

## การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง** วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของสำนักงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และมีความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

### กระบวนการดำเนินงาน

๑. **ขั้นเตรียมการ** การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยแยกตามความต้องการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง ที่ซับซ้อนเห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง ซึ่งดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ดำเนินการและเสนอความเห็นขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และอนุมัติราคากลาง ที่กำหนดเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบต่อไป

๒. **ขั้นดำเนินการ** การดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง พร้อมจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) และคณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอร่องศึกษาธิการและศึกษาธิการจังหวัดสตูล เพื่อเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูลกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่ออรรถราคา และคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผ่านรองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดสตูล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การรับราคาจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอรองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดสตูล กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอร่องศึกษาธิการและศึกษาธิการจังหวัดสตูล ผ่านหัวหน้าพัสดุ พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง เมื่อรองศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัดสตูลเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ ดังนี้ กรณีจัดทำสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมจัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กำหนด โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และ เสนอลงนามในสัญญา พร้อมทั้งออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ เสนอลงนามกำกับสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาฉบับ กรณจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ ดังนี้ ๑) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒) เสนอหัวหน้าพัสดุในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๓) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ ๔) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

### ผลการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผลการดำเนินงานในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะทำให้ทราบได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการงานแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ เพื่อเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีกเท่าไรจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ โดยจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ ประเมินและควบคุมการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้บรรลุเป้าหมายด้านเวลา และทราบถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ เพื่อให้งานสำเร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด โดยมีขั้นตอนประกอบด้วย

๑. ขอบเขตของงานและคุณลักษณะ
๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๓. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๕. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๖. ใบส่งมอบงาน
๗. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. รายงานการเบิกจ่าย

### วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. สอบแหล่งข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
๒. กำหนดขอบเขตและคุณลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ใบเสนอราคาได้รับจากผู้ขาย
๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๔. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
๕. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๖. จัดทำใบส่งมอบงาน
๗. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงาน โดยมีการแต่งตั้งในระบบ EGP

๘. บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ( e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS
๙. นำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้การเงินทำเบิกจ่ายต่อไป

### แหล่งข้อมูล

๑. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒. ใบเสนอราคา
๓. ใบส่งมอบงาน
๔. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

### ผู้เกี่ยวข้อง

๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
  - ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอศึกษาธิการจังหวัดสตูล เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
  - ๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
  - ๒.๓ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากศึกษาธิการจังหวัดสตูลให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
  - ๒.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - ๒.๕ ประกาศผู้ชนะราคาทางเว็บไซต์เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)
  - ๒.๖ จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม ๔.๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่
    ๓. หัวหน้าพัสดุ ตรวจเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
    ๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
      - ๔.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
      - ๔.๒ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากศึกษาธิการจังหวัดสตูลให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)
    ๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อครบถ้วนและจ้างงานเสร็จ
    ๖. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดเอกสารเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
    ๗. รองศึกษาธิการจังหวัดสตูล
- มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖) และมีอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ดังนี้ (๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อหรือจ้าง (๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (๒.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (๒.๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๒.๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

#### ๘. ศึกษาธิการจังหวัดสตูล

มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖) และมีอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ (๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อหรือจ้าง (๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (๒.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (๒.๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๒.๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

#### หลักฐานอ้างอิง

๑. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒. ใบเสนอราคา
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๐๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง