ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| การจัดซื้อจัดจ้าง กองควบคุมมาตรฐาน | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัสเอกสาร  SC-A-P-01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |
| วันที่เริ่มใช้ | หน้า x/xx |

1. **วัตถุประสงค์**

1.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้  
1.2 เพื่อให้การบริการจัดการพัสดุ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

1. **ขอบข่าย**

บริการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคลากรในกองควบคุมมาตรฐาน

1. **นิยาม**  
           " พัสดุ " หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ  
           " หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ " หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี**เจ้าหน้าที่พัสดุ**  
          " เจ้าหน้าที่พัสดุ " หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ**การซื้อ**   
          " การซื้อ " หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่อง อื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง   
          " การจ้าง " ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขอในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
2. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560   
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. **ผังกระบวนการ**

**วิธี e-bidding**

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

1. คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ 21)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย

วิธี e-bidding (ข้อ43)

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

( พรบ.มาตรา 11 +ระเบียบฯ ข้อ11 )

3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ หรือจ้าง เสนอหัวหน้าพัสดุ (ข้อ22) หัวหน้าพัสดุให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

4. หัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟัง ( ข้อ45)

หัวหน้าพัสดุและผุ้มีอำนาจอนุมัติ ซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

7. หัวหน้า เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศเอกสารการประกวดราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (ข้อ 48)

6. เสนอหัวหน้าพัสดุเห็นชอบให้นำการเผยแพร่

5.1.2.1 ไม่ปรับปรุง ข้อ 47 (2)

5.1.1.1ปรับปรุง ข้อ 47 (1)

5.1.2 ไม่มีผู้เสนอข้อคิดเห็น

5.1.1.มีผู้เสนอข้อคิดเห็น

5.2 ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา

รับฟังความคิดเห็น (ข้อ 45)

5.1 นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา

รับฟังความคิดเห็น (นำข้อ45+ข้อ 46)

8. ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ E-GP (ข้อ 51 )

9. กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ54)

11. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจรณาผล (ข้อ55)

จัดทำผลการดำเนินการพร้อมความเห็นชอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ (ข้อ55 (4))

10. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา ผ่านระบบ E-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ54)

13. ลงนามสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจราณา (มาตรา 66 ) และระเบียบฯ ข้อ 161

12. หัวหน้าพัสดุและผุ้มีอำนาจอนุมัติ ซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ 59 )

**5. ผังกระบวนการ**

**วิธีคัดเลือก**

1. คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ21)

เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

( พรบ.มาตรา 11 +ระเบียบฯ ข้อ11 )

4. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด (ข้อ74(4))

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน ขอซื้อหรือจ้างโดยวิธัคัดเลือก (ข้อ74 ประกอบ 22)

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ74(1))

5. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจรณาผล (ข้อ74(4))

6. คณะกรรมการ ฯ รายงานผลการพิจรณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ข้อ76)

7. หัวหน้าพัสดุ และผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42 )

9. ประกาศผลผู้ชนะ ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42 )

10. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลัง จากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก (มาตรา 66 ) และระเบียบฯ ข้อ 161 ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. 56 (1) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะอุทธรณ์ (ม.66 วรรคสอง)

**5. ผังกระบวนการ**

**วิธี เฉพาะเจาะจง**

1. คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ 21)

เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย

วิธี เฉพาะเจาะจง (ข้อ 74 ประกอบ 22 )

( พรบ.มาตรา 11 +ระเบียบฯ ข้อ11 )

4.การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

3. หัวหน้าพัสดุให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

5.1 กรณีตามม. 56 (2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ 78 (1))

5.2 กรณีตาม ม.56(ข) (ไม่เกิน500,000 บาท) เจ้าหน้าที่ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79 )

-กรณีตาม ม.56 (2)(ข)

ให้เจ้าที่พัสดุดำเนินการ

5.1 .1 คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลพิจารณข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(เหมือนวิธีตกลงราคาตามเดิม)

5.2.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าพัสดุ

5.1 .3 หัวหน้าพัสดุและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ 81)

5.1 .2 คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ (อนุโลมข้อ 55 (4) ประกอบข้อ 78 (2))

6. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง

(มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161