แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ		ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			ทำมือ	3 มิติ			
เจ้าหน้าที่พัสดุจะได้รับเอกสารจากฝ่ายที่ประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ บันทึกข้อความอนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง/TOR/ใบเสนอราคา 3 ราย โดยให้ดำเนินการดังนี้							
ขั้นตอนการขอซื้อขอจ้าง							
1	จองงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการนั้นๆ	ไม่มี			เจ้าหน้าที่แผนงาน	1 วันทำการ	
2	ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและผู้กำหนดราคากลาง	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 4, มาตรา 9 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 21	√		เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน	1 วันทำการ	
3	ผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและผู้กำหนดราคากลาง*	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 4 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 21	√		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
4	จัดหาใบเสนอราคาจากร้านค้า/ห้าง/บริษัท	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 55	√		เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 วันทำการ	
5	จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (แบบ บก.)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว.206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562	√		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
6	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการพิจารณาในระบบ 3 มิติ	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 100 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 22, 25, 26		√	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	**<u>กรณีจ่ายเงินสด</u>** สามารถดำเนินการได้ โดยรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านพัสดุก่อนการดำเนินการไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 และระเบียบการกระทรวงการคลัง ฯ
7	ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะเสนอราคา*	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 100 และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 22, 25, 26			ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
8	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ 3 มิติ	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 96		√	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
9	ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง*	พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 96	√		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
10	กันงบประมาณของโครงการ เพื่อทราบยอดเงินคงเหลือ	ไม่มี			เจ้าหน้าที่แผนงาน	1 วันทำการ	

แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการ		ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
			ทำมือ	3 มิติ			
ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ							
11	สำเนาใบสั่งซื้อจัดจ้างและส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุ	ไม่มี	√		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
12	ประสานงานกับร้านค้าให้ดำเนินการจัดส่งสินค้า (ระยะเวลาตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	ไม่มี	√		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
13	จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ 3 มิติ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 175		√	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วันทำการ	
14	ผู้มีอำนาจลงนามในใบตรวจรับพัสดุ*	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 175	√		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	
15	ผู้ตรวจรับพัสดุพิจารณาและลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 175	√		ผู้ตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	
16	สิ้นสุดกระบวนการทางด้านพัสดุ ส่งตั้งเบิกตามขั้นตอนงานการเงินต่อไป	ไม่มี		√	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน	
รวมระยะเวลาทั้งหมดโดยประมาณ						**18 วันทำการ**	

หมายเหตุ

*ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับการแก้ไขเอกสารและการลงนามอนุมัติ

**ระยะเวลายังไม่รวมกำหนดเวลาส่งมอบของ