คู่มือการใช้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คู่มือการใช้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจีกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกำรจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ขื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วิธีการขั้นตอนการใช้บริการ

2.1 ขั้นเตรียมการ

1.ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/ กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

3. กำหนดรายละเอียดคุณลักษะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน กระทำได้ 2 กรณี ดังต่อไปนี้

✦ **กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท**

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

✦ **กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท**

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

4. เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ขออนุมัติแต่งตั้งรับผิดชอบหรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

5. ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ดำเนินการ และเสนอต่อผี้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและอนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

2.2 ขั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง

(2) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

(3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้)และ ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี

(4) เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ เพื่อ

- เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(5) เมื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา เจรจาต่อรองราคา และคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ ไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้ง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(2) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(3) เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อ

- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(4) เมื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

2.2.3 ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จะจัดทำเป็นรูปแบบใดนั้น ให้พิจารณา โดยคำนึงถึงระยะเวลาความผูกพัน การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือการเรียกร้องสิทธิในกรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนด ดำเนินการ ดังนี้

✦กรณีจัดทำสัญญา

(1) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา

(2) จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กำหนด หรือรูปแบบสัญญาที่ผ่านสำนักอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุลงนามในสัญญา

(3) ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่ลงนามสัญญา

(4) เสนอลงนามสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาคู่ฉบับ

หมายเหตุ กรณีจัดทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญาโดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 167 - 171)

✦กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(1) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(2) เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(3) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(4) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

✦มาตรฐานคุณภาพงาน

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

✦ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนงานแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีก เท่าใดจึงจะดำเนินการแล้วเสร็จ

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จะต้องดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - เสนอขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	**ขั้นเตรียมการ** -ตรวจสอบงบประมาณ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ -กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ -เสนอขอความเห็นชอบรายงานผล	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่
2. ขั้นดำเนินการ 2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี	**ขั้นดำเนินการ** จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
2.2 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	**ขั้นดำเนินการ** เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ	1 - 5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติซื้อหรือจ้าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศ	**ขั้นดำเนินการ** เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบอนุมัติซื้อหรือจ้าง	1 -3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
2.4 ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ	**ขั้นดำเนินการ** ประกาศและแจ้งผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศ	1 วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
2.5 จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่ง หรือบันทึกข้อตกลง (แล้วแต่กรณี)เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	**ขั้นดำเนินการ** จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่ง หรือบันทึกข้อตกลง	1 - 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
2.6 บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMIS	**ขั้นดำเนินการ** บันทึกข้อมูลสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่

4. ช่องทางให้บริการ

ฝ่ายงานงบประมาณ

5. ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.3 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560