

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมบัญชีกลาง

โดย

นางสาวสมหมาย คูโคกสูง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้

2.2 เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.4 เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

2.5 เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ รายการงบดำเนินงานและงบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.00 บาท) มีกระบวนการดำเนินงานในระบบ e-GP ตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ไปจนถึงขั้นตอนการส่งมอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และการบริหารสัญญา และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว จึงส่งมอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

4. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงาน /ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างมาที่งานพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ 22) ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) รับเอกสารรายการขอซื้อขอจ้าง
- (2) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจเอกสารรายการขอซื้อขอจ้าง
- (3) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (4) เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาและผอ.สพป.พช.3หรือ รอง ผอ.สพป.พช.3
- (5) ดำเนินการจัดหา
- (6) ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- (7) เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาและผอ.สพป.พช.3หรือ รอง ผอ.สพป.พช.3
- (8) การทำสัญญา
- (9) เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณาและผอ.สพป.พช.3หรือ รอง ผอ.สพป.พช.3
- (10) ส่งเบิกเงิน ซื้อ/จ้าง
- (11) การตรวจรับพัสดุ

5.2 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 175) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

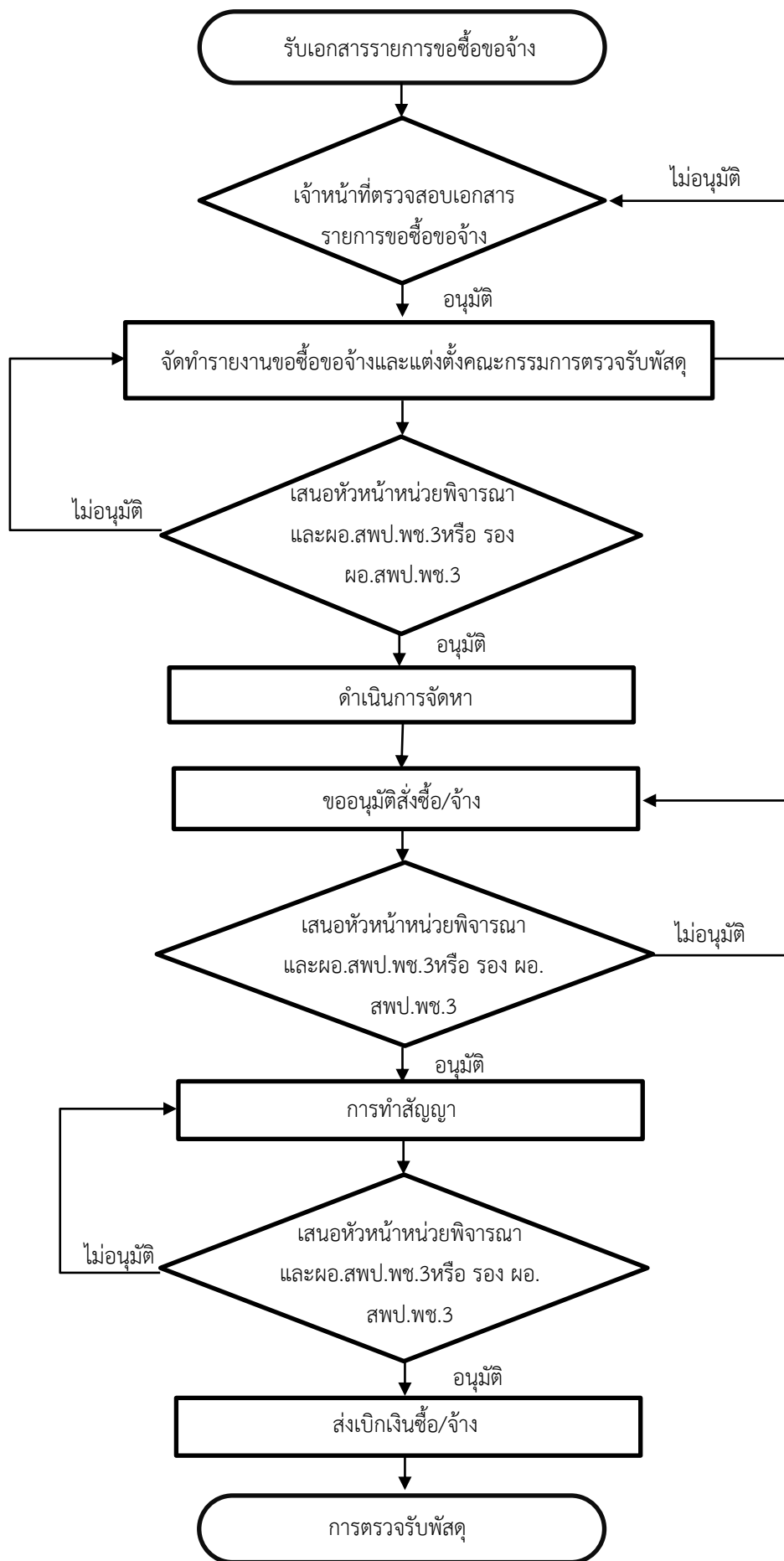
6.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างได้ (ระเบียบฯ ข้อ 16)

6.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 7.4 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

8. Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางตามที่ระเบียบกำหนด					
มาตรฐานคุณภาพงานดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารรายการขอซื้อขอจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรายการขอซื้อขอจ้าง	๑ วัน	สมหมาย	
3		จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑-๒ วัน	สมหมาย	
4		เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณา และผอ.สพป.พช.3หรือ รอง ผอ.สพป.พช.3	๑-๒ วัน	สมหมาย	
5		ดำเนินการจัดหา	๑ วัน	สมหมาย	
6		ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	๑-๒ วัน	สมหมาย	
7		เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณา และผอ.สพป.พช.3หรือ รอง ผอ.สพป.พช.3	๑-๒ วัน	สมหมาย	
8		การทำสัญญา	๑ วัน	สมหมาย	
9		เสนอหัวหน้าหน่วยพิจารณา และผอ.สพป.พช.3หรือ รอง ผอ.สพป.พช.3	๑ -๒ วัน	สมหมาย	
10		ส่งเบิกเงินซื้อ/จ้าง	๑ วัน	สมหมาย	
11		การตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	สมหมาย	