



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

เรื่อง

กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

โดย

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง

กรมส่งเสริมการเกษตร

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง และนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง มีความเข้าใจในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไข เพิ่มเติมต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ จะจำกัดขอบเขตของกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาโดยมุ่งเน้นให้นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง ได้มีความรู้ในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เพิ่มขึ้น

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๓ จังหวัดระยอง หมายถึงผู้บริหารงาน ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง กรมส่งเสริมการเกษตร

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร หมายถึงนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรที่ปฏิบัติหน้าที่สังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยองกรมส่งเสริมการเกษตร

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจรับ หมายถึงคณะกรรมการที่ทำการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับ หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ ๓ จังหวัดระยอง
มีหน้าที่

๑. บริหาร ควบคุม การดำเนินโครงการของบุคลากรในสังกัด
๒. กำกับ ดูแล การจัดหาพัสดุของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

กำกับ ติดตามการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการตรวจรับ

มีหน้าที่

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถ ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๔ และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยหาความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จริง ดำเนินการตาม ข้อ ๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑. หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ และ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ผู้ที่จะขอซื้อขอจ้างแจ้งความประสงค์กับผู้บังคับบัญชาผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๒๗

ดังนี้

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากซื้อที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตาม รายงานต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานจ้างที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุด

ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตาม โครงการการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่งบประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น ในการซื้อหรือจ้าง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ตามข้อ ๒๓(๒) หรือ ข้อ ๒๔(๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทารายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (ความในข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๓๙

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เห็นชอบรายละเอียด อนุมัติ ในหลักการและอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับของ/ผู้ตรวจรับงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี)

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาจากบริษัท ห้างร้าน

๕.๑ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ตรวจสอบจากมาตรฐานราคาครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณเวียนให้ทราบ
ทุกปีด้วยหรือที่เว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ <http://www.bb.go.th>

๕.๒ ตรวจสอบสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้แก่ **สินค้า**

๕.๒.๑ กระจกคอมพิวเตอร์ กระจกสีเทาปก

๕.๒.๒ กระจกชำระ

๕.๒.๓ กล่องใส่เอกสาร

๕.๒.๔ เครื่องถ่ายเอกสาร

๕.๒.๕ เครื่องพิมพ์

๕.๒.๖ เครื่องเรือนเหล็ก

๕.๒.๗ ซองบรรจุภัณฑ์

๕.๒.๘ ตลับหมึก

๕.๒.๙ แบตเตอรี่ปฐมภูมิ

๕.๒.๑๐ ปากกาไวท์บอร์ด

๕.๒.๑๑ ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด

๕.๒.๑๒ แฟ้มเอกสาร

๕.๒.๑๓ สีทาอาคาร

๕.๒.๑๔ หลอดฟลูออเรสเซนต์

บริการ

๕.๒.๑๕ บริการทำความสะอาด

๕.๒.๑๖ บริการโรงแรม

๕.๒.๑๗ บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- ต้องตรวจสอบผู้เสนอราคาว่า เป็นผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานหรือไม่ จากเว็บไซต์
กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในใบเสนอราคาและรายละเอียดทุกหน้าที่ บริษัท
ห้าง ร้าน เสนอ และเจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง

- การจ้างต้องติดอากรแสตมป์ที่สัญญา/ใบสั่งจ้าง ก่อนลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง

- โดยคำนวณในอัตรา ๑,๐๐๐/๑

- เศษของจำนวนเงินที่ไม่ได้ ๑,๐๐๐ บาท ให้คำนวณเท่ากับ ๑,๐๐๐ บาท

- ถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้หักภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน แล้วจึงคำนวณค่าอากรแสตมป์

- ต้องกำหนดค่าปรับในสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง

- ค่าปรับสำหรับการซื้อ เท่ากับ ๐.๐๑-๐.๒% ต่อวันของสิ่งของที่ค้าง ไม่ได้รับมอบ ตั้งแต่วันถัด
จากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบของ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

- ค่าปรับสำหรับงานจัดจ้าง เท่ากับ ๐.๐๑-๐.๑% ต่อวัน ของค่าปรับ ทั้งหมดโดยกำหนดค่าปรับ
เป็นจำนวนเงินแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับผู้ขาย จะต้องถ่ายจากต้นฉบับที่ชัดเจนและรับรอง สำเนาถูกต้อง อย่างละ ๒ ชุด มีรายละเอียดดังนี้

๑. กรณีบุคคลธรรมดา ต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- ๑.๔ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการแสดงความ เคลื่อนไหวของบัญชี
- ๑.๕ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๑.๖ สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒. กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
- ๒.๒ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ๒.๔ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการแสดงความ เคลื่อนไหวของบัญชี
- ๒.๕ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๒.๖ สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๓. ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ

- ๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา
 ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการและให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ๒. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
 ๓. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
 ๔. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นตามระเบียบพัสดุ
 ๕. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 ๖. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
 ๗. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ๘. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
 ๙. ลงบัญชีวัสดุ
 ๑๐. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ๑๑. จัดทำใบเบิกพัสดุ
 ๑๒. ส่งมอบงานให้การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

๔. วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้ง หนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. กรรมการสำหรับวิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗. คณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง)

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำหรับการซื้อการจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๓๗ ในการก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญทางด้านช่างก่อสร้างจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นก่อน

Flow chat กระบวนการการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา



