

**คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การจัดซื้อจัดจ้างระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 55(3)

2. เอกสารอ้างอิง

2.1 พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4, 11, 55(3), 56(2), 64-66, 93

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11, 21, 22-26, 78-79, 81, 83, 161-163, 167-169, 175

3. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานพัสดุ/ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	<p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11) ยกเว้นกรณีจัดซื้อจัด จ้างตามมาตรา 56(2)(ข)(ง) หรือ(ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน มาตรา 11 ■ เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ. ■ งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ ■ งานพัสดุจะดำเนินการประกาศภายใน 1 วันทำการ นับ ถัดจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด) -ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ.
2. งานพัสดุ/ฝ่ายงานที่ขอจ้าง	<p>จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์ การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนาม อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ21 (แนบเอกสารงบประมาณจากระบบ E-Budgeting และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) โดยเสนอ ผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 “ราคากลาง” มาตรา 56(2), 64, 65

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหา ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21, 83
- แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางของกรมบัญชีกลาง)
- ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting)
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว

3. งานพัสดุ

จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง

- งานพัสดุจัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25, 26 (ยกเว้นตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีงานที่ไม่มีความซับซ้อน และวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้) เสนอต่อเลขาธิการ หรือผู้มีอำนาจ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารการอนุมัติขอเขตของงาน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, 25, 26, 79
- รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ชุดเอกสารแนบท้ายตามข้อ 2)

4. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/งานพัสดุ

การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกรณีตามมาตรา 56(2)

- คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการเพียงหนึ่งราย ทั้งนี้อาจนำรายชื่อจากข้อมูลรายชื่อผู้ขาย/ ผู้ให้บริการของสำนักงานมาเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี) และจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 78(1)
- เมื่อผู้ประกอบการได้ยื่นข้อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 78(1)
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อเลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 78(2) ภายใน 14 วัน หรือตามที่กำหนด

- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78
- หนังสือเชิญชวน
- ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ
- รายงานผลการพิจารณาจ้างซื้อ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณีตามมาตรา 56(2)(ข) (งานที่ไม่มีความซับซ้อน)

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมประกาศผู้ชนะ เสนอต่อเลขาธิการ

- รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้างสั่งซื้อ (แบบเจาะจงวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)

5. งานพัสดุ / งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารระบบงานและเครือข่ายดิจิทัล

ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document
- ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 81 ดังนี้
 - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
 - ประกาศบน Web Site
 - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ.
 - งานพัสดุจะดำเนินการประกาศภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81

6. งานพัสดุ / คู่สัญญา

จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

- ส่วนจัดหาพัสดุและนิติกรรมสัญญารวบรวมเอกสารจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใด อุทธรณ์ (ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ) ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอเลขาธิการลงนามในสัญญา โดยให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามกำกับทุกหน้า
 - ส่วนจัดหาพัสดุและนิติกรรมสัญญา บันทึกข้อมูลผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ งวดงาน ในระบบ e-GP และ ระบบ Microsoft Dynamic

- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนด โดยกรมบัญชีกลาง หรืออัยการสูงสุด หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161,162,163,167,168, 169
- สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง หรือใบสั่งจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ Microsoft Dynamic AX)
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- ระบบ Microsoft Dynamic AX
- ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานพัสดุ	<p>ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงาน ตามระเบียบ ข้อ 175 พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับงาน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านงานพัสดุ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ส่งมอบ ■ เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติแล้ว ให้งานพัสดุบันทึกในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX ภายใน 2 วันทำการ และส่งเอกสารการตรวจรับให้ทางการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจรับงานจ้างซื้อ - บันทึกข้อความ ในระบบ Microsoft Dynamic AX - ระเบียบกระทรวงการคลังฯ - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175