

มาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นำคู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขอบเขต (Scope)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง คือ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติหลักการจากหน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการพัสดุ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่แบ่งส่วนราชการตามประกาศกรมอนามัย

งานพัสดุ หมายถึง งานพัสดุตามการแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำขึ้นเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุดูทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ก่าจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงานและการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ หมายถึง การเซ็นลงนามในสัญญาในฐานะที่ส่วนราชการเป็นผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การตรวจรับพัสดุที่ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

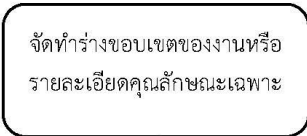
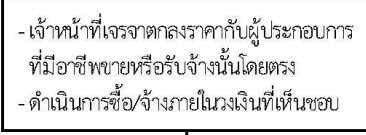
SOP (Standard Operation Procedures) หมายถึง เอกสารที่แนะนำวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้องค์กรมีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีทิศทางเดียวกันทั้งหมด โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของแต่ละแผนกและองค์กร เพื่อให้เกิดผลจริงที่ปฏิบัติได้

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มพัสดุ กองคลัง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 21) พร้อมให้กลุ่มงบประมาณคุมเงิน		3	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/ บุคคลใด บุคคลหนึ่ง รับผิดชอบ
2.	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ ขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)		1	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
3.	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว - ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ 24 และข้อ 79)	 	2	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
4.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 78 (2) และข้อ 55 (4))		1	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
5.	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม และเมื่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบ ข้อ 81 และข้อ 42)	 	1	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรอพุทธศักราชตามพรบ. มาตรา 66 วรรคสอง ประกอบระเบียบฯ ข้อ 161) และในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (กฎกระทรวง) - กรณีผู้ค้ารายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ New GFMS Thai ตามแบบฟอร์ม ผข.01 พร้อมแนบเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างฉบับจริง นำส่งกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน		1	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
7.	เจ้าหน้าที่ประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการลงนามในสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ		1	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
8.	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai ตามแบบฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงจากข้อมูลในระบบ e-GP		1	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
9.	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง ให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงนามไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ (มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป - กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ (ระเบียบข้อ 175)		1	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
10.	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึกผลงานการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ (พรบ. มาตรา 12 ประกอบกับระเบียบฯ ข้อ 16)		1	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่

๖. ภาคผนวก

- ไม่มี -

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมี ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 21) พร้อมให้กลุ่มงบประมาณ คำนวณเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ 24 และข้อ 79)

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 78 (2) และข้อ 55 (4)

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของ รัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบ ข้อ 81 และข้อ 42)

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตามพรบ. มาตรา 66 วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ 161) และในกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (กฎกระทรวง)

- กรณีผู้ค้ารายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ New GFMS Thai ตามแบบฟอร์ม ผข.01 พร้อมแนบเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างฉบับจริง นำส่งกรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ และยืนยัน

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการลงนามในสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai ตามแบบฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงจากข้อมูลในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- กรณีตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/ข้อตกลง ให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมลงนามไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ (มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

- กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ (ระเบียบข้อฯ 175)

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ(พรบ. มาตรา 12 ประกอบกับระเบียบฯ ข้อ 16)