

กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข)
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

โดย นางลัดดา สเกล็ดเกล้า
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) มีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ ที่มีความต้องการใช้พัสดุ ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติ
๒. เจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนด TOR พร้อมราคากลาง เสนอผ่านผู้อำนวยการศูนย์ฯ คณะกรรมการ จัดทำร่าง TOR พร้อมกำหนด ราคากลาง เสนอผ่านผู้อำนวยการศูนย์
๓. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ผ่านระบบ Egp เพื่อขอความเห็นจากหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. เจ้าหน้าที่ นำรายงานขอซื้อ/จ้าง ไปตรวจสอบงบประมาณที่ฝ่ายงบประมาณหรืองานการเงิน เพื่อสำรองเงินแล้ว เสนอความเห็นขอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสืบราคา โดย
 - (๑) สืบราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยขอใบเสนอราคาอย่างน้อย ๑ ราย และเพื่อเปรียบเทียบ ราคากว่ารายใดเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ให้สืบราคาอีก ๑ ราย หรือจะสืบราคาทางโทรศัพท์ แล้วบันทึกไว้เป็นการ ภายในก็ได้ สำหรับบางรายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจ เพื่อตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในราคา แพง หรือไม่เหมาะสม
 - (๒) พิจารณา Spec. คุณสมบัติสินค้า/บริการ ให้ตรงตามความต้องการ
๖. เจ้าหน้าที่ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง และนำเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ รายการ, วงเงิน, ระยะเวลาส่งมอบก่อน และเสนอให้ผู้ดำเนินการฯ ลงนามผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๗. เจ้าหน้าที่ ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง และลงนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในใบสั่งซื้อ/จ้าง และกำหนดวันครบกำหนดส่งมอบของและตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา โดยต้องเรียกผู้เสนอราคา มารับโดยเร็ว เพื่อจะได้ของมาใช้ตามแผนและทันต่อความต้องการ พร้อมรับสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ๑ ชุด
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นกรณี สำหรับขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่
 - ๘.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.๐๑ แล้ว นำส่งเข้าระบบ INTERNET

๘.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบ INTRANET มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่อยืนยันและยืนยัน

๙. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรับข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง และ Download ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรับข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามแบบฟอร์ม โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP ตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GF MIS หลังจากได้รับอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับแต่งตั้งจากรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดย

- ตรวจวันครบกำหนด วันส่งมอบ
- ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ตรวจใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและลงนามเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุโดยผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

- รายละเอียดฉบับบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดูกับใบใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
- ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา

คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ

กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างแนบเอกสารเพิ่มเติมพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

(ในกรณีที่ตรวจผ่าน) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุจากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดูการประกันตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจหลักประกัน

(ในกรณีที่ตรวจไม่ผ่าน) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบเพื่อแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม และจัดบันทึกในสมุดทะเบียนคุมเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) เพื่อแจ้งซ่อมฯ ภายในเวลาค้ำประกันสัญญา

- ตรวจสอบทะเบียนสัญญาว่าเรื่องใดมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องอย่างต่อเนื่อง
- แจ้งซ่อม (ถ้ามี) ภายในเวลารับประกัน มิฉะนั้นผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะพ้นความรับผิดชอบ