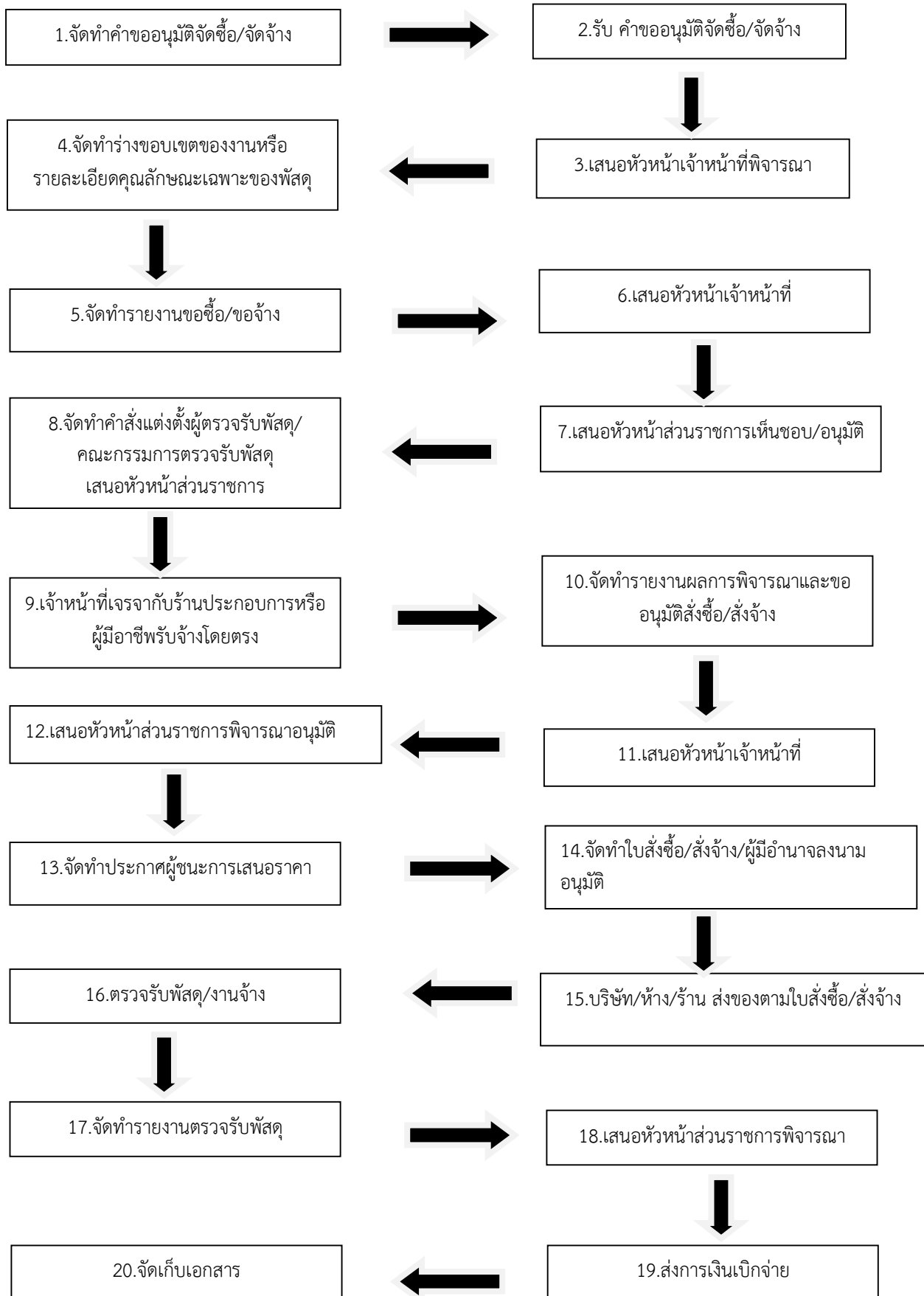


**การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
งานพัสดุ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง



วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดำเนินงานทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าของเรื่องจัดทำคำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามความต้องการใช้งาน และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 รับ คำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากเจ้าของเรื่อง โดยตรวจสอบรายละเอียดของการกรอกข้อมูล ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และออกเลขเพื่อควบคุมคำขอ

ขั้นตอนที่ 3 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคำขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของคำขอ เพื่อส่งมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบและข้อกำหนด

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้คณะกรรมการเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 22 โดยตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง ตรงตามร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่นำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 7 เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ/อนุมัติ เจ้าหน้าที่นำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับร้านประกอบการหรือผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง เจ้าหน้าที่เจรจาโดยพิจารณารายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุ ให้ตรงกับความต้องการ และราคาไม่สูงกว่าราคาตลาด

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการหรือผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงแล้ว ก็จัดทำรายชื่อยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

ขั้นตอนที่ 11 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนที่ 12 เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 13 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งเป็นผู้ เสนอราคาต่ำสุดและมีรายละเอียดของพัสดุตรงตามความต้องการ โดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม และ ประกาศผู้ชนะในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 14 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยมีรายการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง วันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง สถานที่ในการส่งมอบ การสแกนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของงานจ้าง และ 0.20 ของงานซื้อ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เซ็นรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างตามเวลา ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 15 บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งของตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แล้ว ให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่ ตามระยะเวลาที่กำหนด และส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 16 ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เมื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสถานที่ที่กำหนด แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ/หรืองานจ้างให้ตรงตามใบส่งของหรือใบส่งมอบงานจ้าง และให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/งาน จ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง รับผิดชอบการตรวจรับภายใน 3 วันทำการ โดยต้องตรวจสอบรายการ พสดุให้ตรงกับใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง

ขั้นตอนที่ 17 จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุของผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง โดยแสดงรายละเอียดผลการตรวจรับว่าผลการตรวจรับ ถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือไม่ มีค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดหรือไม่

ขั้นตอนที่ 18 เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 19 ส่งการเงินเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งมอบให้ งานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 20 จัดเก็บเอกสาร เมื่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นทุกกระบวนการแล้ว เจ้าหน้าที่จัดเก็บ สำเนาของเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยแยกเก็บเป็นรายเดือนเพื่ออำนวยความสะดวก

เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. คำขออนุมัติซื้อ/จ้าง
2. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. รายงานขอซื้อ/จ้าง
4. คำสั่งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. ใบเสนอราคา
6. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง
9. ใบส่งของ/ส่งมอบงานจ้าง
10. รายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง