

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดซื้อ/ จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ผู้จัดทำ...นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง.....

แก้ไขครั้งที่.....2/2564.....
ประกาศใช้วันที่..24 มี.ค 64..

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นำคู่มือการดำเนินงานการจัดซื้อ/ จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อ/ จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อ/ จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อ/ จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] B --> C{เห็นชอบ} C --> D[เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพอายหรือรับจ้างโดยตรง] D --> E[ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ] E --> F[] </pre>	1 วัน	- ตรวจสอบวงเงินในการจัดซื้อ/ จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ
	1 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จ้าง - สืบราคาจากท้องตลาด - ตรวจสอบระเบียบพัสดุฯ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วัน	- ตรวจสอบระเบียบพัสดุฯ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบราคา คุณภาพ คุณสมบัติ ที่จัดซื้อ/ จ้าง - ตรวจสอบรายการวงเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้อำนวยการ กพร.

<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำประกาศผู้ชนะ] B --> C[ออกใบสั่งซื้อ/ จ้าง] C --> D[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS] D --> E[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO)] E --> F[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] </pre>	1 วัน	- ตรวจสอบระเบียบพัสดุฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการ กพร.
	1 วัน	- ตรวจสอบรายการ วงเงิน และระยะเวลา ส่งมอบ - ลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ/ จ้าง (กรณีไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการ กพร.
	0.5 วัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้ สร้างใหม่ แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติ และยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (5 - 7 วัน)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	0.5 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการ จัดซื้อ/ จ้าง - พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบ เรื่องจัดซื้อ/ จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง
	-	- ส่งของทันตามกำหนด - ใบส่งมอบงาน/ ส่งของ ถูกต้องโดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จ ของงานให้ชัดเจน - มีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง] B --> D[] </pre>	5 วัน	- ตรวจวันครบกำหนดวันส่งมอบ - ตรวจรายละเอียดของพัสดุตรงกับ รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง - ตรวจใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้อำนวยการ

<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>รับพัสดุและจัดทำรายการงานการ ตรวจรับพัสดุ/รายงานการจ้าง/ เบิกจ่ายเงิน</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>เก็บสำเนาใบตรวจรับและ ใบส่งเบิกเข้าแฟ้มและ บันทึก</p> </div>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบ - ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย 	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน
	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บถูกต้อง และบันทึกทะเบียนคุม การเบิกจ่าย 	เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) **จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)**
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ระเบียบฯ ข้อ 21 (กรณีวงเงินเกิน 500,000.-บาท)
- 2) **จัดทำรายงานขอซื้อ/ จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ**
 - จัดทำรายงานขอซื้อ/ จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 79)
- 3) **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ**
 - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 24) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ชั้น 1-4)
- 4) **จัดทำประกาศผู้ชนะ**
 - เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail (ระเบียบฯข้อ 81 ประกอบ ข้อ 42)
- 5) **ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง**
 - ตรวจสอบรายละเอียดและวงเงิน วันที่ส่งมอบงานในใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ตรงตามใบเสนอราคา
- 6) **สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMIS**
 - เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)
- 7) **บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)**
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMIS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/ จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online/ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS Web Online แนบเรื่อง

8) ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน
- ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ 175 และข้อ 176)

9) ตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน

- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ 8)

10) รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานการจ้าง/ เบิกจ่ายเงิน

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง

11) เก็บสำเนาใบตรวจรับและใบส่งเบิกเข้าแฟ้มและบันทึก

- จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16

5.นิยาม

ไม่มี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

Ow

(นายรัชชัย บุญเกิด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร