

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	แก้ไขครั้งที่ : 21 มิถุนายน 2564
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 21 มิถุนายน 2564

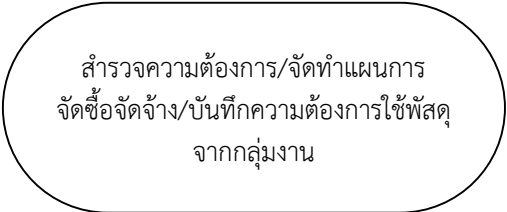
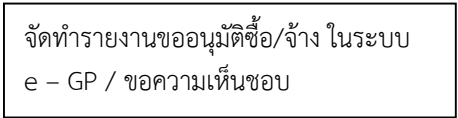
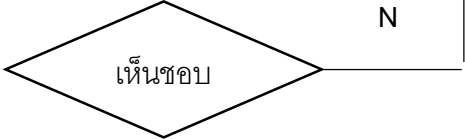
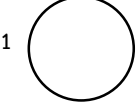
1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

การจัดหาพัสดุดังวิธีเฉพาะเจาะจง

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	15	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -กลุ่มงาน
	20	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่
				- ผู้อำนวยการ
				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[สืบราคา/ติดต่อใบเสนอราคา] Step2 --> Step3[จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อ/จ้างและเอกสารประกาศผลผู้ ชนะการเสนอราคา] Step3 --> Decision{อนุมัติ} Decision -- N --> Step3 Decision -- Y --> Step4[ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e - GP] Step4 --> End((2)) </pre>				
	10	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการ
	20	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่
	20	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
				-ผู้อำนวยการ
	10	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
2 <pre> graph TD Start((2)) --> Step1[จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e - GP เสนอลงนาม] Step1 --> Step2[ติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ/ จ้าง] Step2 --> Step3[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย] Step3 --> Step4[บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)] Step4 --> Step5[บริหารสัญญา] Step5 --> Step6[ตรวจรับพัสดุในเวลาที่เหมาะสมที่กำหนด] Step6 --> End((3)) </pre>				
จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e - GP เสนอลงนาม	15	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่ -ผู้อำนวยการ
ติดต่อผู้ขาย/รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อ/ จ้าง	5	-	-	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	10	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)	10	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
บริหารสัญญา		-	-	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
ตรวจรับพัสดุในเวลาที่เหมาะสมที่กำหนด		-	-	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
3				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
3 <pre> graph TD A((3)) --> B[จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ] B --> C[เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ] C --> D[ส่งเอกสารเบิกจ่าย] D --> E[สำเนาหนังสือส่งเบิกจ่ายให้งานบัญชี] </pre>				
	15	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	15	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	15	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5	-	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงานและจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง และดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามกำหนดในแผน หรือระหว่างปีอาจมีการบันทึกขออนุมัติขอซื้อพัสดุจากกลุ่มงาน

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในระบบ e – GP และเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ , กรรมการตรวจรับพัสดุ

4.4 เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง พร้อมขอใบเสนอราคา

4.5 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอเพื่อขออนุมัติ

4.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP

4.7 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e - GP พร้อมเข้าไปกำหนดอัตราค่าปรับให้ถูกต้องตามระเบียบดังนี้ การซื้ออัตราค่าปรับการซื้อกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบจนถึงวันที่ได้รับพัสดุถูกต้องและครบถ้วน ส่วนการจ้างอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4.8 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ/ผู้รับจ้างมาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

4.9 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ e-GP

4.10 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

4.11 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบริหารสัญญา

4.12 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกำหนด

4.13 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ พร้อมกรรมการตรวจรับลงนาม

4.14 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยการ

4.15 รวบรวมเอกสาร พร้อมจัดทำหนังสือส่งเบิกกองคลัง กรมอนามัย

4.16 ส่งสำเนาหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5. นิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่