



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๔
กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑ - ๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔ - ๖
๕. Work Flow กระบวนการ	๖ - ๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘ - ๙
๗. มาตรฐานงาน	๑๐
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อใช้สำหรับการเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และพัฒนาให้การทำงานมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้และเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน

๑.๔ เพื่อสร้างความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๕ เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตั้งแต่ขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การบริหารสัญญา บันทึกรายงานผลการพิจารณาถึงหัวหน้าส่วนราชการ จนถึงขั้นตอนการส่งเอกสารการตรวจรับ เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ พัสตุหมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ สินค้า หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ การบริหารพัสดุหมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๖ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคา ตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓.๗ เงินงบประมาณ หมายความว่า

- (๑) เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- (๒) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- (๓) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย
- (๔) เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการตามกฎหมายหรือ ที่ราชการมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- (๕) เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๘ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์กร ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือใน กำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๙ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ปศุสัตว์เขต ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๓.๑๒ คณะกรรมการ และองค์ประกอบคณะกรรมการ

(๑) ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย

- (๑.๑) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
- (๑.๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้)
- (๑.๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงาน กำหนดราคากลาง และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ กำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท การซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็สามารถกระทำได้ หากเป็นพัสดุที่มีลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ โดยในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการเจรจาตกลงราคาตามระเบียบข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง (๑) (ง) โดยอนุโลม (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๐๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

(๒) ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

(๓) ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม (๓)

(๔) คณะกรรมการทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

(๕) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(๖) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(๗) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๓.๑๓ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

(๑) คุ่มค่า หมายถึง พักต้องมีความเหมาะสมหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓.๑๔ วิธีเฉพาะเจาะจงตามคู่มือนี้ คือ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับ ผู้ประกอบการโดยตรง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑.๑ ปศุสัตว์เขต ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

(๑.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๑.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

- ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ กำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้)
- ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(๑.๔) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

(๑.๕) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑.๖) ลงนามในสัญญา หรือใบสั่ง หรือหนังสือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญา หรือใบสั่ง หรือหนังสือข้อตกลง

๔.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัก/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(๒) เสนอขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(๓) เสนอขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง) และผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๔) ตกลงซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๕) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

(๒) จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

- ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๔) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว

(๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
หมายเหตุ : กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๖) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

(๖) จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๔.๑.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือกำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งก็ได้)

(๒.๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังได้รับความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

(๒.๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความใน ข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

(๓) ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๓.๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญา หรือใบสั่ง หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากปศุสัตว์เขต ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนก่อน

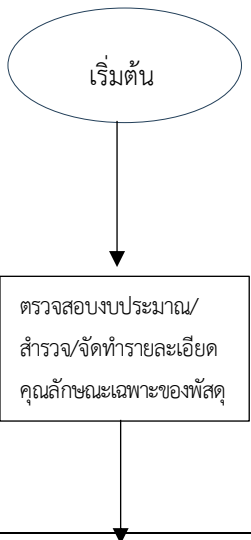
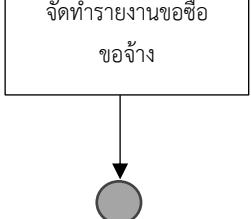
(๓.๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓.๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยุขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๓.๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ

(๓.๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๕. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
๑		ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/ กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) - สำรวจความต้องการในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - เสนอขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	- เจ้าของเรื่อง - คณะกรรมการฯ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑-๓ วันทำการ	- แบบฟอร์มที่ ๑ - แบบฟอร์มที่ ๒
๒		๒. ขั้นดำเนินการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี	เจ้าหน้าที่	๑-๓ วันทำการ	- แบบฟอร์มที่ ๓

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/ เอกสาร อ้างอิง
๓		๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	๑-๕ วันทำการ	
๔		๒.๓ เสนอประมูลเขต ๔ เห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติซื้อหรือจ้าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑-๓ วันทำการ	- แบบฟอร์ม ที่ ๔
๕		๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	- แบบฟอร์ม ที่ ๕
๖		๒.๕ จัดทำสัญญาหรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง (แล้วแต่กรณี) เสนอต่อประมูลเขต ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน	เจ้าหน้าที่	๑-๗ วันทำการ	
๗		๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ New GFMS Thai	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	
๘		๒.๗ บริหารสัญญา	เจ้าหน้าที่	ตามที่ ระบุใน สัญญา	
๙		๒.๘ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP และ New GFMS Thai	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุ - ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑-๕ วันทำการ	- แบบฟอร์ม ที่ ๖
๑๐		๒.๙ จัดทำรายงานเสนอประมูลเขต ๔ เพื่อทราบผลการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	- แบบฟอร์ม ที่ ๗
๑๑		๒.๑๐ ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วันทำการ	- แบบฟอร์ม ที่ ๘

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นเตรียมการ

เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังนี้

๖.๑.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/ กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)

๖.๑.๒ สำรวจความต้องการในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงาน

๖.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

๖.๑.๔ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน กระทำได้ ๒ กรณี ดังต่อไปนี้
กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลางขึ้นมาก่อนหนึ่ง เพื่อจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๕ เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๖.๑.๖ ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ดำเนินการ และเสนอต่อปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและอนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

๖.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

๖.๒.๑ การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง

(๒) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี

(๔) เสนอปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เพื่อ

- เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(๕) เมื่อปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเห็นชอบรายงานขอซื้อ

ขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น

โดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือ

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง

ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา และคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผล

การพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับ

มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๒.๒ การพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๒) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(๓) เสนอปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เพื่อ

- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(๔) เมื่อปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

๖.๒.๓ จัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จะจัดทำเป็นรูปแบบใดนั้น ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาความผูกพัน การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือการเรียกร้องสิทธิในกรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนด ดำเนินการ ดังนี้

กรณีจัดทำสัญญา

(๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา

(๒) จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเสนอปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนลงนามในสัญญา

(๓) ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่ลงนามสัญญา

(๔) เสนอลงนามสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาฉบับ

หมายเหตุ : กรณีจัดทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญาโดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา

ร้อยละห้าของวงเงินของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗ - ๑๗๑)

กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๑) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) เสนอปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(๓) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๔) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖.๒.๔ บริหารสัญญา

๖.๒.๕ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจสอบในระบบ GFMS

๖.๒.๖ จัดทำรายงานเสนอปลัดกระทรวง ๔ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เพื่อทราบผลการพิจารณา

๖.๒.๗ ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๗. มาตรฐานงาน

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยยึดถือและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ด้วยความถูกต้อง และสามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการได้ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถติดตามได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการในแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะดำเนินการแล้วเสร็จ

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒ แบบนำส่งเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ ๑ : ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ (ส่วน/ฝ่าย.....) โทร. ๐ ๔๓๒๖ ๑๘๗๖

ที่ กษ ๐๖๑๖ (๔)/ -

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๐...

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของ...

เรียน ปศุสัตว์เขต ๔

๑. ต้นเรื่อง

ด้วย ส่วน/ฝ่าย... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง... จำนวน ... รายการ โดยใช้งบประมาณจาก... จำนวนเงิน ... บาท (.. บาทถ้วน) เพื่อ... (ระบุสาเหตุความจำเป็นและการใช้ประโยชน์พอสังเขป) โดยเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบ/วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” และกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และเป็นไปตามข้อกำหนดและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|------------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง... | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง... | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อเสนอ โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

(หากเป็นงานจ้างหรือก่อสร้าง ให้ใช้คำว่า กำหนดร่างขอบเขตงาน... ในหัวเรื่องและเนื้อหา)

แบบฟอร์มที่ ๒ : รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ (ส่วน/ฝ่าย.....) โทร. ๐ ๔๓๒๖ ๑๘๗๖

ที่ กษ ๐๖๑๖ (๔)/ -

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของ...

เรียน ปศุสัตว์เขต ๔

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ ส่วน/ฝ่าย... สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ มีความประสงค์ในการจัดหา... จำนวน ... รายการ เพื่อ... (ระบุเหตุผลและความจำเป็นพอสังเขป)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ได้มีคำสั่งที่ ... / ๒๕๖๖... ลงวันที่ ... มกราคม ๒๕๖๖... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของ... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------|------------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง... | ประธานกรรมการ |
| ๒. | ตำแหน่ง... | กรรมการ |
| ๓. | ตำแหน่ง... | กรรมการ |

๓. ข้อพิจารณา

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางของ... เรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน ... บาท (...บาทถ้วน) โดยราคากลางได้มาจาก... (ระบุตามหลักเกณฑ์ที่มาราคากลาง เช่น บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณ เดือน... พ.ศ... , สืบราคาจากท้องตลาด) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และราคากลางในการจัดซื้อพร้อมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

แบบฟอร์มที่ ๓ : รายงานขอซื้อขอย้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ (ส่วน/ฝ่าย.....) โทร. ๐ ๔๓๒๖ ๑๘๗๖

ที่ กษ ๐๖๑๖ (๔)/ -

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง รายงานขอซื้อขอย้าง

เรียน ปศุสัตว์เขต ๔ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ มีความประสงค์ในการจัดหา... จำนวน ... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อ/สำหรับ... (ระบุเหตุผลและความจำเป็นพอสังเขป)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

วัสดุ/ครุภัณฑ์... จำนวน ... รายการ สำหรับ...

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ... บาท (...บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... จำนวน ... บาท (...บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ตำแหน่ง... ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง... กรรมการ

๓. ตำแหน่ง... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(นาย/นาง/นางสาว...)

เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ ๔ : รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ (ส่วน/ฝ่าย.....) โทร. ๐ ๔๓๒๖ ๑๘๗๖

ที่ กษ ๐๖๑๖ (๔)/ -

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖...

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ปศุสัตว์เขต ๔ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์... จำนวน ... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง*
วัสดุ/ครุภัณฑ์... จำนวน ... รายการ จำนวน ... กลุ่ม	ร้าน/บริษัท...		
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นาย/นาง/นางสาว...)

เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ ๕ : ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศสำนักงานปศุสัตว์เขต ๔

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์... จำนวน ... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์... จำนวน ... รายการ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง นั้น

วัสดุ/ครุภัณฑ์... จำนวน ... รายการ จำนวน ... กลุ่ม ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้าน/บริษัท...
(ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ... บาท (...บาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ... มกราคม พ.ศ. ๒๕๖...

(นาย/นาง/นางสาว...)

ตำแหน่ง...

แบบฟอร์มที่ ๒ : ใบตรวจรับสิ่งของ

ก.ป.ศ. 16

ใบตรวจรับสิ่งของ

วันที่ ... มกราคม 256...

ได้รับสิ่งของจาก ร้าน/บริษัท... เลขที่ ... หมู่ ... ถนน ... ตำบล ... อำเภอ ... จังหวัด ... รหัสไปรษณีย์ ... เบอร์โทรศัพท์ ...

ตามใบสั่งซื้อเลขที่ ... /256... ลงวันที่ ... มกราคม 256...
บันทึกข้อตกลง/สัญญา.....
มีรายการดังต่อไปนี้-

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวนเงิน บาท	หมายเหตุ
รวมราคาสินค้า						-	

- สิ่งของเหล่านี้ได้ตรวจรับถูกต้องตามเกณฑ์ลักษณะหรือกับตัวอย่าง และมีจำนวนครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ทุกประการแล้ว

.....ประธานกรรมการ

(นาย/นาง/นางสาว ...)

ตำแหน่ง...

.....กรรมการ

(นาย/นาง/นางสาว ...)

ตำแหน่ง...

.....กรรมการ

(นาย/นาง/นางสาว ...)

ตำแหน่ง...

แบบฟอร์มที่ ๗ : รายงานผลการตรวจรับพัสดุและส่งเบิกเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ (ส่วน/ฝ่าย.....) โทร. ๐ ๔๓๒๖ ๑๘๗๖

ที่ กษ ๐๖๑๖ (๔)/ -

วันที่ ๐๐ มกราคม ๒๕๖๖...

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน ปศุสัตว์เขต ๔ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ได้ซื้อหรือจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์... จำนวน ... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ร้าน/บริษัท ... เป็นเงินทั้งสิ้น ... บาท (...บาท) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อจ้าง/สัญญาเลขที่ .../๒๕๖๖... ลงวันที่ ... มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ...

เลขที่ใบ P/O ...

เลขที่เอกสารรับพัสดุ ...

(นาย/นาง/นางสาว...)

เจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มที่ ๘ : แบบนำส่งเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔

วันที่ส่งเอกสาร.....

แบบนำส่งเอกสารเพื่อการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

โครงการ/แผนงาน:

กิจกรรมหลัก:งบประมาณของส่วน.....

กิจกรรมย่อย:

วงเงินตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง: เป็นจำนวนเงิน บาท

สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่:

ผู้ขาย:วันที่รับเอกสารใบวางบิล.....

คำชี้แจง: เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฝ่ายพัสดุโปรดตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารที่ต้องแนบ	ตรวจสอบโดยพัสดุ		สำหรับการเงิน		หมายเหตุ
		ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง	แก้ไขครั้งที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๒	
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน					
๒	ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ New GFMS Thai)					
๓	ใบตรวจรับพัสดุ (พิมพ์จากระบบ e-GP)					
๔	ใบตรวจรับพัสดุ (กปศ.๑๖) และรายงานการตรวจรับ					
	๕.๑ กรณีสัญญาจ้างงานเดียว ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการหลังจากคู่สัญญา ส่งมอบพัสดุ					
	๕.๒ กรณีสัญญาจ้างหลายงวดงาน ในการตรวจรับระหว่างงวด ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากคู่สัญญา ส่งมอบพัสดุ สำหรับงวดสุดท้ายให้ตรวจรับภายใน ๕ วันทำการหลังจากคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ					
๕	(ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) , ใบกำกับภาษี (ฉบับจริง)					
๖	เอกสารการค้าของผู้ขาย					
๗	สัญญา หรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ที่มีเลขที่จากระบบ e-GP					
๘	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)					
๙	หนังสือสัญญาซื้อขาย หรือใบสั่งซื้อ หรือ ข้อตกลง					
๑๐	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง					
๑๑	รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ปศุสัตว์เขต ๔ ลงนามในคำสั่ง (ทั้งลายมือครบถ้วน) พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก					
๑๒	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (จาก e-GP)					
๑๓	รายงานผลการสืบราคา					
๑๔	บัญชีเทียบราคา					
๑๕	ใบเสนอราคา (Quotation)					
๑๖	หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สืบราคา					
๑๗	หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/ขอจ้าง					
๑๘	รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (Spec.) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว					
๑๙	เรื่องเดิม/เอกสารประกอบการจัดทำขอซื้อขอจ้าง					
หมายเหตุ:		ตรวจเอกสารแล้ว (เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย)		ได้ตรวจเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว		
		ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....		ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....		

หมายเหตุจากเจ้าหน้าที่การเงิน:

หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสาร ไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้อง / ไม่เป็นฉบับจริง เจ้าหน้าที่การเงินขออนุญาตส่งคืนเอกสารทั้งหมดเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารไปแก้ไขให้ครบถ้วนและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยก่อน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

