

SP 3.11.1 กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

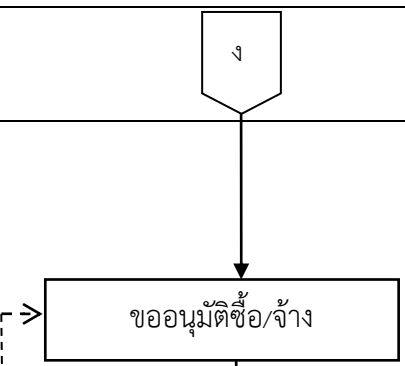
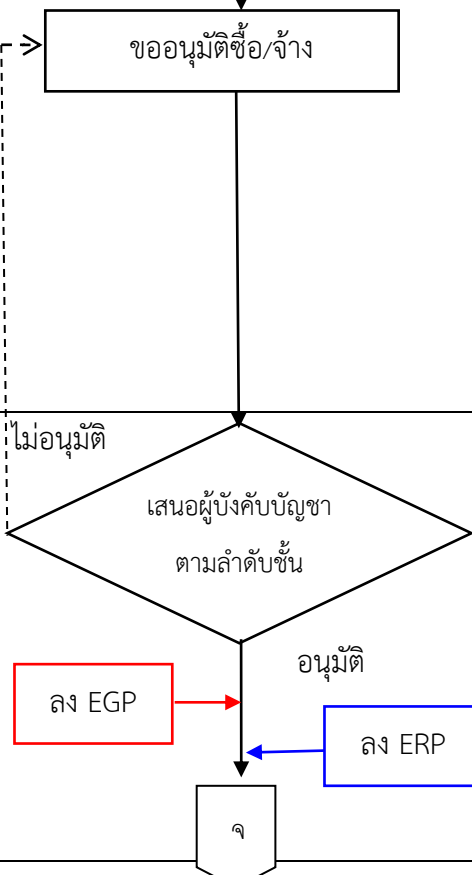
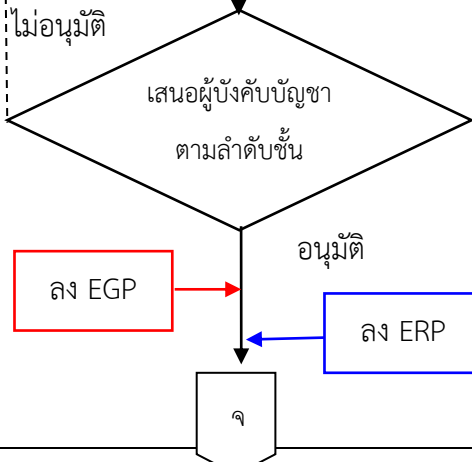
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานที่ได้รับอนุมัติแผนงาน และงบประมาณให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือกสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงขั้นได้ตัวผู้ประกอบการใน ๒๕ วัน

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑	<pre> graph TD A((A)) --> B(ทร.อนุมัติแผนฯ) B --> C{ก} </pre>	<p>ทร.อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง กลยุทธ์ด้านการส่งกำลังบำรุงหรืออนุมัติหลักการและงบประมาณให้หน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในแผนจะระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็น วิธี e-bidding (งานที่มีวงเงินมากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท) แต่เนื่องจากเป็นการดำเนินการที่ต้องการความเร่งด่วนหรือเป็นความลับทางราชการ จึงต้องมีการปรับแผนเป็นวิธีการคัดเลือกแผนกแผนฯ จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างเสนอ ผบ.ฐท.สส. เพื่อขอความเห็นชอบประกาศ ๓ แห่ง ได้แก่ เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์ ทร. และประกาศเผยแพร่ติดบอร์ดหน้าห้อง กบ.ฐท.สส.</p> <p>จากนั้นตรวจสอบรายละเอียดงานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>-ตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร เพื่อประกอบการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>กรณีงานซื้อ : มีรายการพัสดุ คุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการ (Specification) ราคาพัสดุ</p> <p>กรณีงานจ้าง : มีแบบ รายการประกอบแบบ ประมาณการ รายละเอียดอื่นๆ เช่นเงื่อนไขการจัดซื้อ/จ้าง งวดงานและการจ่ายเงิน</p> <p>- ประสาน คป.ฐท.สส.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ งบ.ที่ได้รับ</p> <p>-เมื่อเอกสารครบ พร้อมแล้ว ส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกจัดซื้อ/จ้าง ทั้งนี้เอกสารทั้งหมดจะต้อง Scan เป็น PDF file ไว้ด้วย โดยเตรียม File เอกสาร</p>	๑ วัน	-พรบ.จัดซื้อ/จ้าง มาตรา ๑๑ และ ระเบียบ กค.ข้อ ๑๑	หน.แผนฯ ผอ.กบ.ฐท.สส.

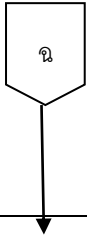
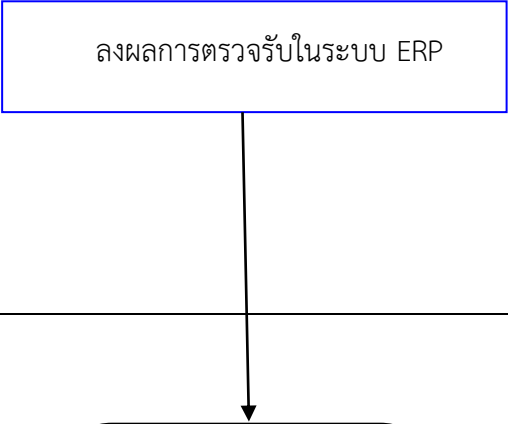
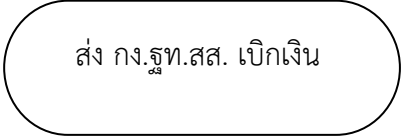
ชั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<p>ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.แบบและรายละเอียด (PDF) ๒.ประมาณการ (Excel) ๓.ค่าจ้างและงวดงาน (Word) <p>บทเรียน จากการปฏิบัติงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประกาศแผนจัดซื้อ/จ้างในเว็บไซต์จะต้องตรงกับวันที่ <p>ผบ.รฐท.สส. ลงนาม ให้ความเห็นชอบ</p>			ทน.แผน
๒		<p>แผนกจัดซื้อ/จ้าง รับเรื่อง ลงประกาศแผน ในระบบ EGP และตรวจสอบว่าเป็นงานจัดซื้อหรือจ้างก่อสร้าง</p> <p><u>กรณีสานจ้างจัดซื้อแต่งตั้ง กกก.กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง จำนวน ๓ นาย</u></p> <p><u>กรณีเป็นงานก่อสร้างแต่งตั้ง กกก.จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างและราคากลาง จำนวน ๓ นาย</u></p> <p>*** กรรมการต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุต่างๆ (มาจากหน่วยเทคนิคที่เสนอความต้องการเกี่ยวกับพัสดุนั้นๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของ กบ.ทร. ให้แต่งตั้ง น.อ. ๑ นายและนายทหารสัญญาบัตรอื่นอีก ๒ นาย โดยในจำนวนนี้ต้องเป็นนายทหารในสายเทคนิคที่เกี่ยวกับงานที่ต้องจัดซื้อ/จ้าง นั้น ไม่น้อยกว่า ๑ นาย)</p>	๓ วัน	<p>-ระเบียบ กค.ข้อ ๒๑</p> <p>-มติ ครม.ปี ๔๐</p> <p>เกี่ยวกับการกำหนดราคากลางในการจัดซื้อ/จ้าง และบันทึก กบ.ทร.ที่ต่อ กบ.ทร.เลขรับ ๑๗๖/๔๐ ลง ๒๑ ม.ค.๔๐ ซึ่งกำหนดว่าในการดำเนินการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้หน่วยถือ</p>	ทน.จัดซื้อ/จ้าง

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ตรงกับความต้องการของหน่วยและราคากลางจะต้องทำหน้าที่สืบราคาพัสดุหรือกำหนดราคากลางในงานก่อสร้างและต้องเป็นผู้ชี้แจงกรณีที่ปรากฏว่าราคากลางที่กำหนดไว้สูงหรือต่ำกว่าราคาที่ได้รับการคัดเลือกเกิน ร้อยละ ๑๕		งบประมาณแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	
๓		เสนอผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. /ผอ.กบ.รฐท.สส. /รอง เสธ.รฐท.สส. (๒)/เสธ.รฐท.สส. /รอง ผบ.รฐท.สส.(๒)/ ผบ.รฐท.สส. (กรณี นขต.รฐท.สส. ให้เสนอตามสายงานถึง หน.นขต.รฐท.สส.) เมื่อ ผบ.รฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ต้นเรื่องส่งคืน กบ.รฐท.สส. หน.จัดซื้อจ้างและลงข้อมูลการอนุมัติเห็นชอบให้จัดซื้อและแต่งตั้ง กกก.ใน EGP และส่งเอกสารให้ดำเนินการทางธุรการ	๓ วัน	คำสั่ง รฐท.สส. ที่ ๒๘/๖๐ ลง ๒๖ ธ.ค.๖๐ เรื่องการมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.รฐท.สส.	ผบ.รฐท.สส. หน.จัดซื้อจ้าง
๔		ชก.กบ.รฐท.สส.ส่งเรื่องให้ ชก.กพ.รฐท.สส. สำเนาเอกสารอนุมัติเห็นชอบจัดซื้อจ้างและ แต่งตั้ง กกก.ฯ ให้ กกก.ฯ ทุกคน คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางประชุม (ร่าง TOR ,สืบราคาพัสดุ กำหนดราคากลาง) แล้วจัดทำรายงานเสนอ รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.) โดยส่งให้ที่แผนกจัดซื้อ/จ้าง	๓ วัน	-ระเบียบ กค. ข้อ ๒๑	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๕		<p>แผนกจัดซื้อ/จ้าง รวบรวมรายละเอียดเอกสาร ขอบเขตงานและราคากลาง จาก กก.จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง นำมาจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้างและ ราคากลางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผบ.รฐท.สส. (หรือ หน.หน่วยถึงบประมาณ) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดรายชื่อ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก (แต่งตั้งจากนายทหารสัญญาบัตรของ กบ.รฐท.สส. และหน่วยใช้ประโยชน์)</p>	๑ วัน	-ระเบียบกค.ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๔	หน.จัดซื้อ/จ้าง หน.จบท.พัสดุ/ ผอ.กบ.รฐท.สส.
๖		<p>เสนอผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส./ผอ.กบ.รฐท.สส./รองเสธ.รฐท.สส.(๒) /เสธ.รฐท.สส. /รอง ผบ.รฐท.สส.(๒)/ ผบ.รฐท.สส. (กรณี นขต.รฐท.สส. ให้เสนอตามสายงานถึง หน.นขต.รฐท.สส.) เมื่อ ผบ.รฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ส่งเอกสารคืนที่แผนกจัดซื้อ/จ้าง เพื่อลงข้อมูลระบบ EGP</p>	๕ วัน		ผบ.รฐท.สส.
๗		<p>คณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก พิจารณาสรรหา ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายวัสดุหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จำนวน ๓ ราย ส่งรายชื่อให้ หน.จัดซื้อ/จ้าง เพื่อจัดทำจัดทำหนังสือเชิญชวนในระบบ EGP และพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อส่งให้ผู้ประกอบการทั้ง ๓ ราย เมื่อผู้ประกอบการยื่นเอกสารเสนอราคา คณะกรรมการซื้อ/จ้างต้องพิจารณาผลการยื่นซองตามวันที่กำหนดแล้วรายงานผลให้ กบ.รฐท.สส. แผนกจัดซื้อ/จ้าง</p>	๓ วัน	ระเบียบ กค. ข้อ ๗๔	คณะกรรมการ ซื้อ/จ้างโดยวิธี คัดเลือก

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		บทเรียน ผู้ประกอบการต้องแสดงหลักฐานการจดทะเบียนให้ครบถ้วน และตามแบบที่ รฐท.สส. กำหนด			
๘		แผนกจัดซื้อ/จ้าง รวบรวมรายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง ดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (ถ้าเป็นงานจ้างก่อสร้างที่มีลักษณะต้องส่งงานเป็นงวดงานหลายงวด เมื่ออนุมัติแล้วจะส่งรายละเอียดทำสัญญาจ้างกับแผนกพระธรรมนุญ) และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คกก.มาจากหน่วยใช้ประโยชน์หรือเป็นรายชื่อเดียวกับ คกก. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะยิ่งดี จำนวน ๓ นาย และผู้ควบคุมงาน) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผบ.รฐท.สส. (หรือ หน.หน่วยถืองบประมาณ) พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ประกาศ คกก. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีอื่น ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) ประกาศเมื่อ ๒๒ มิ.ย.๖๑	หน.จัดซื้อ/จ้าง หน.จนท.พัสดุ (ผอ.กบ.รฐท.สส.)
๑๐		เสนอผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส./ผอ.กบ.รฐท.สส./รอง เสธ.รฐท.สส.(๒) /เสธ.รฐท.สส. /รอง ผบ.รฐท.สส.(๒)/ ผบ.รฐท.สส. (กรณี นขต.รฐท.สส. ให้เสนอตามสายงานถึง หน.นขต.รฐท.สส.) เมื่อ ผบ.รฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ส่งเอกสารคืนที่แผนกจัดซื้อ/จ้าง (งานจ้างส่งทำสัญญาต่อไป) หน.จัดซื้อจ้างฯ จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ EGP ซึ่งในขั้นนี้จะได้เลขคุมสัญญา (ไม่ว่างานนั้นจะต้องทำสัญญามาตรฐาน หรือทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (สัญญาลดรูป) จะส่งข้อมูลให้ จนท.ERP	๕ วัน		ผบ.รฐท.สส.

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑๑		<p>เมื่อ จนท.ERP ลงข้อมูล PR ในระบบ RTN ERP และทำใบ PO แล้วจะส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ แผนกจัดซื้อจ้าง</p> <p>กรณีจัดซื้อหรือจ้างโดยใช้ใบสั่งซื้อ หน.จัดซื้อจ้าง จะส่งใบสั่งซื้อ/จ้างให้ผู้ประกอบการโดยโทรแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับที่ กบ.ฐท.สส.</p> <p>กรณีที่จ้างก่อสร้าง หรือจัดซื้อพร้อมติดตั้งที่มีงานซับซ้อน /ส่งงานหลายงวด จะส่งเอกสารให้แผนกพระธรรมนุญ ฐท.สส. ทำสัญญา ก่อน แล้วจัดส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการ</p>	๑ - ๗ วัน		หน.จัดซื้อจ้าง นธ.ฐท.สส.
๑๒		<p>ผู้ประกอบการรับใบสั่งซื้อหรือทำสัญญาแล้ว ส่งของตามใบสั่งหรือตามงวดงานตามสัญญาให้ คกก. ตรวจรับพัสดุ</p> <p>คกก.ตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้ กบ.ฐท.สส. ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ผู้ประกอบการส่งมอบงาน (ระเบียบ กค. ระบุว่าให้ตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ฐท.สส. จึงกำหนดกรอบระยะเวลาเองเป็นภายใน ๓ วันทำการ) เอกสารจะถูกดำเนินการทางธุรการ และส่งให้แผนกแผน กบ.ฐท.สส.</p> <p>เสมียนแผนกแผน ตรวจสอบการแทงบันทึก หลังรายงานการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอรายงานตามสายงาน ผ่าน ผอ.กบ.ฐท.สส. (หน.จนท.พัสดุ) , รอง เสธ.ฐท.สส.๒ , เสธ.ฐท.สส., รอง ผบ.ฐท.สส.(๒) จนถึง ผบ.ฐท.สส. เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินต่อไป</p>	๕-๗ วัน	ระเบียบ กค. หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หน.แผนฯ ผบ.ฐท.สส.

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		เมื่อ ผบ.รฐท.สส. ลงนามอนุมัติจ่ายเงินแล้ว เอกสารจะถูกส่งกลับมา กบ.รฐท.สส. กรณีเป็นงานจัดซื้อหรือจ้างที่เป็นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จะส่งรายงานการตรวจรับให้แผนกจัดซื้อจ้าง กรณีเป็นงานจัดซื้อหรือจ้างที่เป็นการทำสัญญา จะส่งเรื่องให้แผนก แผนฯ			
๑๓		เสมียน แผนกแผนฯ/เสมียนแผนกจัดซื้อ/จ้าง จะส่งรายงานการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่ ERP ลงบันทึกผลการตรวจรับในระบบ ERP แล้ว สำเนาเอกสารรายงานการตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน กรณีมีสัญญา แผนกแผนฯจะจัดเก็บสำเนาไว้กับ เล่มสัญญา กรณีเป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง แผนกจัดซื้อ/จ้างจะเก็บรายงานการตรวจรับไว้กับต้นเรื่องที่ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างนั้น	๑ วัน		จนท. ERP เสมียนแผนกแผน เสมียนแผนก จัดซื้อ/จ้าง
๑๔		ต้นเรื่องตัวจริงของรายงานการตรวจรับ และเอกสารประกอบทั้งหมด (ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล หนังสือขอเบิกเงินของผู้ประกอบการ ฯลฯ) จะถูกส่งให้ธุรการ กบ.รฐท.สส. เพื่อดำเนินการทางธุรการก่อนส่งให้ กง.รฐท.สส. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการต่อไป	๗ วัน		ทก.กง.รฐท.สส.

จัดทำเมื่อ ก.ค. ๖๑ โดย น.ท.กรกฎ บัวรา น.ต.ชำนาญ สมใจ พ.จ.อ.นำภักดิ์ ตามา / น.อ.หญิง วรินญา รุ่งกลับ