

คู่มือ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๒(๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี

งานพัสดุ การกิจอำนวยการ

โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี

มิถุนายน ๒๕๖๙

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ป้องกันข้อผิดพลาด และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล ร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๒.๒ ขอความเห็นชอบร่าง TOR

๒.๓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๔ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๕ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๖ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒.๗ จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกเงิน

๓. คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและงานรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๔. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขออนุมัติแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมทั้งจัดราคากลาง	๑ วันทำการ	- ส่วนแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาพัสดุที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง - เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดราคากลาง - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	- ส่วนต่างๆในสำนักงาน
๒. ขออนุมัติเห็นชอบร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมทั้งจัดราคากลาง	๑-๓ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมทั้งจัดทำราคากลาง - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	- เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่าง TOR/SPEC
๓. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วันทำการ	- จัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเสนอชื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม - ส่งให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของหน่วยงาน	- ส่วนต่างๆในสำนักงาน

๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	๓ วันทำการ	- ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๓ ครบถ้วนถูกต้อง - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขาย/รับจ้างโดยตรง	๑ วันทำการ	- เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยตรง พร้อมให้ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้างเสนอราคาซื้อ/จ้าง - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วันทำการ	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ วรรคสอง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา	๓ วันทำการ	- จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - แจ้งผู้ประกอบการให้มาลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ