

## คู่มือการปฏิบัติงาน

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

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานอย่างถูกต้องเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำรายขอซื้อ/จ้าง, การหักงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง, การสืบราคา, การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง, จัดส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างให้กองคลังกรณีผู้ค้ารายใหม่, ดำเนินการตรวจรับพัสดุ, รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญ, ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

### ๓. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๙ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<p>จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</p>	๑ วัน	- ต้องเป็นไปตามแผนจัดซื้อ/จ้าง - รายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างเป็นไปตาม พรบ.และระเบียบฯ กำหนด	ฝ่ายพัสดุ
หักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง		- มีเงินงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อ/จ้าง	ฝ่ายการเงิน
เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ		-	ฝ่ายพัสดุ
ดำเนินการสืบราคา	๑ วัน	- พิจารณาคูณสมบัติและสืบราคาท้องตลาด	ฝ่ายพัสดุ
ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑ วัน	- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ	ฝ่ายพัสดุ
ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง		-	ฝ่ายพัสดุ
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS	๑/๒ วัน	- แบบฟอร์ม ผข.01 และขั้นตอนรายละเอียดการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ฝ่ายพัสดุ
จัดส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างให้กองคลัง	๑/๒ วัน	-	ฝ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๙ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๒๖	คณะกรรมการตรวจรับ และ ฝ่ายพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญลงลายมือชื่อกำกับและขออนุมัติจ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	-	ฝ่ายพัสดุและฝ่ายการเงิน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</div>	๑ วัน	-	ฝ่ายพัสดุและฝ่ายสารบรรณ

#### ๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๑) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยต้องเป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง และมีรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

##### ๒) หักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/จ้าง

ฝ่ายงบประมาณหักเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยหน่วยงานต้องมีเงินงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง

##### ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

##### ๔) ดำเนินการสืบราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา โดยพิจารณาคุณสมบัติและสืบราคาจากท้องตลาด

##### ๕) ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยต้องตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบให้ถูกต้อง

##### ๖) ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง

##### ๗) สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS

ฝ่ายพัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑

##### ๘) จัดส่งหลักฐานการจัดซื้อ/จ้างให้กองคลัง

ฝ่ายพัสดุนำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลังเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

##### ๙) ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบผลการตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๒๖

**๑๐) รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญ ลงลายมือชื่อกำกับ และขออนุมัติจ่ายเงิน**

เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารและเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบสำคัญ และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและส่งให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติจ่ายเงิน

**๑๑) ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม**

เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินถึงกองคลังและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

**๕. นิยาม**

ไม่มี

**๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ไม่มี

.....