

สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	ผู้จัดทำ นางอลิสสา ขำเกตุ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการ วิชาการ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้รับการกำหนดไว้

๑.๒ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามขั้นตอนต่างๆ และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ อีกทั้งลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่พัสดุรับต้นเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากบุคลากรภายในสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ สิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับหลักฐานทางการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อจัดทำหนังสือเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

๓. คำจำกัดความ (Definition)

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

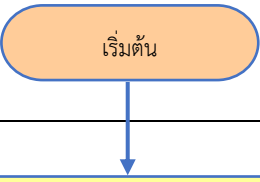
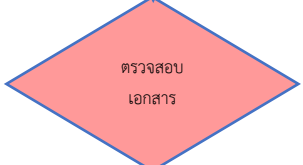
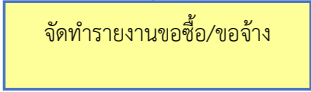
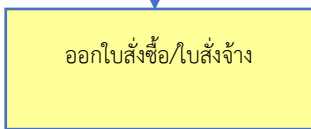
พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้านั้น หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางอลิสสา ขำเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารขออนุมัติเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และนำเสนอข้อมูลมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ผู้ซื้อ/ขอจ้าง - นางอลิสสา ข้าเขต	๓๐ นาที/เรื่อง	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและงบประมาณที่ต้องการเบิก	- นางอลิสสา ข้าเขต	๓๐ นาที/เรื่อง	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบเสนอราคา
	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคา กลาง วงเงินที่ต้องดำเนินการ กำหนดรายละเอียด เวลาในการส่งมอบ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- นางอลิสสา ข้าเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที/ฉบับ	- รายงานขอซื้อ ขอจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง - คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ
	- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติหากมีข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ - เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้วจึงเสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติตามลำดับ	- นางอลิสสา ข้าเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการ	ประมาณ ๒-๓ วัน	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
	- เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติ - เมื่ออนุมัติแล้วส่งสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อทำการส่งมอบพัสดุภายในวันที่กำหนด	- นางอลิสสา ข้าเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที/เรื่อง	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ** กรณีสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ร้อยละ ๐.๑ ของราคาจ้าง

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[ส่งของ/ส่งมอบงาน] --> B{ตรวจรับพัสดุ} B --> C[จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ] C --> D[จบ] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อนัดวันเวลา ในการส่งมอบ	- นางอลิสสา ข้าเขต - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๗-๑๔ วัน	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
	ผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการให้ละเอียดตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	- นางอลิสสา ข้าเขต - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑-๓ วัน	- เอกสารตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	- นางอลิสสา ข้าเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการ	๕๐ นาที	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ใบอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง - คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ - เอกสารตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ บุคลากรสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการจัดทำเอกสารขออนุมัติเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และนำส่งข้อมูลมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและงบประมาณที่ต้องการเบิก

๖.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคากลาง วงเงินที่ต้องดำเนินการ กำหนดรายละเอียด เวลาในการส่งมอบ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติหากมีข้อผิดพลาดส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ หากไม่มีข้อผิดพลาดหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการอนุมัติตามลำดับ

๖.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง พร้อมนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อทำการส่งมอบพัสดุให้ตรงกับรายละเอียดและภายในวันที่กำหนด

๖.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อนัดวันเวลา ในการส่งมอบ

๖.๗ เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบรายการให้ละเอียดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖.๘ เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้ว ทางเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอผู้อำนวยการฯ อนุมัติ และจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์