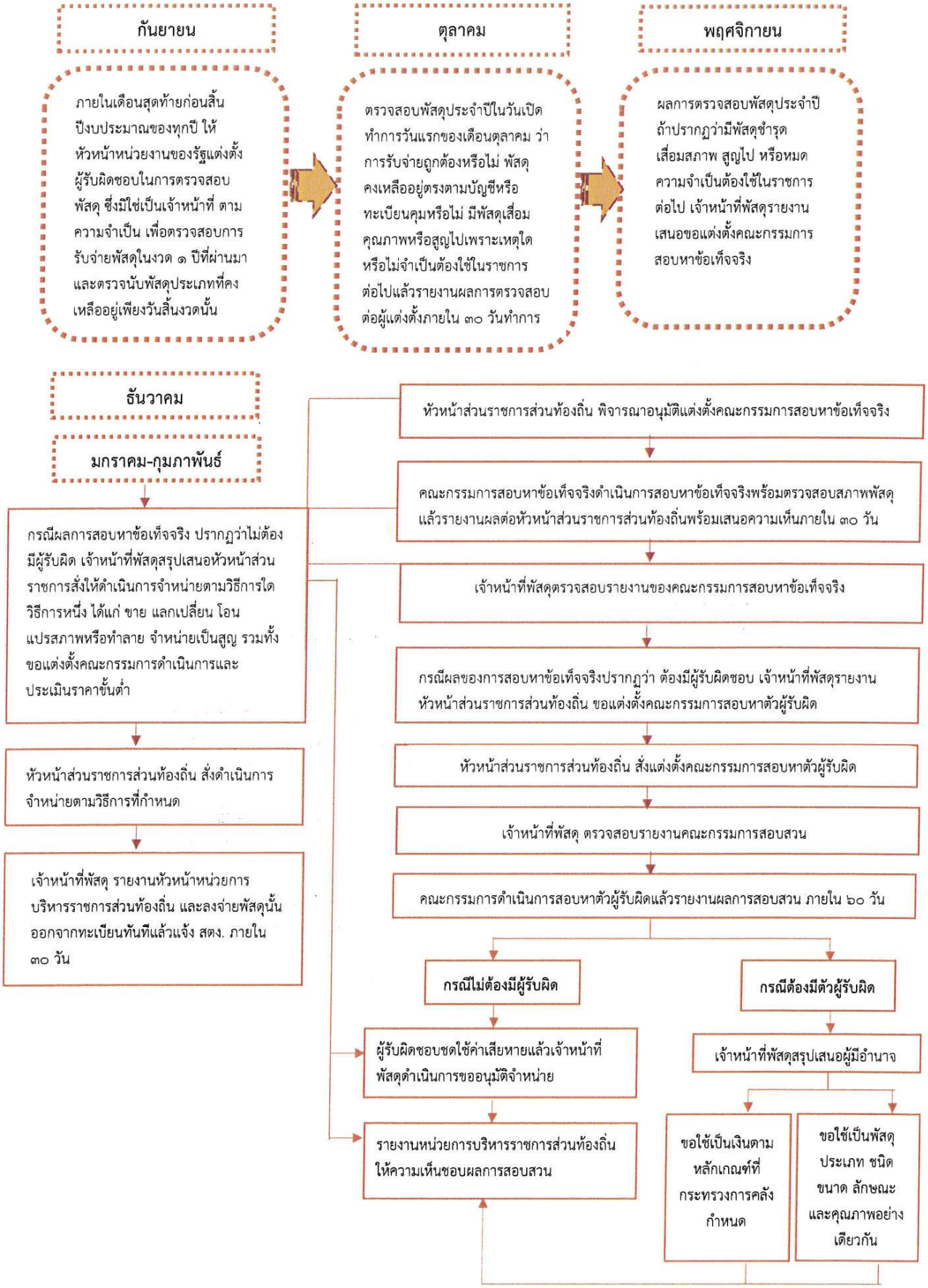
กระบวนการ/ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ

การลงทะเบียนพัสดุแบบ พ.ด.๑,๒,๓ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ





แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



แผนผังการขายโดยวิธีการขายทอดตลาด

