

SP 3.11.2 กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานที่ได้รับอนุมัติแผนงานและงบประมาณให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงขั้นได้ตัวผู้ประกอบการและอนุมัติซื้อ/จ้าง ภายใน ๒๕ วัน

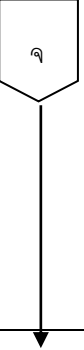
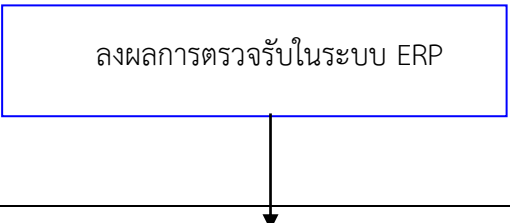
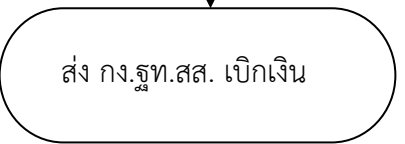
ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑	<pre> graph TD A((A)) --> B(ทร.อนุมัติแผนฯ) B --> G{ก} </pre>	<p>ทร.อนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง กลยุทธ์ด้านการส่งกำลังบำรุงหรืออนุมัติหลักการและงบประมาณให้หน่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในแผนจะระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง (งานที่มีวงเงินน้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>กบ.(แผนกแผนฯ) จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างเสนอ ผบ.รฐท.สส. เพื่อขอความเห็นชอบ ประกาศ ๓ แห่ง ได้แก่ เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง ,เว็บไซต์ ทร. และประกาศเผยแพร่ติดบอร์ดหน้าห้อง กบ.รฐท.สส.</p> <p>จากนั้นตรวจสอบรายละเอียดงานที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร เพื่อประกอบการจัดซื้อ/จ้าง <p>กรณีสั่งซื้อ : มีรายการพัสดุ คุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการ (Specification) ราคาพัสดุ</p> <p>กรณีสั่งจ้าง : มีแบบ รายการประกอบแบบ ประมาณการ รายละเอียดอื่นๆ เช่น เงื่อนไขการจัดซื้อ/จ้าง งวดงานและการจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสาน คป.รฐท.สส.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ งป.ที่ได้รับ -เมื่อเอกสารครบ พร้อมแล้ว ส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกจัดซื้อ/จ้าง ทั้งนี้เอกสารทั้งหมดจะต้อง Scan เป็น PDF file ไว้ด้วย โดยเตรียม File เอกสารดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.แบบและรายละเอียด (PDF) ๒.ประมาณการ (Excel) ๓.ค่าจ้างและงวดงาน (Word) 	๑ วัน	-พ.ร.บ.จัดซื้อ/จ้าง มาตรา ๑๑ และ ระเบียบ กค.ข้อ ๑๑	<p>ทน.แผนฯ</p> <p>ผอ.กบ.รฐท.สส.</p> <p>เสมียนแผนกแผนฯ</p>

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		บทเรียน จากการทำงาน : - การประกาศแผนจัดซื้อ/จ้างในเว็บไซต์จะต้องตรงกับวันที่ ผบ.รฐ.สส. ลงนามให้ความเห็นชอบ			
๒		แผนกจัดซื้อ/จ้าง รับเรื่อง ลงประกาศแผนในระบบ EGP และ ตรวจสอบรายการงานว่าเป็นงานจัดซื้อหรือจ้างก่อสร้าง <u>กรณีงานจัดซื้อแต่งตั้ง กกก.กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</u> <u>และ ราคากลาง จำนวน ๑ นาย</u> <u>กรณีเป็นงานก่อสร้างแต่งตั้ง กกก.จัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง</u> <u>และราคากลาง จำนวน ๓ นาย</u> *** กรรมการต้องเป็นนายทหารสัญญาบัตรที่มีความรู้เกี่ยวกับ พืชพันธุ์ฯ (มาจากหน่วยเทคนิคที่เสนอความต้องการเกี่ยวกับพืช ธุ์นี้ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของ กบ.ทร. ให้แต่งตั้ง น.อ. ๑ นายและนายทหารสัญญาบัตรอื่นอีก ๒ นาย โดยใน จำนวนนี้ต้องเป็นนายทหารในสายเทคนิคที่เกี่ยวกับงานที่ต้อง จัดซื้อ/จ้าง นั้น ไม่น้อยกว่า ๑ นาย) กำหนดคุณลักษณะของพืชให้ตรงกับความต้องการของหน่วยและ ราคากลางจะต้องทำหน้าที่สืบราคาพืชหรือกำหนดราคากลาง ในงานก่อสร้างและต้องเป็นผู้ชี้แจงกรณีที่ปรากฏว่าราคากลางที่ กำหนดไว้สูงหรือต่ำกว่าราคาที่ได้รับการคัดเลือกเกิน ร้อยละ ๑๕	๓ วัน	-ระเบียบ กค.ข้อ ๒๑ -มติ ครม.ปี ๔๐ เกี่ยวกับการกำหนด ราคากลางในการ จัดซื้อ/จ้าง และ บันทึก กบ.ทร. ที่ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๑๗๖/๔๐ ลง ๒๑ ม.ค.๔๐ ซึ่งกำหนด ว่าในการดำเนินการ จ้างก่อสร้างแต่ละ ครั้งที่วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยถือ งบประมาณแต่งตั้ง คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง	หน.จัดซื้อ/จ้าง

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๓		<p>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.)</p> <p>เมื่อ ผบ.รฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว บันทึกลงใน EGP หนังสือจะส่งมาให้ธุรการ กบ.รฐท.สส. เพื่อดำเนินการทางธุรการ แล้วส่งให้ ธุรการ กพ.รฐท.สส.</p> <p>สำเนาเรื่องส่งให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคน ต้นเรื่อง ส่งคืน แผนกจัดซื้อจ้าง เพื่อลงบันทึกในระบบ EGP</p>	๓ วัน		ผบ.รฐท.สส. หน.จัดซื้อจ้าง
๔		<p>คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางประชุม (ร่าง TOR ,สืบราคาพัสดุ กำหนดราคากลาง)แล้วจัดทำรายงานเสนอ รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.) โดยส่งไปที่แผนกจัดซื้อ/จ้าง</p>	๓ วัน	-ระเบียบ กค. ข้อ ๒๑	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง
๕		<p>แผนกจัดซื้อ/จ้าง รวบรวมรายละเอียดเอกสาร ขอบเขตงานและราคากลาง จาก คกก. จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง นำมาจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้างและ ราคากลางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผบ.รฐท.สส. (หรือ หน.หน่วยถืองบประมาณ) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนด เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองราคาจากคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าและเจ้าหน้าที่</p>	๑ วัน	-ระเบียบ กค. ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๘	หน.จัดซื้อ/จ้าง หน.เจ้าหน้าที่/ ผอ.กบ.รฐท.สส.

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
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.</p> <p>(กรณี นขต.รฐท.สส. ให้เสนอตามสายงานถึง หน.นขต.รฐท.สส.)</p> <p>เมื่อ ผบ.รฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว</p> <p>ส่งเอกสารคืนที่แผนกจัดซื้อ/จ้าง หน.จัดซื้อ/จ้างลงบันทึกข้อมูลในระบบ EGP</p>	๕ วัน		ผบ.รฐท.สส. หน.จัดซื้อ/จ้าง
๗		<p>เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรอง และตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายวัสดุหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p> <p>บทเรียน ผู้ประกอบการต้องแสดงหลักฐานการจดทะเบียนให้ครบถ้วน และหากลดราคาให้ ให้ระบุราคาใหม่ในใบเสนอราคา</p>	๓ วัน	ระเบียบกค.ข้อ ๗๙	เจ้าหน้าที่เจรจา ตกลง
๘		<p>แผนกจัดซื้อ/จ้าง รวบรวมผลการเจรจาต่อรองราคา</p> <p>ดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คกก.มาจากหน่วยใช้ประโยชน์หรือเป็นรายชื่อเดียวกับ คคก. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะยิ่งดี)</p> <p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผบ.รฐท.สส. (หรือ หน.หน่วยถืองบประมาณ) พิจารณาอนุมัติ</p>	๑ วัน		หน.จัดซื้อ/จ้าง

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๙		<p>เสนอผ่าน รอง ผอ.กบ.ฐท.สส./ผอ.กบ.ฐท.สส./รองเสธ.ฐท.สส.(๒) /เสธ.ฐท.สส. /รอง ผบ.ฐท.สส.(๒)/ ผบ.ฐท.สส.</p> <p>(กรณี นขต.ฐท.สส. ให้เสนอตามสายงานถึง ทน.นขต.ฐท.สส.)</p> <p>เมื่อ ผบ.ฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว</p> <p>ส่งเอกสารคืนที่แผนกจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>หน.จัดซื้อจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ EGP และส่งข้อมูลให้ จนท. ERP เพื่อบันทึกข้อมูล ลง PR ทำใบ PO</p>	๕ วัน		ผบ.ฐท.สส. หน.จัดซื้อจ้าง จนท.ERP
๑๐		<p>หน.จัดซื้อจ้าง จะส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ผู้ประกอบการโดยโทรแจ้งให้ ผู้ประกอบการมารับที่ กบ.ฐท.สส. หรือให้ธุรการ กพ.ฐท.สส. ส่ง โดยไปรษณีย์ลงทะเบียน</p>	๑ - ๗ วัน		หน.จัดซื้อจ้าง
๑๒		<p>ผู้ประกอบการรับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างแล้ว ส่งของตามใบสั่งให้ คกก. กรรมตรวจรับพัสดุ</p> <p>คกก.ตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุตาม แบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้ กบ.ฐท.สส. ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ วันที่ผู้ประกอบการส่งมอบงาน (ระเบียบ กค. ระบุว่าให้ตรวจรับ พัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ฐท.สส.จึงกำหนดกรอบระยะเวลาเอง เป็นภายใน ๓ วันทำการ) เอกสารจะถูกดำเนินการทางธุรการ และส่งให้แผนกจัดซื้อ/จ้าง</p>	๕-๗ วัน	ระเบียบ กค. หมวด ๖ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<p>เตรียมแผนกจัดซื้อจ้าง ตรวจสอบการแท้งบันทึก หลังรายงานการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอรายงานตามสายงาน ผ่าน ผอ.กบ.รฐท.สส. (หน.จหนท.พัสดุ) , รอง เสธ.รฐท.สส.๒ , เสธ.รฐท.สส., รอง ผบ.รฐท.สส.(๒) จนถึง ผบ.รฐท.สส. เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินต่อไป</p> <p>เมื่อ ผบ.รฐท.สส. ลงนามอนุมัติจ่ายเงินแล้ว เอกสารจะถูกส่งกลับมา กบ.รฐท.สส. และส่งให้แผนกจัดซื้อจ้าง</p>			เตรียมแผนกจัดซื้อ จ้าง
๑๓		<p>เตรียมแผนกจัดซื้อ/จ้าง จะส่งรายงานการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่ ERP ลงบันทึกผลการตรวจรับในระบบ ERP แล้ว สำเนาเอกสารรายงานการตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน เก็บไว้กับเอกสารการอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง</p>	๑ วัน		จหนท. ERP เตรียมแผนก จัดซื้อจ้าง
๑๔		<p>ต้นเรื่องตัวจริงของรายงานการตรวจรับ และเอกสารประกอบทั้งหมด (ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล หนังสือขอเบิกเงินของผู้ประกอบการ ฯลฯ) จะถูกส่งให้ธุรการ กบ.รฐท.สส. เพื่อดำเนินการทางธุรการก่อนส่งให้ กง.รฐท.สส. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการต่อไป</p>	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