

## ๑. ชื่อโครงการ

กิจกรรม “การพัฒนาแผนและกระบวนการจัดหาพัสดุ”

## ๒. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้มีการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนและการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองปากช่องและประชาชนได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

๓.๒ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองปากช่องและประชาชนได้ทราบถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ

๓.๓ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองปากช่องและประชาชนได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่พบบ่อย เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานพัสดุ

๓.๔ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลเมืองปากช่องและประชาชนได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของเทศบาลเมืองปากช่อง

## ๕. วิธีการดำเนินการ

จัดทำโครงการฯ แสดงถึงกระบวนการจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ประกาศลงเว็บไซต์เทศบาลเมืองปากช่อง

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ประชาสัมพันธ์ให้ทราบตลอดทั้งปีงบประมาณ

## ๗. สถานที่ดำเนินการ

กองคลัง เทศบาลเมืองปากช่อง

## ๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลเมืองปากช่อง

## ๙. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (กิจกรรมการพัฒนาแผนและกระบวนการจัดหาพัสดุ) งบประมาณตั้งไว้ ๑,๐๐๐ บาท งบประมาณคงเหลือ ๑,๐๐๐ บาท

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ประชาชนได้รับทราบข้อมูลในการบริหารงานของหน่วยงานด้วยความโปร่งใสมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้ปฏิบัติงานมีข้อมูลในการพัฒนาแผนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าเป็นประโยชน์กับประชาชน

(ลงชื่อ)



ผู้เขียนโครงการ

(นางทัศนีย์ ปาปะขัง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ นิโรจน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)



ผู้พิจารณาโครงการ

(นายจเร บ่ายเจริญ)

ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางสุนัน ลิ้มปัญญาเลิศ)

นายกเทศมนตรีเมืองปากซ่อง

## ขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ

1. บันทึกหลักการขออนุมัติซื้อ-จ้าง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง
3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบราคาตามมาตรา 4
4. เสนอขอความเห็นชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง
5. รายงานขอซื้อ-จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และข้อ 22
6. รายงานผลการดำเนินการเจรจาหรือตกลงราคาในการจัดซื้อ
7. บันทึกการต่อรองราคา
8. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
10. จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
11. จัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง
12. เรียกทำสัญญาซื้อ/จ้าง
13. ใบส่งของ
14. จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
15. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้
16. จัดทำฎีกา