

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

งานอำนวยการ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจ : หัวหน้างานอำนวยการ	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องนำกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างไปปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันและเพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันข้อบกพร่อง หรือ ผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้

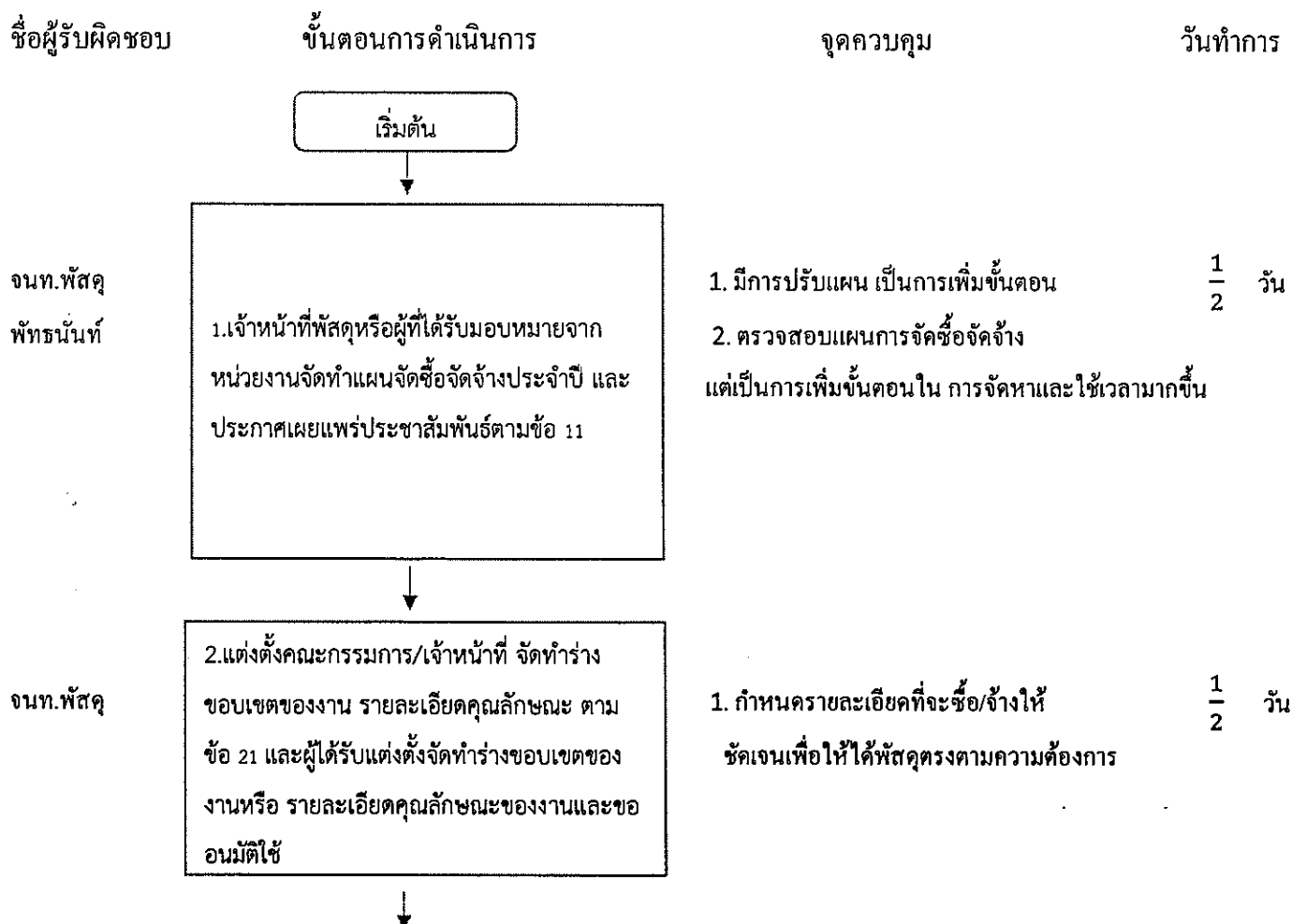
2. ขอบเขต

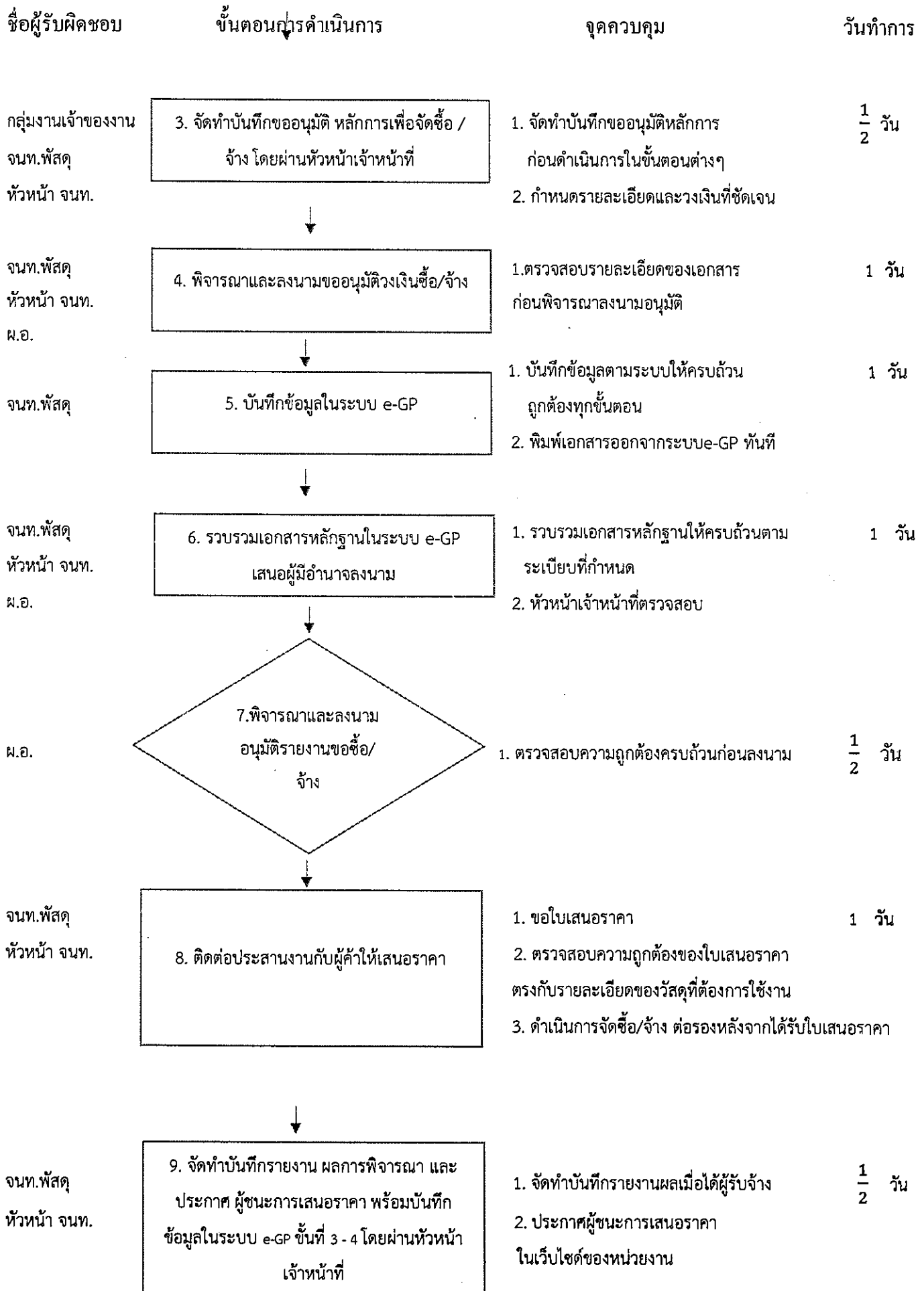
ครอบคลุมการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 5,001 - 500,000 บาท)

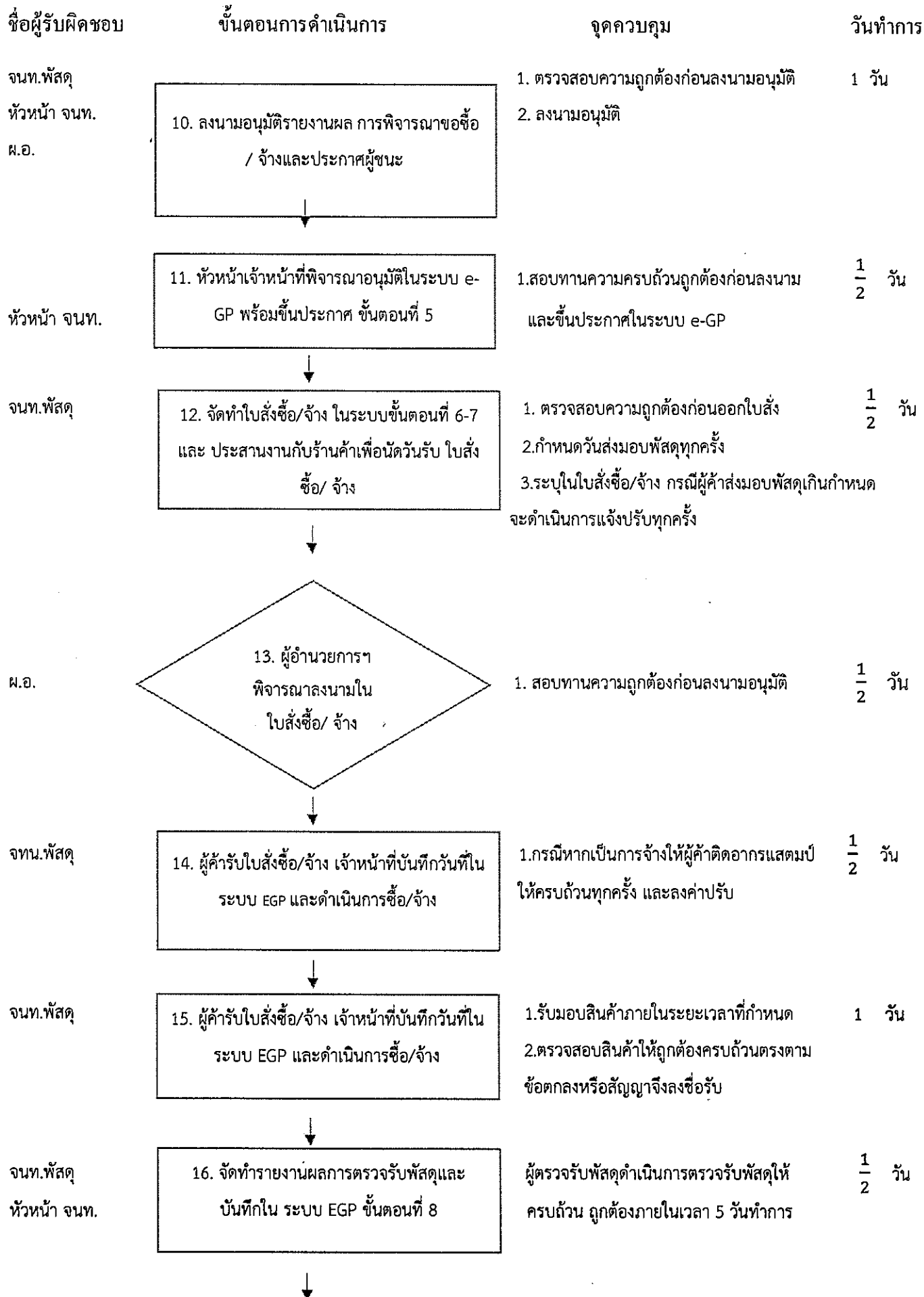
3. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4. เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. แผนภูมิการทำงาน







ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
ผู้ตรวจรับ กรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่	17. ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและ ส่ง พัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุควบคุม จัดเก็บ	1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2.ทดลองเข้าระบบทุก 10 นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที	$\frac{1}{2}$ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	18. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่สำเนา เอกสารเก็บ 1 ชุด และดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 8	1.สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	$\frac{1}{2}$ วัน
เจ้าหน้าที่	19.ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน 2.ทดลองเข้าระบบทุก 10 นาทีหากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนิน	$\frac{1}{2}$ วัน
เจ้าหน้าที่	20.ทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ ส่งกอง คลัง กรมอนามัย	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน การส่งเบิกก่อนจัดส่งทุกครั้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่	21.จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องเป็นระเบียบและเรียง ตามลำดับ วัน/เดือน/ปี	$\frac{1}{2}$ วัน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง 21 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามข้อ 11

ขั้นตอนที่ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะตามข้อและ ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของงาน

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ให้ดำเนินการตามข้อ 2.1/2.2/2.3

กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท ให้ดำเนินการทุกข้อ

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

2.2 ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR ให้ละเอียดชัดเจน ลงนามกำกับ

2.3 ส่งให้งานพัสดุช่วยตรวจทาน แล้วส่งให้กลุ่มงานขออนุมัติหลักการ

2.4 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

2.5 หากวงเงินเกิน 100,000 บาท หน่วยงานจึงใช้ขั้นตอนที่ 2.2/ 2.3 / 2.4/2.5/2.6

2.6 กรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเสร็จแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อ เสนอผู้อำนวยการ

2.7 เมื่ออนุมัติแล้วส่งให้กลุ่มงานเพื่อขออนุมัติหลักการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่างๆโดยใช้แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

3.2 หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนที่ 4. พิจารณาลงนามและขออนุมัติวงเงิน ขอซื้อขอจ้าง

4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

4.2 หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนที่ 5. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

5.1 เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบ e-GP ตามขั้นตอน

5.2 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

5.3 ตรวจทานข้อมูลก่อนพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 6. รวบรวมเอกสารหลักฐานจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

6.1 เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารออกจากระบบ

6.2 ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วนตามขั้นตอน

6.3 เสนอผ่านงานการเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนที่ 7. พิจารณาและลงนามอนุมัติขอซื้อขอจ้าง

7.1 เสนอเอกสารให้ผู้ประกอบการลงนามอนุมัติ

7.2 หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่หาผู้รับจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ 8. ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

8.1 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงเพื่อขอใบเสนอราคามาเปรียบเทียบอย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป

8.2 แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ /จ้างภายใน 2 วันเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

8.3 พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 9. จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ /จ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคาในระบบ e-GP โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ /จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9.2 เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 10. ลงนามอนุมัติรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะ

10.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 11. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ EGP พร้อมขึ้นประกาศขั้นที่ตอนที่ 5

11.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติและขึ้นประกาศในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ 12. จัดทำใบสั่งซื้อ /จ้างในระบบ EGP ขั้นตอนที่ 6-7 และประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

12.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติและขึ้นประกาศในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ 13. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

13.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนาม

ขั้นตอนที่ 14 ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ /จ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ EGP และดำเนินการซื้อ /จ้าง

14.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ /จ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ /จ้าง

14.2 แจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ 0.1 หรือ 0.2 แล้วแต่กรณี

14.3 เจ้าหน้าที่ลงวันที่ /ชื่อผู้รับใบสั่งในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ 15 รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

15.1 เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

15.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ

15.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 16. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบe-GP ขั้นตอนที่ 8

16.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

16.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

16.2.1 หนังสือรับรอง/ภพ.20/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

16.2.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 17 ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและส่งพัสดุให้ให้ จนท.พัสดุควบคุม จัดเก็บ

17.1 ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

17.2 ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า 5 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 18. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่
สำเนาเอกสารเก็บ 1 ชุด

18.1 ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับ

18.2 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

18.3 ลงระบบe-GP ในขั้นตอนที่ 8

18.4 เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารเก็บ 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 19. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

19.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

19.2 ทดลองเข้าระบบทุก 10 นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที

ขั้นตอนที่ 20. ทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ

20.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิก หนังสือรับรอง/ภพ.20/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ก่อนส่งเบิกเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 21. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

21.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์