มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

SOP (Standard operating procedure)

กลุ่มอำนวยการ	**มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง**	**หมายเลขเอกสาร.....**
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่พัสดุ	**แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....**
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่	**วันที่มีผลบังคับใช้.....**
กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง		

๑. วัตถุประสงค์ :

๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อใช้กำกับขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

๑.๓ เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต :

ขอบเขตการปฏิบัติงานประกอบด้วย การจัดทำแผนและประกาศแผนในระบบ e-GP การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การติดต่อเสนอราคา การรายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง การประกาศผลผู้ชนะการจัดทำสัญญา การตรวจรับ และการเบิกจ่ายเงิน

๓. ผู้รับผิดชอบ :

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. เอกสารอ้างอิง :

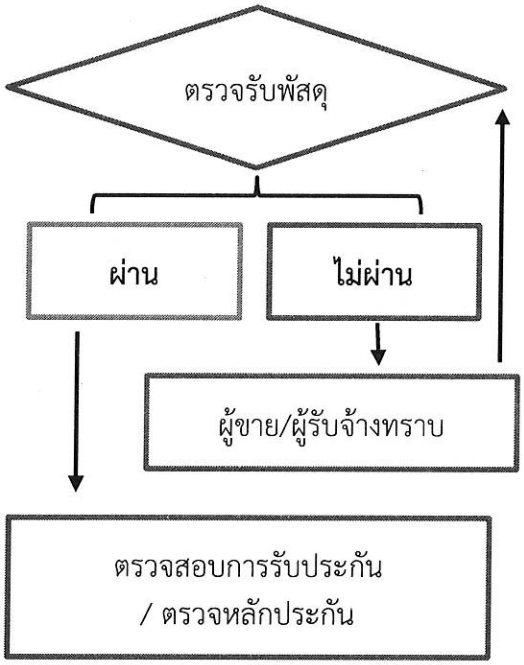
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. แผนภูมิการทำงาน :

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

กระบวนงาน : กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	- แจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งรับทราบ	๕ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	- ตรวจสอบงบประมาณ - รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ	๑ วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	- เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง - ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ	- ติดต่อผู้มีอาชีพโดยตรง เปรียบเทียบราคา เลือกราคาต่ำสุด	๑ วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	จัดทำประกาศผลผู้ชนะ	- ประกาศขึ้นเว็บภายในวันเดียวกับเอกสาร - ประกาศบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	- ตรวจสอบจำนวนเงินในหลักประกัน - ตรวจสอบระยะเวลารับประกันในหลักประกัน - ตรวจสอบระยะรับประกัน - ตรวจสอบเอกสารประกอบ	๗ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS	- ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน - ตรวจสอบระยะเวลาของรายการเดินบัญชีก่อนนำส่งคลังจังหวัด	๑/๒ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	- ตรวจสอบรายการ - ตรวจสอบจำนวนเงิน	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน	- ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบ - ลงทะเบียนรับเอกสาร	๖ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙.		- ตรวจสอบคุณลักษณะ - ตรวจสอบจำนวนพัสดุ / รายการพัสดุ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ / รายงาตรวจงานจ้าง / เบิกจ่ายเงิน	- ตรวจสอบจำนวนเงิน - ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖ . รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)

๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๙)

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๒๔) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)

๕. จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMIS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online / พิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS Web Online แนบเรื่อง

๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมี ชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)

๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน

- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมชั้นที่ ๘)

๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง