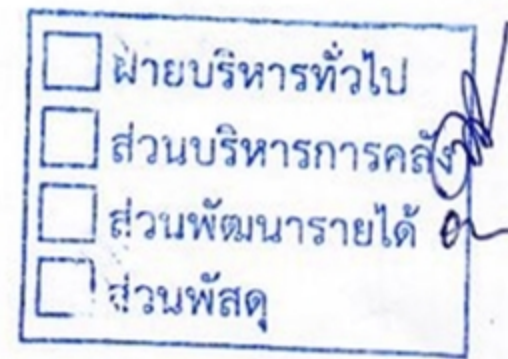




16 ต.ค. 2563

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายจัดหาพัสดุ ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง

ที่ อด ๕๒๐๐๓.๖/๖๕๖๖

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวน ๑ ชุด

สืบเนื่องจากในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหาข้อขัดข้องในการจัดซื้อจัดจ้างจากหลายสาเหตุ เช่น ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบมีจำนวนมาก หรือความเข้าใจระเบียบกฎหมายคลาดเคลื่อน ทำให้เกิดความล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์ และไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลนครอุดรธานี เป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามอำนาจหน้าที่ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงขอให้ทุกหน่วยงาน ถือปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๑. เมื่อหน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง และมีงบประมาณสำหรับดำเนินการ ขอให้ทุกหน่วยงาน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป

รายการ งานก่อสร้าง รายการที่จะขอซื้อจ้าง

(๒) ราคากลาง

(๓) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

(๔) งบประมาณที่ได้รับสำหรับดำเนินการ (แหล่งของเงิน)

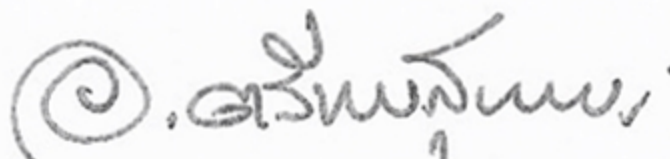
(๕) เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(๖) รายงานความต้องการขอซื้อขอจ้างเสนอผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารเห็นชอบรายงานความต้องการซื้อหรือจ้างแล้ว ส่งรายงานความต้องการซื้อหรือจ้างไปยังส่วนพัสดุ สำนักงานการคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบ โดยขอให้ทุกหน่วยงานพิจารณาระยะเวลาสำหรับการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ หากส่งเรื่องขอซื้อขอจ้างล่าช้า ใกล้เคียงกับระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือกิจกรรมหรือโครงการ หรือส่งรายงานหลังกิจกรรม จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้ เนื่องจากระยะเวลาดำเนินการไม่เพียงพอ



๒. ส่วนพัสดุ สำนักการคลัง รับเรื่องเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ “เจ้าหน้าที่” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ หากหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใด เป็นผู้ดำเนินการติดต่อ เปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเองไปก่อนแล้วส่งรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ส่วนพัสดุ สำนักการคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามขั้นตอน และต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทุกขั้นตอนและเป็นปัจจุบัน ไม่สามารถข้ามขั้นตอนหรือย้อนหลัง ประกอบกับเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นายอิทธิพนธ์ ตรีวัฒนสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

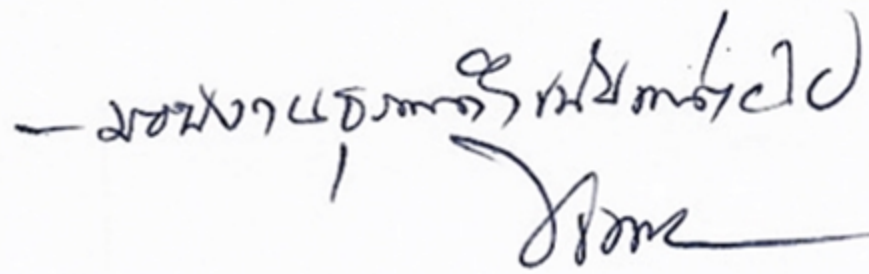
เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เพื่อโปรดทราบ

- ส่วนฯ๕๙๑ แฉ่ง แฉ่งทาว
ปฎิบัติ การ จัดซื้อ จัดจ้าง การนี้
ดำเนินการโดยวิธี เสนอราคา
ตาม พรบ. การจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.
๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (๖) วงเงิน
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ -๖.

- เงินดวรว แฉ่ง ส่วนบริหาร -
การดวรว , ส่วนฯ๕๖๓๓๓๓๓๓
และ ๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖


(นางนิตติญา วิรุฬปักชัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
12 ต.ค. 2563



นางกรรณจันท์ ลายเมฆ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
1/๖ ต.ค. 2563

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับที่	ขั้นตอนดำเนินการ	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ขั้นเตรียมการ - การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง ราคาากลาง - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณสำหรับดำเนินการ (แหล่งของเงิน) - รายงานความต้องการซื้อ-จ้าง	ขั้นเตรียมการ ↓	เจ้าของเรื่อง (หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)	- ราคากลางพิจารณาจากนิยาม "ราคากลาง" ตามมาตรา ๔ ของ พรบ.๖) -
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - จัดทำรายงานผลการเปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - จัดทำสัญญา/หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ขั้นดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ↓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕)
๓	บริหารสัญญา - ดำเนินการบริหารสัญญาตามระเบียบฯ - ตรวจรับพัสดุ	บริหารสัญญา ↓	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามพรบ. มาตรา ๑๐๐ และระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และ ข้อ ๑๗๖ - กรณีงานก่อสร้าง
๔	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เบิกจ่ายเงิน	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	