

แนวทางการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างถูกต้องเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานดังต่อไปนี้ ได้แก่ การจัดทำใบขอซื้อของจ้าง (ใบเหลือง), การจัดทำ TOR และราคากลาง, รายงานขอซื้อของจ้าง, การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง, การติดต่อมาใบสั่งซื้อ/จ้าง, ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ, ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย, เบิกจ่ายและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทำใบขอซื้อของจ้าง (ใบเหลือง) พร้อมบันทึกขออนุมัติ จัดทำ พัสดุ และขอแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำ TOR (ข้อ ๒๑) และกำหนดราคากลาง (ม.๔)	๑	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำร่าง TOR - ราคากลางควรเป็นผู้มีความรู้ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องระบุระยะเวลาแล้วเสร็จด้วย 	<p>เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดทำ TOR และราคากลาง ● กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผ่านฝ่ายพัสดุก่อนเสนอ ผอ.สพค.
๒. เสนออนุมัติใช้ TOR และราคากลางต่อ ผอ.สพค.	๓	คู่มือแนวทางจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และจัดทำราคากลางที่สำนักตรวจสอบภายในแจ้งตามหนังสือ สพค ๑๐๕/๐๐๘๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑	กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผ่านฝ่ายพัสดุก่อนเสนอ ผอ.สพค.
๓. จัดทำรายงานของซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๒)	๑	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดในรายงานของซื้อ/จ้างเป็นไปตาม พรบ. และระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องระบุระยะเวลาแล้วเสร็จด้วย 	งานพัสดุ
๔. หักเงินงบประมาณตามรายงานของซื้อ/จ้าง		<ul style="list-style-type: none"> - เงินงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้าง 	งานการเงิน
๕. เสนอ ผอ.สพค. เทืนชอบ (ข้อ ๒๓)		-	งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการสีบรากา (ข้อ ๒๔,๗๙)	๑	- พิจารณาคุณสมบัติและสีบรากา ห้องตลาด	งานพัสดุ
๗. ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑	- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ	งานพัสดุ
๘. ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่ง ซื้อ/จ้าง		-	งานพัสดุ
๙. ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอ รายงานผลการตรวจรับพัสดุผ่านงาน พัสดุ	๓	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๒๖	คณะกรรมการตรวจรับ และงาน พัสดุ
๑๐. งานการเงินตรวจสอบเอกสารลง ลายมือชื่อกำกับและเสนอขออนุมัติ จ่ายเงินต่อ ผอ.สพค.	๑	ปฏิบัติตามข้อสำนักงานพัฒนาพิมค์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ การเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙	งานการเงิน
๑๑. เปิกจ่ายเงินและจัดเก็บเอกสาร เข้าเพิ่ม	๑	-	งานบัญชี และงานการเงิน

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ทำใบขอซื้อของจ้าง

เจ้าของเรื่องทำใบขอซื้อของจ้าง (ใบเหลือง) พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำ TOR (ตามข้อ ๒๑) และราคาคล่าง (ตามมาตรา ๔)

๒) จัดทำ TOR และราคาคล่าง

กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านฝ่ายพัสดุ หากวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้เสนอผ่านงานพัสดุ ก่อนเสนอ ผอ.สพค. อนุมัติ (กรณีเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งเป็นรูปคณะกรรมการฯ)

๓) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอ ผอ.สพค. โดยผ่านหัวหน้าเจ้าที่ และมีรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งเป็นรูปคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ)

๔) หักงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง

งานการเงินหักงบประมาณตามรายงานขอซื้อของจ้าง โดยสำนักงานต้องมีเงินงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๕) เสนอ ผอ.สพค. เห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นชอบจาก ผอ.สพค.

๖) ดำเนินการสืบราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา โดยพิจารณาคุณสมบัติและสืบราคางานต้องตลาด

๗) ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อสั่ง/จ้าง โดยต้องตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบให้ถูกต้อง

๘) ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่ง/จ้าง

๙) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและเสนอรายงานผลการตรวจสอบผ่านงานพัสดุ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๐) งานการเงินตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามเอกสารการเบิกจ่ายค่าพัสดุจากการจัดซื้อ/จ้าง ในเรื่องนั้นๆ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและส่งให้ ผอ.สพค. อนุมัติเบิกจ่าย โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ สำนักงานพัฒนาพิงค์คร (องค์กรมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๑

๑๑) ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเพื่อบรรจุและจัดเก็บเข้าแฟ้ม เนื่องจากการเงินดำเนินการจ่ายเงินเสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้วให้ส่งชุดเอกสารใบสำคัญจ่ายให้กับงานบัญชี เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๓/ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

แนวทางการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานดังแต่การจัดทำใบขอซื้อของจ้าง (ใบเหลือง), การจัดทำ TOR และราคากลาง, รายงานขอซื้อของจ้าง, การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง, การติดต่อกันมาใบสั่งซื้อ/จ้าง, ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ, ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย, เบิกจ่ายและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทำใบขอซื้อของจ้าง (ใบเหลือง) พร้อมบันทึกขออนุมัติจัดทำราษฎร์และขอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำ TOR (ข้อ ๒๑) และกำหนดราคากลาง (ม.๔)	๑	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/บุคคล จัดทำร่าง TOR - ราคากลางควรเป็นผู้มีความรู้ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องระบุระยะเวลาแล้วเสร็จด้วย 	<p>เจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดทำ TOR และราคากลาง ● กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทให้ตั้งเป็นรูปแบบคณะกรรมการฯ
๒. หักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง	๑	<ul style="list-style-type: none"> - เงินงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้าง 	งานการเงิน
๓. เสนอนุมัติใช้ TOR และราคากลางต่อ ผอ.สพค.	๓	<p>คู่มือแนวทางจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และจัดทำราษฎร์ที่สำนักตรวจสอบภายในแจ้งตามหนังสือ สพค ๑๐๕/๐๐๘๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>	ให้ผ่านงานพัสดุ ตรวจสอบ TOR และราคากลาง ทุกวงเงิน
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ ๒๒)	๑	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างเป็นไปตาม พรบ. และระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องระบุระยะเวลาแล้วเสร็จด้วย 	งานพัสดุ
๕. เสนอ ผอ.สพค. เห็นชอบ (ข้อ ๒๒)			งานพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๖. ดำเนินการสีบรากา (ข้อ ๒๔,๗๙)	๑	- พิจารณาคุณสมบัติและสีบรากา ท้องตลาด	งานพัสดุ
๗. ออกรับสั่งซื้อ/จ้าง		- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ	งานพัสดุ
๘. ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่ง ซื้อ/จ้าง		-	งานพัสดุ
๙. ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอ รายงานผลการตรวจรับพัสดุผ่านงาน พัสดุ		ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๒๖	คณะกรรมการตรวจรับ และงาน พัสดุ
๑๐. งานการเงินตรวจสอบเอกสารลง ลายมือชื่อกำกับและเสนอขออนุมัติ จ่ายเงินต่อ ผอ.สพค.		ปฏิบัติตามข้อสำนักงานพัฒนาพิงค์ฯ (องค์กรมหาชน) ว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ การเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๙	งานการเงิน
๑๑. เปิกจ่ายเงินและจัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม		-	งานบัญชี และงานการเงิน

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ทำใบขอซื้อขอจ้าง

เจ้าของเรื่องทำใบขอซื้อขอจ้าง (ใบเหลือง) พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำ TOR (ตาม
ข้อ ๒๑) และราคากลาง (ตามมาตรา ๔)

๒) หักงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง

งานการเงินหักงบประมาณตามรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยสำนักงานต้องมีเงินงบประมาณเพียงพอในการ
จัดซื้อจัดจ้าง/ให้ความเห็นประกอบ

๓) จัดทำ TOR และราคาภาระ

วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผ่านฝ่ายพัสดุทุกรายการนัก่อนเสนอ ผอ.สพค. อนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งเป็นรูปแบบคณะกรรมการฯ)

๔) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อข้อจ้างเสนอ ผอ.สพค. โดยผ่านหัวหน้าเจ้าที่ และมีรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระบบเบิกบูรณาการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแต่งตั้งเป็นรูปแบบกรรมการตรวจสอบพัสดุ)

๕) เสนอ ผอ.สพค. เห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นชอบจาก ผอ.สพค.

๖) ดำเนินการสีบราค่า

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสีบราค่า โดยพิจารณาคุณสมบัติและสีบราคางานท้องตลาด

๗) ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อสั่ง/จ้าง โดยต้องตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบให้ถูกต้อง

๘) ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่ง/จ้าง

๙) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและเสนอรายงานผลการตรวจสอบผ่านงานพัสดุ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๐) งานการเงินตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนออนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามเอกสารการเบิกจ่ายค่าพัสดุจากการจัดซื้อ/จ้าง ในเรื่องนั้นๆ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและส่งให้ ผอ.สพค. อนุมัติเบิกจ่าย โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงค์แคร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๒๙

๑๑) ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเพื่อบรรจุและดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการเงินดำเนินการจ่ายเงินเสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้วให้ส่งชุดเอกสารใบสำคัญจ่ายให้กับงานบัญชี เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายอนุชา ดำรงมณี)
กรรมการบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงค์แคร์