



สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๙
(นครชัยบุรีรินทร์)

กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการและลดปัจจัยความเสี่ยง
กฎหมาย/ระเบียบ


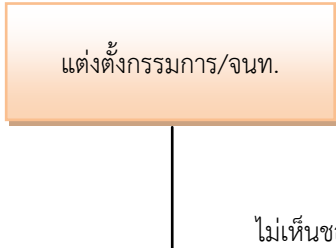

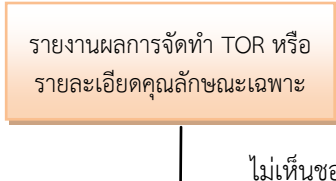

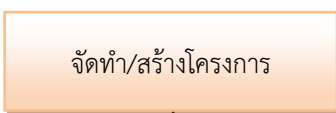

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐



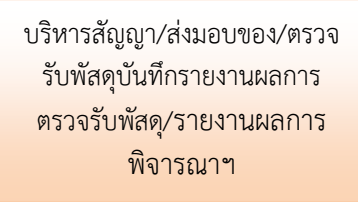

๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

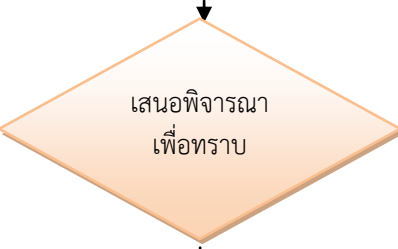
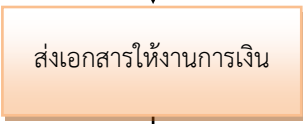


๔. หนังสือเวียน คำสั่งการมอบอำนาจ การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	กฎ/ระเบียบ
๑	-งานพัสดุ		๑.รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจากงาน/กลุ่มงานต่าง ๆ และลงทะเบียนรับ	
๒	-หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่		๒.ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งกลับงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข ๓.แผนจัดหาประจำปี/โครงการ ๔.ตรวจสอบรายการตามบัญชีนวัตกรรมไทย ๕.ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ๖.ตรวจสอบราคากลางคอมพิวเตอร์ ๗.กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๘.สืบราคาจากท้องตลาด, ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ, ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ	-บัญชีนวัตกรรมไทย สำนักงบประมาณ -บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ -กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม -พรบ.๖๐ -ระเบียบฯ -กฎกระทรวง
๓	-หน.หน่วยราชการ		๙.อนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	กฎ/ระเบียบ
๔	-เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่		๑๐. จัด/แบ่งกลุ่มของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP/website ของหน่วยงาน/ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้นกรณีซื้อ/จ้างที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ขายทอดตลาดแล้วแต่กรณี	-พรบ.๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ -หนังสือ ด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ว.๓๒๒ ลว.๒๔ สค. ๖๐ ข้อ ๒.๑
๕	-เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่		๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	-ระเบียบ -กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑
๖.	-หน.หน่วยงาน ของรัฐ		๑๓. หน.หน่วยงานของรัฐลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
๗	-คณะกรรมการฯ -เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่		๑๔. คณะกรรมการฯ หรือ จนท.ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๑๕. จนท.บันทึกรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
๘	-หน.หน่วยงาน ของรัฐ		๑๖. หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
๙	-เจ้าหน้าที่		๑๗. จนท.จัดทำ/สร้างโครงการที่จะซื้อหรือจ้างลงในระบบ e-GP ๑๘. กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง แต่ยังคงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	-หนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พค. ๖๒
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	กฎ/ระเบียบ
๑๐	-เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่		๑๙. จ.น.ท. บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยเฉพาะเจาะจง (แล้วแต่กรณี) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP) ๒๐. จัดทำใบแสดงความบริสุทธิ์ใจตามแบบที่ สป.สศ กำหนด	-ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ -ระเบียบฯ ข้อ ๒๕ -พรบ.๖๐ มาตรา ๕๖(๒) -ระเบียบฯ ข้อ ๙ -หนังสือ ด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ว.๓๒๒ ลว.๒๔ สค.๖๐ ข้อ ๒.๒
๑๑	- หน.หน่วยงาน ของรัฐ		๒๑. หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ ดำเนินการ	-คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ
๑๒	-เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการฯ		๒๒. กรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่น หรือไม่ได้รับการคัดเลือก/ เป็นผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย/ มีความจำเป็นโดยฉุกเฉินเนื่องมาจากเกิด อุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่ออันตราย หรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน แล้ว หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดย หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจรจาทกลงราคากับผู้ ประอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง	-พรบ.๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) -ระเบียบฯ ข้อ ๓๙ -พรบ.๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ก)(ค)(ง)(จ) (ฉ)(ช)(ซ)
๑๓	-เจ้าหน้าที่ -หน.เจ้าหน้าที่		๒๓. รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรอง ตาม ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมจัดทำ ประกาศผู้ชนะ	-ระเบียบฯ ข้อ ๓๘(๒)
๑๔	- หน.หน่วยงาน ของรัฐ		๒๔. หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และลงนามประกาศผู้ชนะ	-คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ ของผู้ว่าฯ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	กฎ/ระเบียบ
๑๕	-หน.เจ้าหน้าที่		๒๕.หน.จหนท.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน เว็บไซต์ (e-GP), เว็บไซต์หน่วยงานและปิด ประกาศโดยเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน	ระเบียบฯ ข้อ ๔๒
๑๖	-หน.เจ้าหน้าที่		<p>๒๖.หน.เจ้าหน้าที่ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินที่ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒๗.กำหนดวันส่งมอบ/วันที่ส่งมอบของ/สถานที่ส่ง มอบของ/การลงนามของผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และ ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ครบถ้วน</p> <p>๒๘.การซื้อกำหนดค่าปรับรายวันในอัตราตายตัว ระหว่าง ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยัง ไม้ได้รับมอบ</p> <p>๒๙.การจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวน เงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของ ราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และต้องติดอากรแสตมป์วันละ ๑ บาท (วงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้ทำ ตราสารที่สรรพากร)</p> <p>๓๐.จัดทำใบ PO ตามระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณ)</p>	-คำสั่งจังหวัดฯ แต่งตั้ง หน.จหนท. -ระเบียบฯ ข้อ ๗๙, ๑๖๒ -ประกาศอธิบดี กรมสรรพากร เกี่ยวกับอากร แสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗)
๑๗	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ตรวจรับพัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่		<p>๓๑.ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งมอบของ จหนท.ประสาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจ รับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดตามสัญญา ตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไข (กรณีไม่ ตรวจรับให้ทำบันทึกความเห็นแย้งเสนอ หน.หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ)</p> <p>๓๓.จหนท.รายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP</p> <p>๓๔.ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS</p> <p>๓๕.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-GP (กรณีราคา ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p> <p>๓๖.จหนท. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ</p> <p>๓๗.จหนท.จัดทำบันทึกส่งเบิกเงิน</p>	-ระเบียบฯ ข้อ ๑๖, ๑๗๕
				

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	กฎ/ระเบียบ
๑๘	-หน.หน่วยงานของรัฐ		๓๘. เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐทราบ	-คำสั่งจังหวัดฯ การมอบอำนาจ
๑๙	-เจ้าหน้าที่		๓๙. จนท. รวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งให้งานการเงิน	
๒๐	-เจ้าหน้าที่ -หน.งานพัสดุฯ -หน.เจ้าหน้าที่ -หน.หน่วยงานของรัฐ		๔๐. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ จนท. ต้องทำบันทึกรายการผลการพิจารณา เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ	-ระเบียบฯ ข้อ ๑๖
๒๑	-เจ้าหน้าที่		๔๑. เก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก	