

เอกสารหมายเลข 2

ความรู้เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

รายชื่อ

- 1.นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ
- 2.นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน
นางสาวสุภา ปุญญาคม
- 3.นางสาวสุดใจ จันทะเอ
- 4.นางสาวอารยา จันทะเยาว์
- 5.นางปราณี สุขกันต์
- 6.นายอนุพล เอี้ยวประเสริฐ
- 7.นางสาวจุฑามาศ บุญเลิศ

กลุ่มงานบริหารพัสดุ

เนื้อหา

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวง 10 ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และรองรับการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส ของงานการจัดซื้อจัดจ้างและผลงานได้

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2)(ข)และระเบียบข้อ 79 /กฎกระทรวง ตั้งแต่การจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายงานขอซื้อขอจ้าง การติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง การนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS การตรวจรับพัสดุ ส่งใบสำคัญเบิกจ่าย

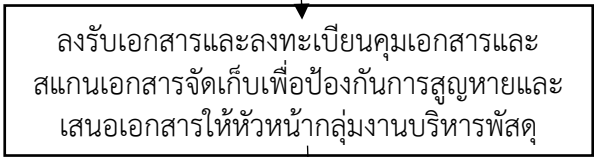
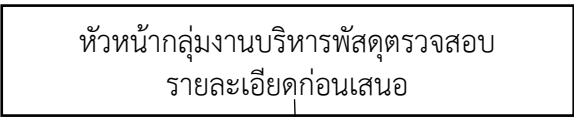
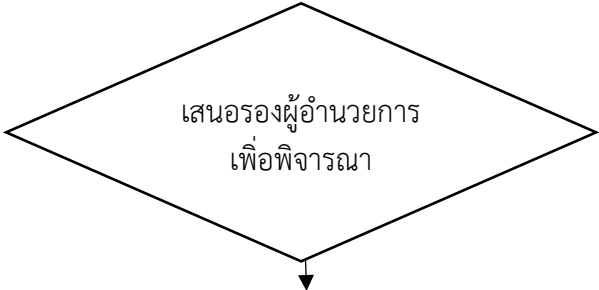
3.ผู้รับผิดชอบ

- 1.นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ
- 2.นางสาวสลิลทิพย์ ยานะวิน
นางสาวสุภา ปุญญาคม
- 3.นางสาวสุดใจ จันทะเอ
- 4.นางสาวอารยา จันทะเยาว์
- 5.นางปราณี สุขกันต์
- 6.นายอนุพล เอี้ยวประเสริฐ
- 7.นางสาวจุฑามาศ บุญเลิศ

4. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวง 10 ฉบับ

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ทำป้ายติดหน้าแฟ้มให้ชัดเจน	15 นาที	ผู้จัดส่งเอกสาร
2		จนท.ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารให้ครบถ้วน	20 นาที	อนุพล
3		ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนเสนอ	60 นาที	เอี่ยมพร
4		ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนเสนอ	30 นาที	อนุพล
5		ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนเสนอ	30 นาที	อนุพล

↓

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯเพื่อมอบหมายงาน	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนเสนอ	15 นาที	อนุพล
7	หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายงาน	ตรวจสอบก่อนมอบหมายงาน	15 นาที	เอี่ยมพร
8	เสนอกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯเพื่อให้รหัสงบประมาณเบิกจ่าย(เฉพาะเงินงบประมาณที่วงเงินเกิน5,000บาท)	ตรวจสอบก่อนเสนอ	60 นาที	อนุพล
9	จัดทำร่างของเขตของงาน(TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน	240 นาที	เอี่ยมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา
10	เพิ่มโครงการในระบบEGP	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน	60 นาที	เอี่ยมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา
11	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบEGP(ขั้นที่1)	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนว่าเป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ.2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560 และ ที่เกี่ยวข้อง	60 นาที	เอี่ยมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา
12	เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินฯเพื่อหักเงินงบประมาณ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน	30 นาที	อนุพล
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

13	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา ↓	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน	15 นาที	เอี่ยมพร
14	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติ ↓	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน	30 นาที	อนุพล
15	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขั้น 2-3)/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/รับจ้าง /รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน และ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง(ขั้นที่ 3-4) ↓	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง 10 ฉบับออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระบบ GFMS Web Online	240 นาที	เอี่ยมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา
16	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างและติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และดำเนินการตามระบบ E-GP (ขั้นที่5-7) ↓	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนว่าเป็นไปตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ.2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.2560 และ ที่เกี่ยวข้อง	120 นาที	เอี่ยมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา
17	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(PO) ตามระบบGFMS Web Online(เฉพาะที่วงเงินเกิน 5,000บาท)และบันทึกลงในระบบD-fin ↓	ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและตรวจสอบทุกขั้นตอน	60 นาที	เอี่ยมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา
18	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน ↓	ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน	60 นาที	เอี่ยมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
19	ตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและ ดำเนินการตามระบบ e-GP (ขั้นที่8)และ(เฉพาะที่ วงเงินเกิน5,000บาท)ตรวจรับใน GFMS Webonline ↓	กำหนดเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุให้ตรงตาม ใบสั่ง,ข้อตกลงหรือสัญญา และเป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด และดำเนินการ ตรวจรับไม่เกิน 5 วันทำ การ	240 นาที	เอื้อมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา
20	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและจัดเก็บเอกสารและรายละเอียด ต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง/และจัดทำสำเนา 1 ชุด ↓	ตรวจสอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน	60 นาที	เอื้อมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา
21	ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ส่งงาน บริหารการเงินและบัญชี) ↓	เร่งการทำงานและ ตรวจสอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน และไม่ให้เป็น 5 วัน ทำการ	20 นาที	เอื้อมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา/
22	จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ ในแฟ้มจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ ส่งต่อกระบวนการอื่น	ตรวจสอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน	15 นาที	เอื้อมพร/ สุภา/สุดใจ/ อารยา
รวมระยะเวลาทั้งหมด				1,495 นาที

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน 22 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ส่งใบซื้อ/ขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 2

ลงรับเอกสารและลงทะเบียนคุมเอกสารและสแกนเอกสารจัดเก็บเพื่อป้องกันการสูญหายและเสนอเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุพิจารณา

ขั้นตอนที่ 3

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอ

ขั้นตอนที่ 4

เสนอรองผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5

เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติใบขอซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 6

เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อมอบหมายงาน

ขั้นตอนที่ 7

หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายงาน

ขั้นตอนที่ 8

เสนอกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ฯ เพื่อให้รหัสงบประมาณเบิกจ่าย (เฉพาะเงินงบประมาณที่วงเงินเกิน 5,000 บาท)

ขั้นตอนที่ 9

จัดทำร่างของเขตของงาน (TOR) / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) / Spec / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 21)

ขั้นตอนที่ 10

เพิ่มโครงการในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ 11

จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ EGP (ขั้นที่ 1) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 78)

ขั้นตอนที่ 12

เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินฯ เพื่อหักเงินงบประมาณ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 13

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา

ขั้นตอนที่ 14

เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 15

เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขั้น 2-3) / สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/รับจ้าง / รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน และ ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ขั้นที่ 3-4) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 24, 79) เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผช.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำเสนอ

ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมขั้ที่ 1-4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน(3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ 81 ประกอบ ข้อ 42)

ขั้นตอนที่ 16

เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างและติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และดำเนินการตามระบบ E-GP (ขั้ที่5-7)
จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. 66 วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขมขั้ที่ 5- 7)

ขั้นตอนที่ 17

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(PO) ตามระบบGFMS Web Online
เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส. 04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง (เฉพาะที่วงเงินเกิน5,000บาท)และบันทึกลงในระบบD-fin

ขั้นตอนที่ 18

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ 175 และข้อ 176)

ขั้นตอนที่ 19

ตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและดำเนินการตามระบบ e-GP (ขั้ที่8)และตรวจรับใน GFMS Webonline

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน

-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมขั้ที่ 8)

(เฉพาะที่วงเงินเกิน5,000บาท)ตรวจรับใน GFMS Webonlineด้วย

ขั้นตอนที่ 20

รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและจัดเก็บเอกสารและรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง/และจัดทำสำเนา 1 ชุด(จัดเก็บสำเนาไปกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)

ขั้นตอนที่ 21

ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ส่งงานบริหารการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนที่ 22

จัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในแฟ้มจัดซื้อจัดจ้าง

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1,495 นาที