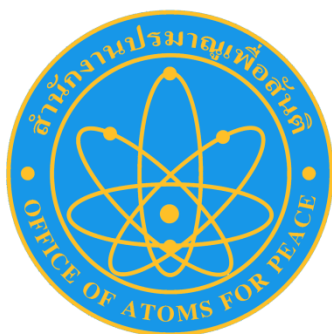


คู่มือการดำเนินงาน
เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



งานพัสดุ
กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือ
การจัดซื้อจัดจ้าง
(ฉบับที่ ๑)

เสนอโดย	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
จัดเตรียมโดย	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๓/๔๙

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	
๕.๑ วิธีตกลงราคา	๘
๕.๒ วิธีสอบราคา	๑๒
๕.๓ วิธีพิเศษ	๑๗
๕.๔ วิธีกรณีพิเศษ	๒๒
๕.๕ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	๒๗
๕.๖ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓๑
๕.๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๓๖
๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๓๙
๘. เอกสารอ้างอิง	๓๙
๑๐. เอกสารแนบท้าย	
- ผนวก ๑ แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	
- ผนวก ๒ แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	
- ผนวก ๓ แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	
- ผนวก ๔ แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	
- ผนวก ๕ แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	
- ผนวก ๖ แบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๔/๔๙

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ ปส. เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินงานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง สะดวกและคล่องตัว

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนของแต่ละวิธีการจัดซื้อและจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น

๑.๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนเป็นไปโดยเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับเป็นคู่มือและแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุที่ต้องการใช้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. คำจำกัดความ

- การพัสดุ : การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย
- พัสดุ : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกงบประมาณ รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- การซื้อ : การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- การจ้าง : การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างของส่วนราชการตาม ระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- เงินงบประมาณ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หน.จพต.) : หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๕/๔๙

เจ้าหน้าที่พัสดุ : เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือผู้ที่ (จนท.พัสดุ) ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และเป็นพี่ปรึกษา ในการปฏิบัติงานโดยรวม รวมทั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยการแต่งตั้งจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างในค่าใช้จ่ายส่วนกลางของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามนโยบายการดำเนินงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๓.๑ ดำเนินงานด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละวิธีตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการเริ่มจากตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารที่สำนักต่างๆ ขอมมาและวิเคราะห์จำแนกประเภทรายจ่าย จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่ง ข้อตกลง หรือสัญญา) ขั้นตอนการบริหารสัญญา ประสานผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจัดทำสำเนาส่งเบิกเงิน

๔.๓.๒ งานคลังพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งคืน การโอน การขออนุญาตรื้อถอน ส่งมอบทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างให้ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา

๔.๓.๓ งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Terminal และ Web Online ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ดำเนินการขยายและกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๔.๓.๔ งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าสู่ระบบ e-GP ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างมีองค์ประกอบและรายการที่หลากหลาย การจัดซื้อจัดหาพัสดุของหน่วยงานแต่ละที่จะแตกต่างกันไปตามภาระงานหลักของแต่ละหน่วยงาน ทำให้ยุ่งยากในการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนงานและลดปัญหาในทางปฏิบัติ จึงได้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติไว้ให้ส่วนราชการได้ใช้ร่วมกัน ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๖/๔๙

พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๑) – (๖) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๖ ซึ่งกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ๖ วิธี คือ

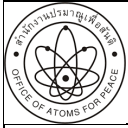
วิธีการ	วงเงินงบประมาณ
๑. วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๑๙
๒. วิธีสอบราคา	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๒๐
๓. วิธีประกวดราคา	เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๒๑
๔. วิธีพิเศษ	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เข้าเงื่อนไขตามข้อ ๒๓ และ ๒๔
๕. วิธีกรณีพิเศษ	การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นฯ หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีตามข้อ ๒๖
๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : ข้อ ๑. – ๕. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานบริการทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ เช่น การออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การศึกษาวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เป็นต้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ การจ้างที่ปรึกษาสามารถกระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีคัดเลือก

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๗/๔๙

การจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แบ่งวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ๒ วิธี คือ

วิธีการ	วงเงินงบประมาณ
๑. วิธี e-marketing	วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน ประกอบด้วย กระจายถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป, ผงหมึก/ตลับหมึก, แฟ้มเอกสาร, เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม, ซองเอกสาร, โต้ะคอมพิวเตอร์, โต้ะทำงาน, แก้วน้ำแบบมีล้อ, แก้วน้ำแบบไม่มีล้อ และยา ๒ ชนิด
๒. วิธี e-bidding	วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นสินค้าหรือบริการ นอกเหนือจากที่กำหนดให้ทำ e-marketing

คณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๗ คณะ แล้วแต่กรณี ดังนี้

คณะกรรมการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	พิเศษ	กรณีพิเศษ
๑. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		✓			
๒. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา			✓		
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา			✓		
๔. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ				✓	
๕. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ				✓	
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓
๗. คณะกรรมการตรวจการจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบด้วย คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๘/๔๙

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ประกอบด้วยคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	e-bidding	e-marketing
๑. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		✓
๒. คณะกรรมการกำหนดร่างคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)**	✓	✓
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	✓	✓
๔. คณะกรรมการตรวจการจ้าง	✓	✓

** ใช้ในกรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน (ต้องเป็นข้าราชการ) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ขรก./ลป./พรก.)

หมายเหตุ สำหรับการซื้อการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นโดยให้ปฏิบัติ หน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ ยกเว้นคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้าม ในการซื้อการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม คือ ประธานกรรมการ และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ประธานและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติกรรมการ - ถือเสียงข้างมาก

- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือเป็นมติเอกฉันท์

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๙/๔๙

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีมีระเบียบกำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติอย่างชัดเจน ดังนี้

๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๙ โดยวิธีตกลงราคา

๕.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๕.๑.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้

- บันทึกขออนุมัติหลักการ (แบบ ตล.๐๑)
- ใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ตล.๐๒)
- ใบตัดเงิน (oap budget)
- ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗) (แบบ ตล.๐๓) พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล. ๐๔)

๓. เสนอผู้อำนวยการสำนัก (ปก.ลปส.) อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วนำไปส่งมอบของ/งาน หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด) มาแนบเบิก และส่งเอกสารให้ผู้ตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล.๐๕)

๕. เสนอรายงานผลการตรวจรับต่อผู้อำนวยการสำนัก (ปก.ลปส.) เพื่อทราบ

๖. จัดทำเอกสารส่งเบิกเงิน (แบบ ตล.๐๖) ต่อกลุ่มบริหารงานคลัง และเก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

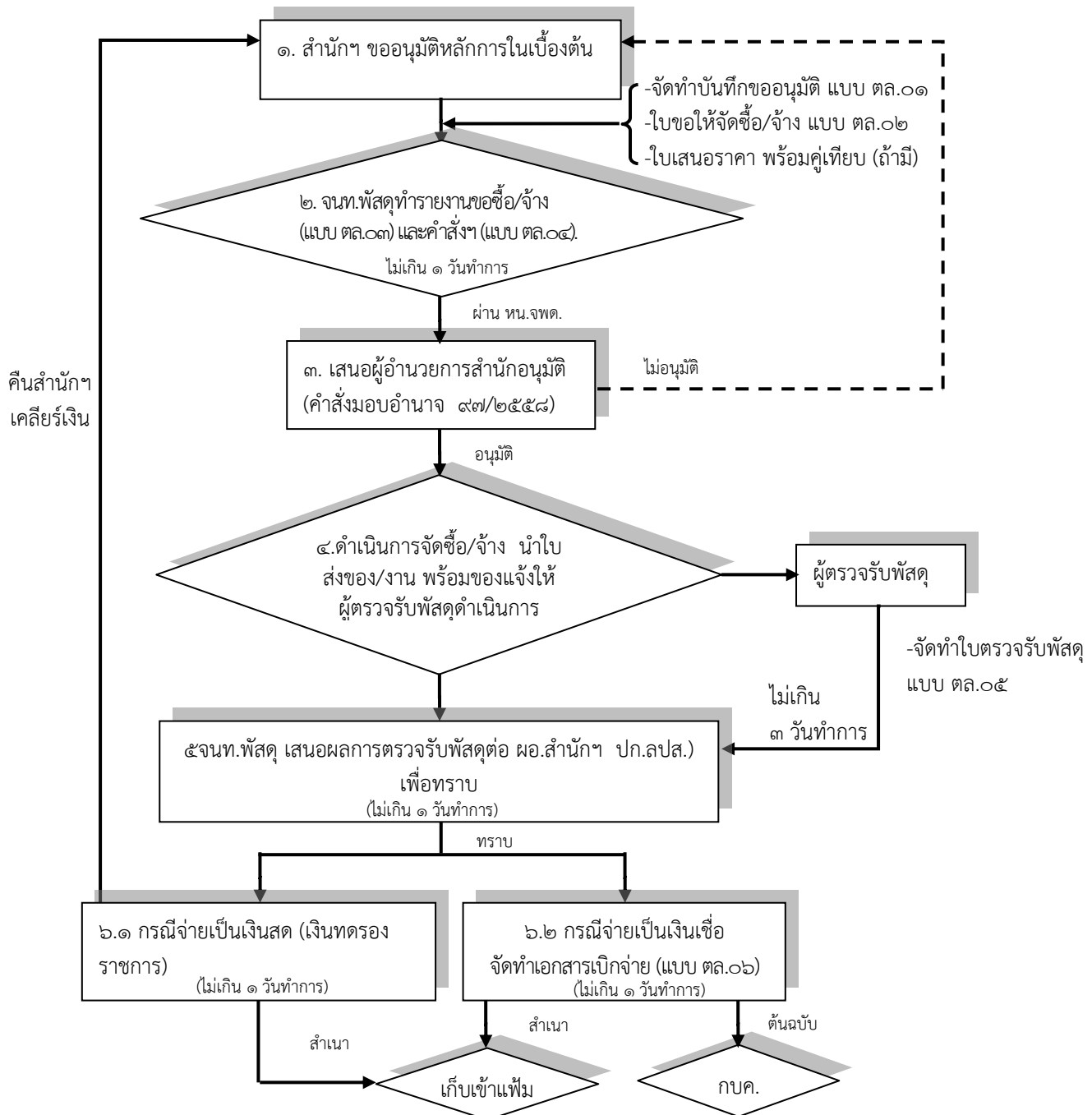
หมายเหตุ : กรณีจ่ายเป็นเงินสดเจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม และมอบต้นฉบับเอกสารให้เจ้าของเรื่องไปดำเนินการขอเบิกเงิน หรือเคลียร์เงินทรองราชการกับกลุ่มบริหารคลัง

ข้อยกเว้น การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

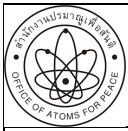
ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๑/๔๙

๕.๑.๒ กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้
 - บันทึกขออนุมัติหลักการ (แบบ ตล.๐๑)
 - ใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ตล.๐๒)
 - ใบตัดเงิน (oap budget)
 - ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗) (แบบ ตล.๐๓) พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล.๐๔) ลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. เสนอผู้อำนวยการสำนัก (ปก.ลปส.) อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. จัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง (แบบ บส.๐๑) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม และลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๕. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เข้ามารับใบสั่งซื้อจัดจ้าง
๖. จัดทำ PO ในระบบ GFMS
๗. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/งาน ตามกำหนดเวลาและส่งใบส่งมอบของ/งาน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล.๐๕)
๘. เสนอรายงานผลการตรวจรับต่อผู้อำนวยการสำนัก (ปก.ลปส.) เพื่อทราบ
๙. บันทึกการตรวจรับในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMS
๑๐. จัดทำเอกสารส่งเบิกเงินต่อกลุ่มบริหารงานคลัง (แบบ ตล.๐๖) และเก็บรวบรวมสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หมายเหตุ ๑. กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้วย และลงข้อมูลในแบบฟอร์มทะเบียนคุมสินทรัพย์ จำนวน ๒ แผ่น โดยแผ่นที่ ๑ ส่งให้งานบัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง และแผ่นที่ ๒ จัดทำไว้กับสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้งานทะเบียน กพด.

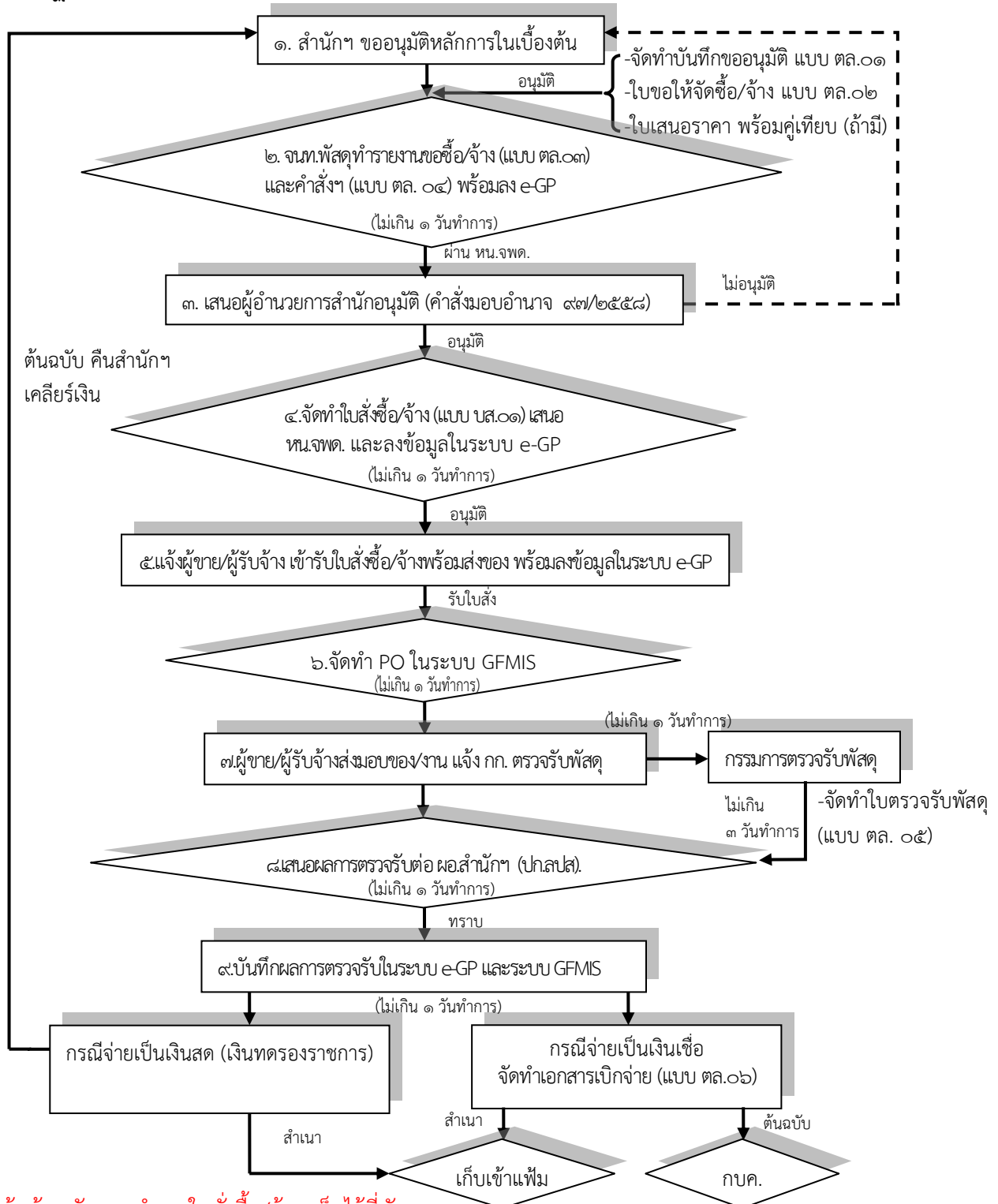
๒. กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน

กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคารณิวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๓/๔๙

๕.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๐ “การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้

-บันทึกขออนุมัติหลักการ (แบบ สอ.๐๑)

-ใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สอ.๐๒)

-ใบตัดเงิน (oap budget)

-ใบราคากลาง (แบบที่ ป.ป.ช. กำหนด) พร้อมใบเสนอราคาของบริษัทที่นำมาคำนวณ

ราคากลาง จำนวน ๓ บริษัท

-รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตงานจ้าง พร้อมผู้อำนวยการสำนักเซ็นต์รับรอง

๒. กรณีการจัดจ้างก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอแต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในคำสั่ง (แบบ สอ.๐๓ และ แบบ สอ.๐๔)

เมื่อหัวหน้าส่วนฯ ลงนามแล้วให้แจ้งเวียนคณะกรรมการกำหนดราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการคำนวณราคากลาง (แบบ สอ.๐๕)

เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขออนุมัติใช้ราคากลาง (แบบ สอ.๐๖) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอซื้อจัดจ้าง (แบบ สอ.๐๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ

คือ คณะกรรมการเปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบ สอ.๐๘-๑) (กรณีงานก่อสร้างจะต้องมี

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ สอ.๐๘-๒)) พร้อมจัดทำประกาศสอบราคา (แบบ สอ.๐๙) และ

เอกสารสอบราคา(แบบ สอ.๑๐) และลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕. เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-เอกสารสอบราคา ลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-ประกาศสอบราคา ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการ

๖. นำประกาศและเอกสารสอบราคาขึ้นเว็บไซต์สำนักงาน และลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

การกำหนดวันและเวลาวิธีสอบราคา

-การรับเอกสารไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน (ถ้ามีการดูสถานที่หรือรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติมให้กำหนด ๑ วัน ภายในระยะเวลาการรับเอกสาร)

-การยื่นซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันรับเอกสารวันแรก

-การเปิดซอง ๑ วัน นับถัดจากวันยื่นซองวันสุดท้าย

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๔/๔๙

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอบันทึกลงนามในหนังสือเชิญชวน (แบบ สอ.๑๑) พร้อมแนบหนังสือเชิญชวน (แบบ สอ.๑๒)

ระหว่างวันรับและยื่นซอง เมื่อมีผู้สนใจเข้ารับซองการสอบราคา ผู้ค้าจะต้องลงชื่อรับซองตาม (แบบ สอ.๑๓) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซอง

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง พร้อมทั้งออกใบรับซองให้แก่ผู้ยื่นซอง และให้ผู้ยื่นซองลงชื่อ (แบบ สอ.๑๔) และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที ตามแบบนำส่งซอง (แบบ สอ.๑๕) และลงข้อมูลในระบบ e-GP

-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองทุกรายโดยไม่เปิดซอง

๖. เมื่อถึงกำหนดเปิดซองสอบราคา

-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (แบบ สอ.๑๖)

-คณะกรรมการเปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้เสนอราคาทุกราย ตามแบบผลการเปิดซองสอบราคา (แบบ สอ.๑๘) โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น และจัดทำประกาศผลการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (แบบ สอ.๑๗)

-ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

-พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้อง ที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด พร้อมทั้งส่งรายงานผลการพิจารณา (แบบ สอ.๑๙) ต่อเลขาธิการโดยเร็วที่สุด

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซอง (แบบ สอ.๒๐) จัดทำหนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา (แบบ สอ.๒๒) และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (แบบ สอ.๒๑) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๘. บริษัทเข้าทำสัญญา (ตามแบบสัญญา) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอลงนามในสัญญา (แบบ สอ.๒๓) ต่อหัวหน้าส่วนราชการลงนาม โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับสัญญาและลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และผูก PO ในระบบ GFMS และเสนอลงนามในหนังสือสอบถามหลักประกันสัญญากับธนาคาร (แบบ สอ.๒๔) พร้อมจัดทำหนังสือสอบถามค่า (แบบ สอ.๒๕)

๙. จัดทำบันทึกส่งมอบต้นฉบับหลักประกันสัญญาให้กลุ่มบริหารงานคลัง (แบบ สอ.๒๖) เก็บรักษา

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๕/๔๙

หมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ หรือตีตราสาร ในสัญญาจ้าง

- การติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ กรณีที่วงเงินสัญญาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยติด ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของหนึ่งพันปัดเป็น ๑ บาท เช่น ๑๕๒,๓๐๐ บาท การติดอากรแสตมป์จะเป็น ๑๕๓ บาท และคู่ฉบับ ๕ บาท

- การตีตราสารที่ต้นฉบับ กรณีวงเงินสัญญาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ที่สำนักงาน สรรพากร

๙. การส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินสัญญาตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ภายใน ๓๐ วัน)

- กรมสรรพากร กรณีวงเงินสัญญาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ภายใน ๓๐ วัน)

หมายเหตุ : สำเนาสัญญาแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุท่านละ ๑ ชุด

๑๐. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งนัดส่งมอบของ/งาน โดยกำหนดวัน เวลา เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๑๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบของพร้อมส่งใบส่งมอบของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (แบบ สอ.๒๗) และรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ (แบบ สอ.๒๘) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุฯ

๑๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ (แบบ สอ.๒๙) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบผลการตรวจรับ

๑๓. ลงผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMS

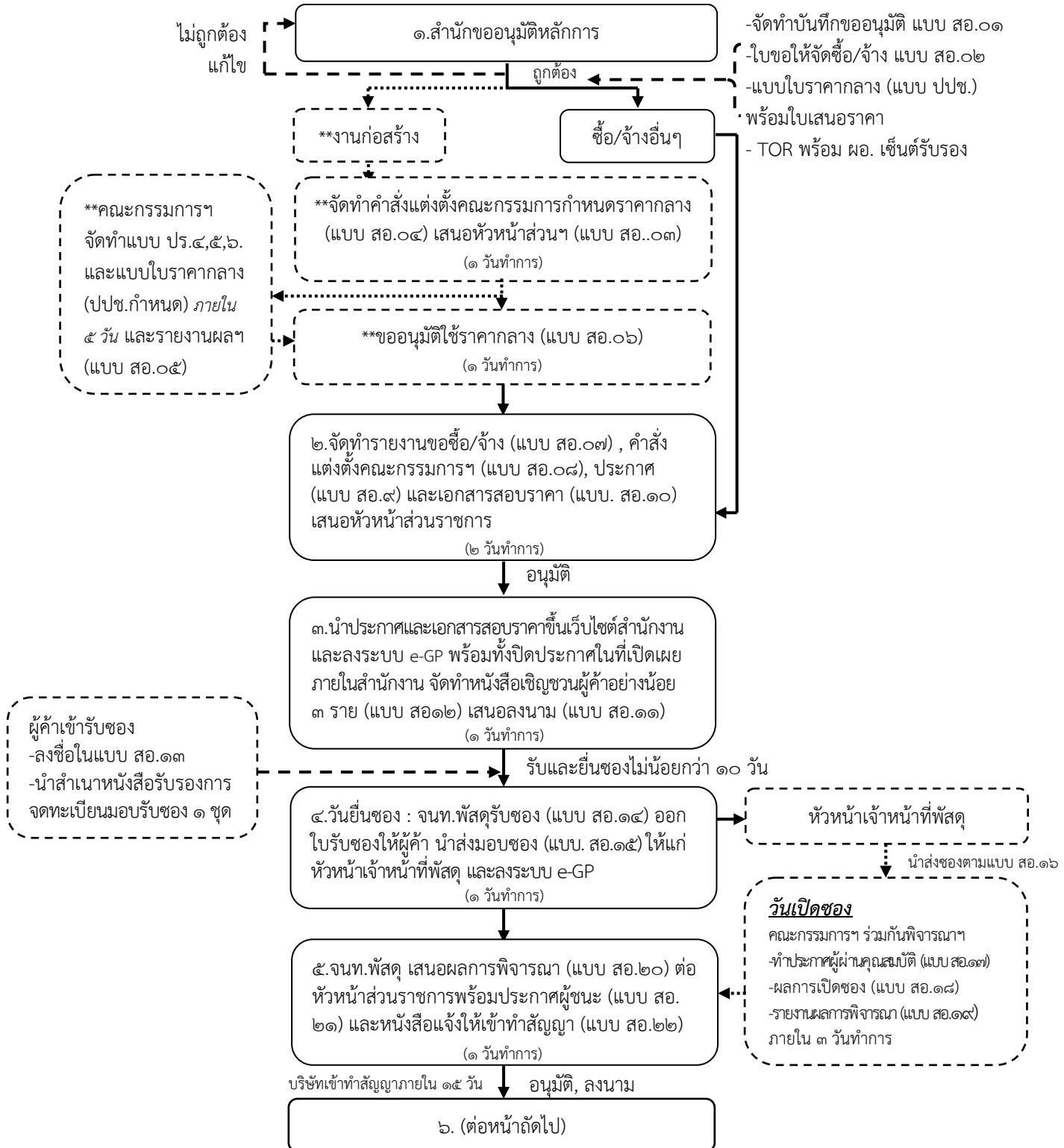
๑๔. รวบรวมเอกสารส่งเบิกเงินต่อกลุ่มบริหารงานคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้วย และลงข้อมูลในแบบฟอร์มทะเบียนคุมสินทรัพย์ (แบบ สท.๐๑) จำนวน ๒ แผ่น โดยแผ่นที่ ๑ ส่งให้งานบัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง และแผ่นที่ ๒ จัดทำไว้กับสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้งานทะเบียนครุภัณฑ์ กพด.

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



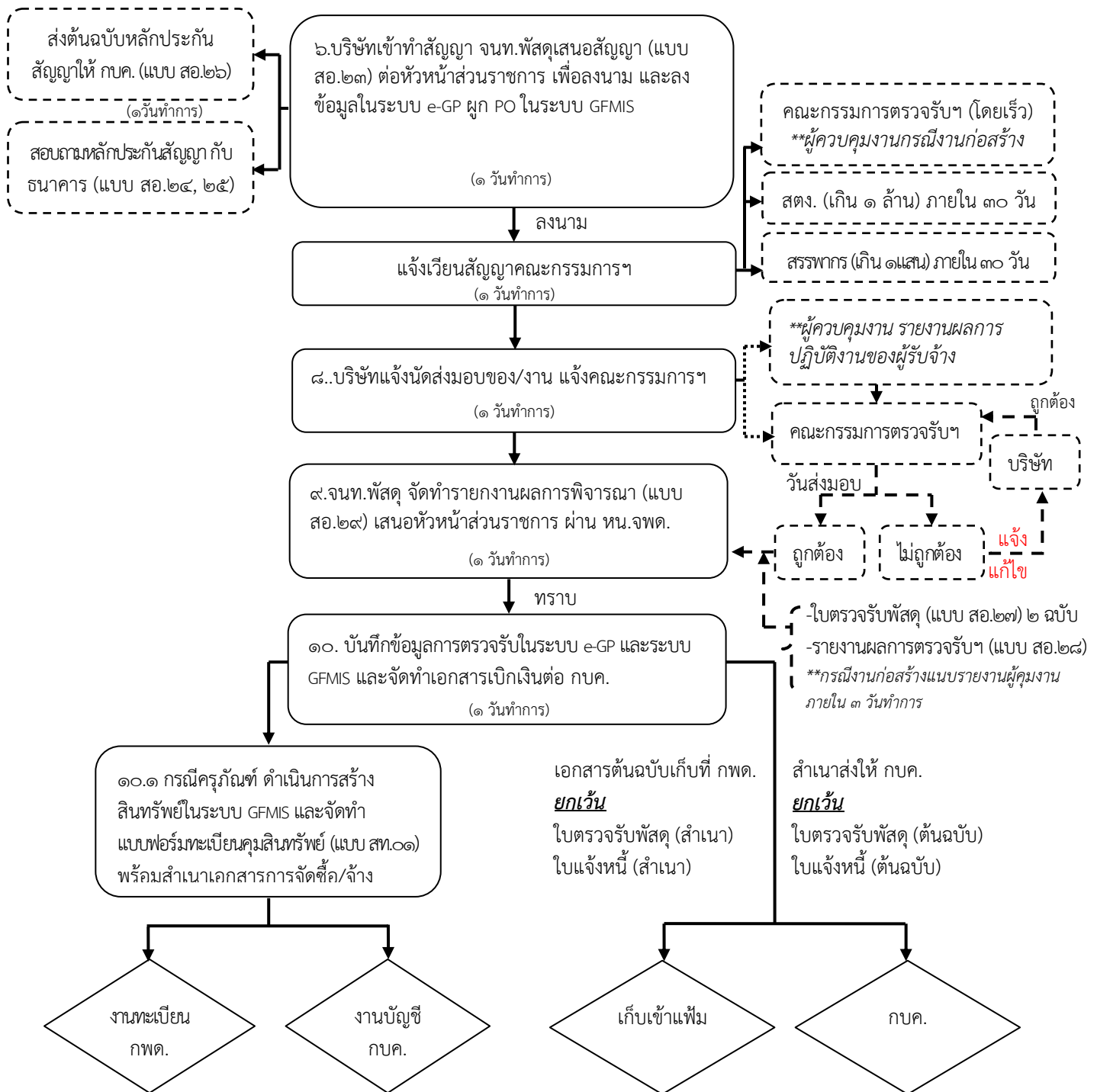
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.ศานิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วานิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๘/๔๙

๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้

-บันทึกขออนุมัติหลักการ (แบบ พศ.๐๑)

-ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ พศ..๐๒)

-ใบตัดเงิน (oap budget)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๙/๔๙

-ใบราคากลาง (แบบที่ ป.ป.ช. กำหนด) พร้อมใบเสนอราคาของบริษัทที่นำมาคำนวณราคากลาง จำนวน ๓ บริษัท

-รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตงานจ้าง พร้อมผู้อำนวยการสำนักเซ็นต์รับรอง
๒. กรณีการจัดจ้างก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในคำสั่ง (แบบ พศ.๐๓ และ แบบ พศ.๐๔) เมื่อหัวหน้าส่วนฯ ลงนามแล้วให้แจ้งเวียนคณะกรรมการกำหนดราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการคำนวณราคากลาง (แบบ พศ.๐๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขออนุมัติใช้ราคากลาง (แบบ พศ.๐๖) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แบบ พ.ศ.๐๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ คณะ คือ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง (แบบ พศ.๐๘) (กรณีงานก่อสร้างจะต้องมีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง) และลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง (แบบ พศ.๐๙) เข้ายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา โดยกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการยื่นข้อเสนอ

หมายเหตุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี Repeat Order ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาที่ยังไม่สิ้นสุดในรายละเอียดเดิม และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม

๖. ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาให้ผู้เข้าเสนอราคาตามแบบ พศ. ๑๐) คณะกรรมการฯ ร่วมการพิจารณาเอกสารด้านเทคนิคและราคา (เซ็นต์รับรองเอกสารทุกแผ่นที่ได้รับไว้) จัดทำรายงานผลการพิจารณา (แบบ พศ.๑๑) และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดส่งให้กับงานพัสดุ

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรายงานผลการพิจารณาฯ (แบบ พศ.๑๒) พร้อมหนังสือแจ้งเข้าทำสัญญา (แบบ พศ.๑๓) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๖. บริษัทเข้าทำสัญญา (แบบสัญญา) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอสัญญา (แบบ พศ.๑๔) ต่อหัวหน้าส่วนราชการลงนาม เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว แจ้งผู้ขาย/จ้างมารับสัญญาและลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และผูก PO ในระบบ GFMS และเสนอลงนามในหนังสือสอบถามหลักประกันสัญญากับธนาคาร (แบบ พศ.๑๕) พร้อมจัดทำหนังสือสอบถามค้ำ (แบบ พศ.๑๖)

๗. จัดทำบันทึกส่งมอบต้นฉบับหลักประกันสัญญาให้กลุ่มบริหารงานคลัง (แบบ พศ.๑๗) เก็บรักษา

หมายเหตุ ๑. การติดอากรแสตมป์ หรือตีตราสาร ในสัญญาจ้าง

- การติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ กรณีที่วงเงินสัญญาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยติด ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของหนึ่งพันปัดเป็น ๑ บาท เช่น ๑๕๒,๓๐๐ บาท การติดอากรแสตมป์จะเป็น ๑๕๓ บาท และคู่ฉบับ ๕ บาท

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วนิดย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๒๐/๔๙

-การตีตราสารที่ต้นฉบับ กรณีวงเงินสัญญาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ที่สำนักงาน

สรรพากร

๒. การส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

-สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินสัญญาตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ภายใน ๓๐ วัน)

-กรมสรรพากร กรณีวงเงินสัญญาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ภายใน ๓๐ วัน)

๓. สำเนาสัญญาแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุท่านละ ๑ ชุด

๗. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งนัดส่งมอบของ/งาน โดยกำหนดวัน เวลา เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/งานพร้อมส่งใบส่งมอบของ/งาน ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (แบบ พศ.๑๘) และรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ (แบบ พศ.๑๙) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุฯ

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ (แบบ พศ.๒๐) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบผลการตรวจรับ

๑๐. ลงผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMS

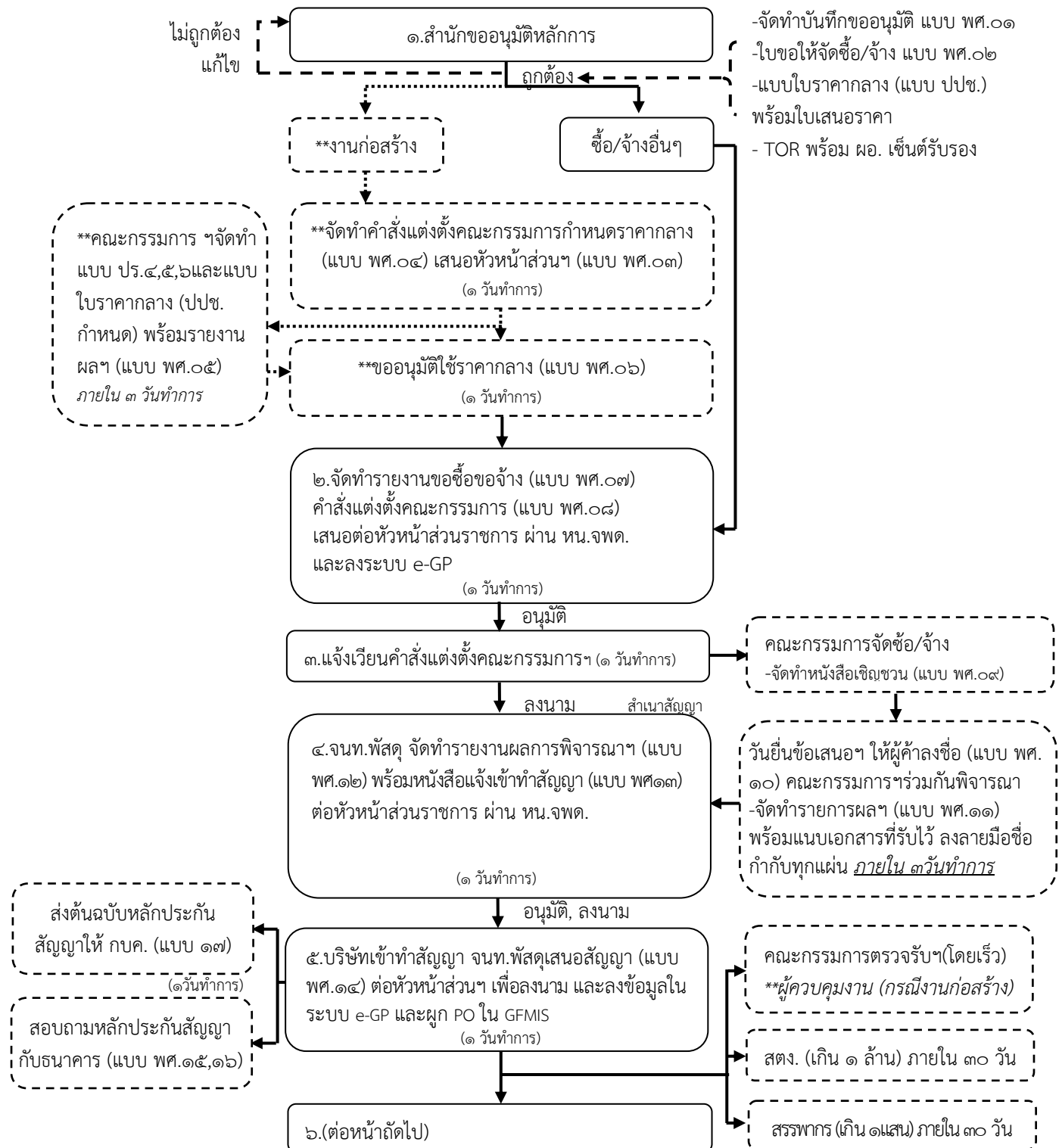
๑๑. รวบรวมเอกสารส่งเบิกต่อกลุ่มบริหารงานคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้วย และลงข้อมูลในแบบฟอร์มทะเบียนคุมสินทรัพย์ จำนวน ๒ แผ่น โดยแผ่นที่ ๑ ส่งให้งานบัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง และแผ่นที่ ๒ จัดทำไว้กับสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างส่งให้งานทะเบียนครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

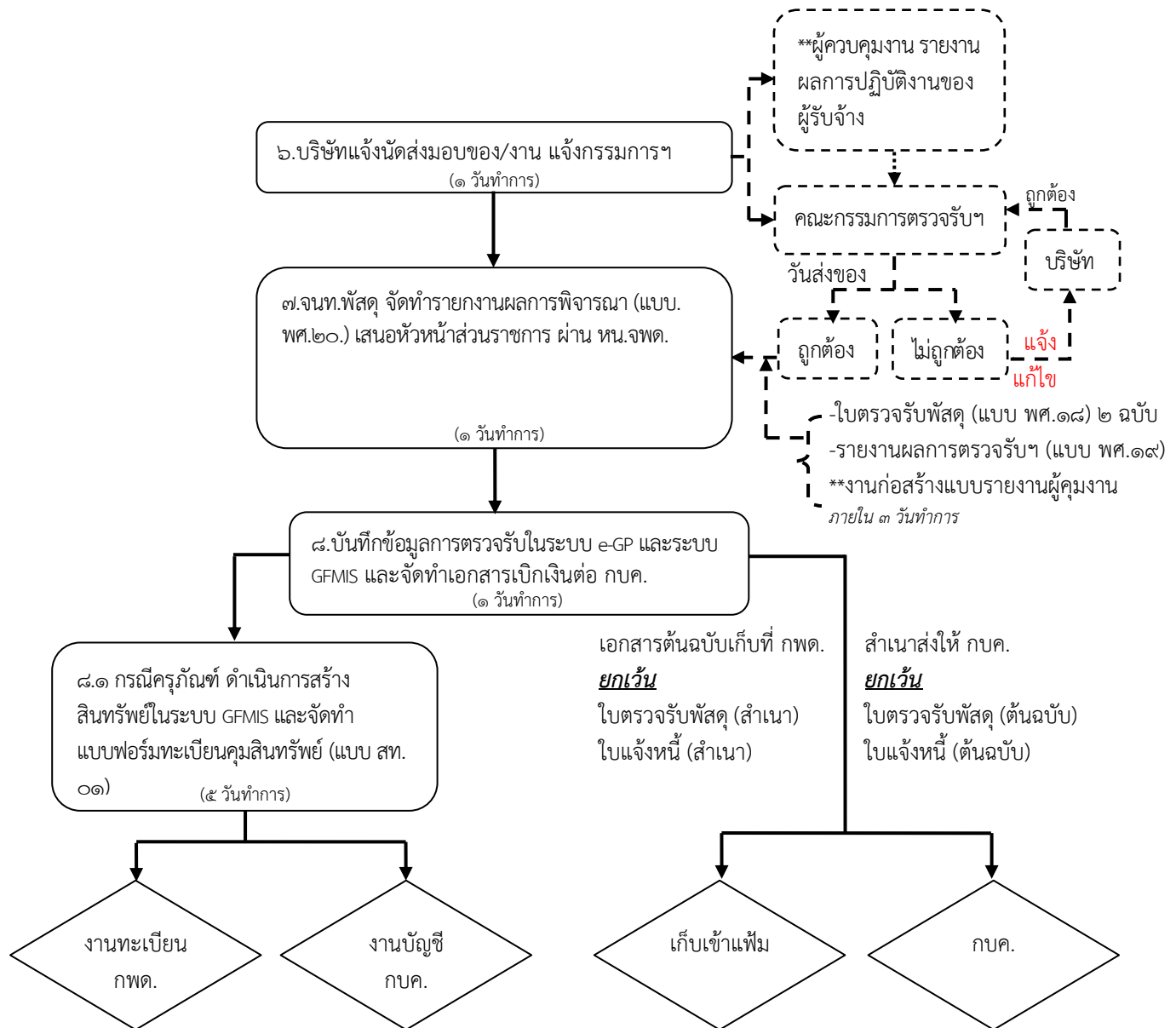
ฉบับที่: ๑

ปรับปรุงครั้งที่: ...

หน้า: ๒๒/๔๙

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ต่อ)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๒๓/๔๙

๕.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้

-บันทึกขออนุมัติหลักการ (แบบ กพ.๐๑)

-ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ กพ.๐๒)

-ใบตัดเงิน (oap budget)

-ใบราคากลาง (แบบที่ ป.ป.ช. กำหนด) พร้อมใบเสนอราคาของบริษัทที่นำมาคำนวณ

ราคากลาง จำนวน ๓ บริษัท

-รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตงานจ้าง พร้อมผู้อำนวยการสำนักเซ็นต์รับรอง

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง (แบบ กพ.๐๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๐๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณา (แบบ กพ.๐๕) หนังสือแจ้งทำสัญญา (แบบ กพ.๐๖) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าทำสัญญา (แบบสัญญา) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอสัญญา (แบบ กพ.๐๗) ต่อหัวหน้าส่วนราชการลงนาม เมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว แจ้งผู้รับขาย/จ้างมารับสัญญาและลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และผูก PO ในระบบ GFMS และเสนอลงนามในหนังสือสอบถามหลักประกันสัญญากับธนาคาร (แบบ กพ.๐๘) พร้อมจัดทำหนังสือสอบถามค่า (แบบ กพ.๐๙)

๔. จัดทำบันทึกส่งมอบต้นฉบับหลักประกันสัญญาให้กลุ่มบริหารงานคลัง (แบบ กพ.๑๐)

เก็บรักษา

หมายเหตุ ๑. การติดอากรแสตมป์ หรือตีตราสาร ในสัญญาจ้าง

- การติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ กรณีที่วงเงินสัญญาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยติด ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของหนึ่งพันปัดเป็น ๑ บาท เช่น ๑๕๒,๓๐๐ บาท การติดอากรแสตมป์จะเป็น ๑๕๓ บาท และคู่ฉบับ ๕ บาท

-การตีตราสารที่ต้นฉบับ กรณีวงเงินสัญญาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ที่สำนักงานสรรพากร

๒. การส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

-สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินสัญญาตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(ภายใน ๓๐ วัน)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๒๔/๔๙

-กรมสรรพากร กรณีวงเงินสัญญาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ภายใน ๓๐ วัน)

๓. สำเนาสัญญาแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุท่านละ ๑ ชุด

๕. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งนัดส่งมอบของ/งาน โดยกำหนดวัน เวลา เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบของพร้อมส่งใบส่งมอบของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๑๑) และรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๑๒) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุฯ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ (แบบ กพ.๑๓) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบผลการตรวจรับ

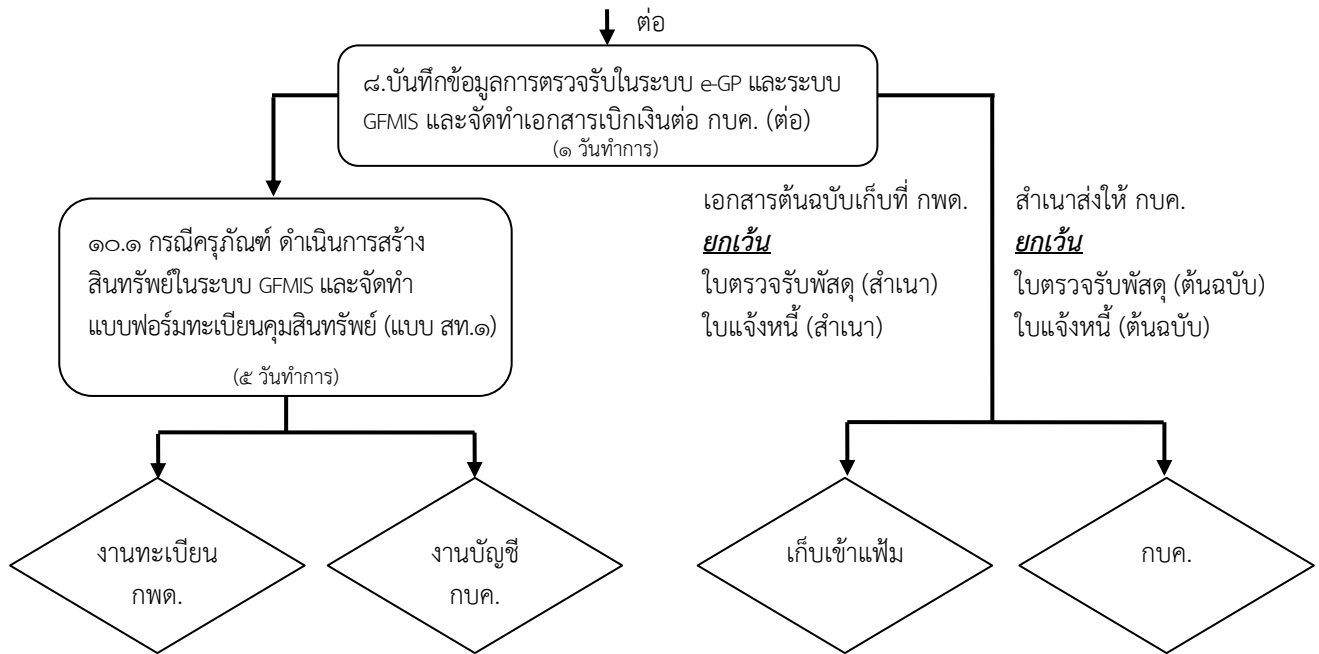
๘. ลงผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMS

๙. รวบรวมเอกสารส่งเบิกต่อกลุ่มบริหารงานคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวัญใจ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ชวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ (ต่อ)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวัญใจ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ชวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๒๗/๔๙

๕.๕ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :e-bidding) ข้อ ๑๑ “วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ e-catalog...” และต้องมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

๑. วัสดุสำนักงาน ได้แก่

๑.๑ กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป

๑.๒ ผงหมึก/ตลับหมึก (Toner)

๑.๓ แฟ้มเอกสาร

๑.๔ เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม

๑.๕ ซองเอกสาร

๑.๖ โต๊ะสำนักงาน

๑.๗ โต๊ะคอมพิวเตอร์

๑.๘ เก้าอี้แบบไม่มีล้อ

๑.๙ เก้าอี้แบบมีล้อ

๒. ยารักษาโรค ได้แก่

๒.๑ Doxazosin ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต

๒.๒ Calcium carbonate ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

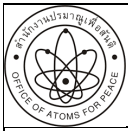
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสรุปรายการที่จะซื้อ ขออนุมัติหลักการ (แบบ ตอ.๐๑) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง (แบบ ตอ.๐๒) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งเวียนคำสั่งต่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด จัดทำรายงานผลฯ (แบบ ตอ.๐๓) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกลุ่มพัสดุฯ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติใช้ราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบ ตอ.๐๔) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ (แบบ ตอ.๐๕) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ (แบบ ตอ.๐๖), ประกาศ (แบบ ตอ.๐๗) และเอกสารซื้อฯ (แบบ ตอ.๐๘) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมลงข้อมูลในระบบ e-GP เพื่ออนุมัติและลงนาม

๔. นำประกาศและเอกสารซื้อฯ ขึ้นเว็บไซต์สำนักงาน, กรมบัญชีกลาง โดยลง e-GP และปิดประกาศในที่เปิดเผยไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๒๘/๔๙

๕. วันยื่นใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผู้ค้าสามารถเสนอราคาได้ ๒ วิธี แล้วแต่กรณีดังนี้

๕.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ใช้ในกรณีการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท คือการเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวภายในเวลา ๓๐ นาที

๕.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ใช้ในกรณีการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท คือการเสนอราคาได้หลายครั้งภายในเวลาที่กำหนด

๖. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาผู้ค้าที่เสนอราคารายต่ำสุด หากเสนอราคาเท่ากัน ให้พิจารณาจากลำดับการเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ (แบบ ตอ.๐๙) และหนังสือแจ้งเข้าทำสัญญา (แบบ ตอ.๑๐) ประกาศผู้ชนะ (แบบ ตอ.๑๑) และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (แบบ ตอ.๑๒) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงข้อมูลในระบบ e-GP

๗. บริษัทเข้าทำสัญญา เสนอสัญญา (แบบ ตอ.๑๓) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อลงนาม พร้อมลงข้อมูลในระบบ e-GP และ GFMS จัดทำหนังสือสอบถามหลักประกันสัญญาไปยังธนาคาร (แบบ ตอ.๑๔) และแบบ ตอ.๑๕) และส่งมอบหลักประกันสัญญาต้นฉบับ (แบบ ตอ.๑๖) ให้กลุ่มบริหารงานคลังรักษา

๘. บริษัทแจ้งส่งมอบพัสดุ แจ้งเวียนต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อบริษัทส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (แบบ ตอ.๑๗) และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ ตอ.๑๘) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานผลการพิจารณา (แบบ ตอ.๑๙) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ

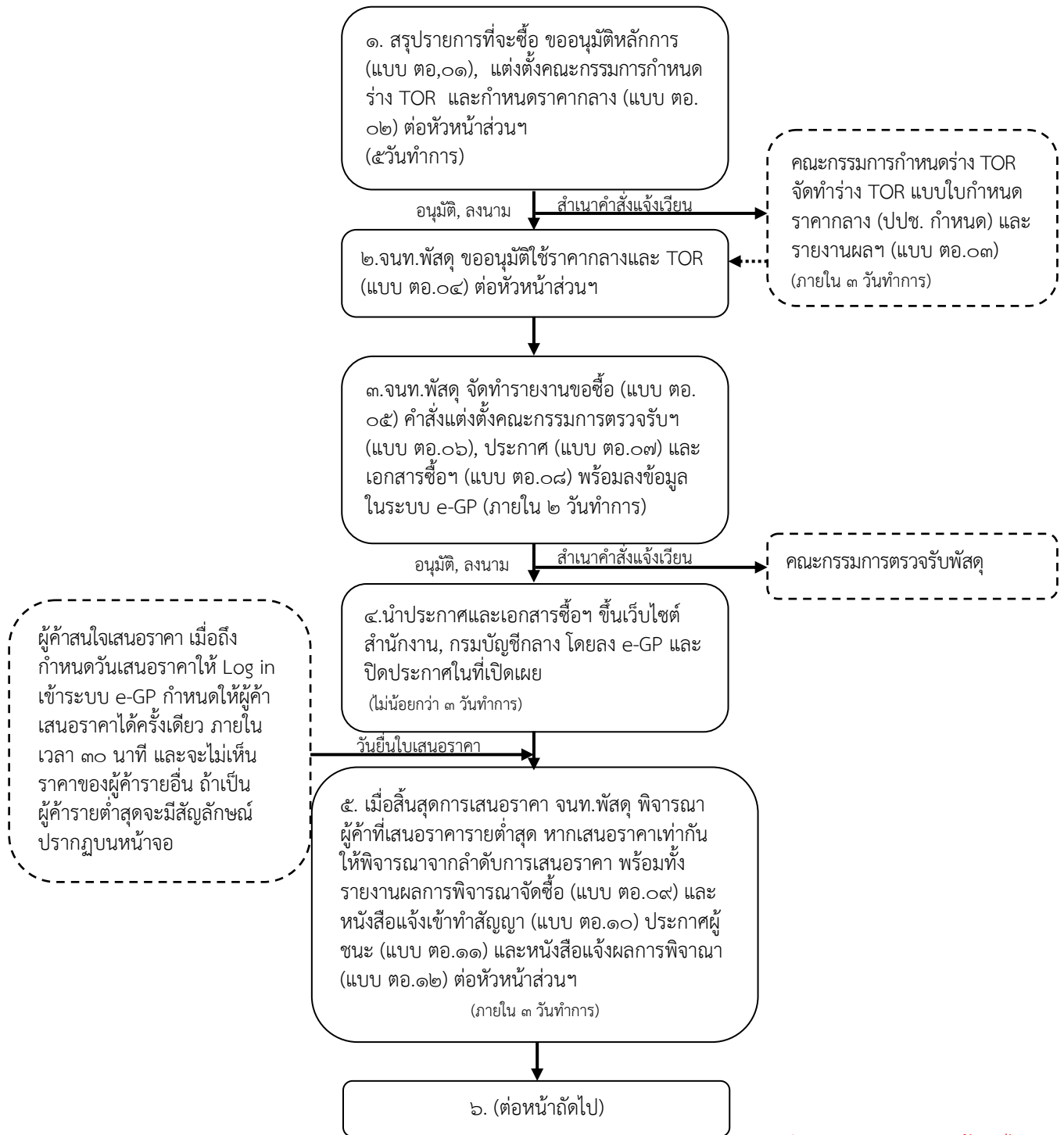
๑๐. บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และระบบ GFMS และจัดทำเอกสารเบิกเงินต่อกลุ่มบริหารงานคลัง

๑๑. กรณีครุภัณฑ์ ดำเนินการสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS และจัดทำแบบฟอร์มทะเบียนคุมสินทรัพย์ (แบบ สท.๐๑)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

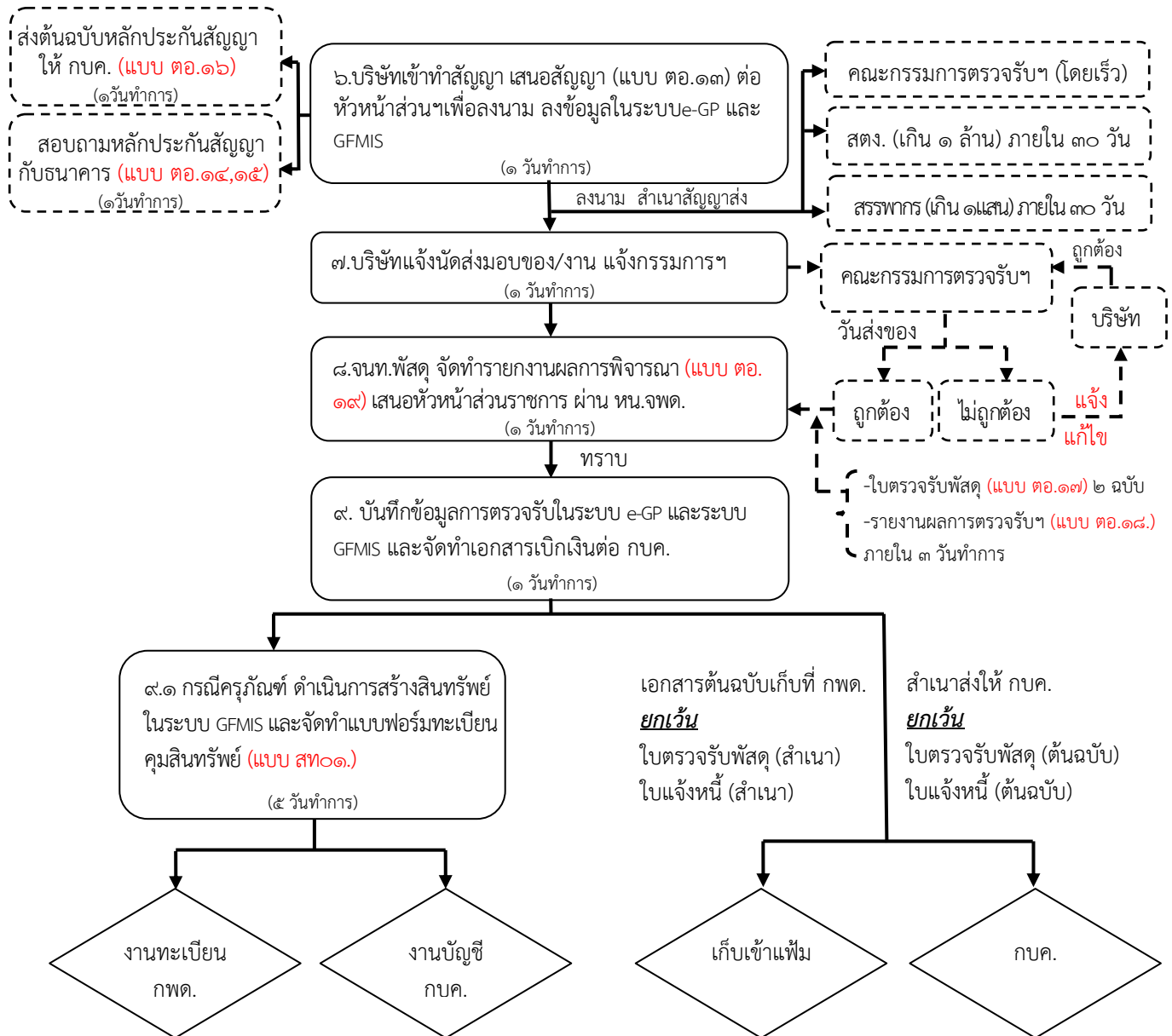


มี Flow chart ต่อหน้าถัดไป

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ต่อ)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๓๑/๔๙

๕.๖ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :e-bidding) ข้อ ๑๒ “วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market”

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้

-บันทึกขออนุมัติหลักการ

-ใบตัดเงิน (oap budget)

-ใบราคากลาง (แบบที่ ป.ป.ช. กำหนด) พร้อมใบเสนอราคาของบริษัทที่นำมาคำนวณ

ราคากลาง จำนวน ๓ บริษัท

-รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตงานจ้าง พร้อมผู้อำนวยการสำนักเซ็นต์รับรอง

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติให้จัดจ้าง และขอความเห็นชอบนำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์สำนักงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผยตัว และลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓. วันครบกำหนดหมดวิจารณ์ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ กรณีมีผู้วิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุพิจารณาว่าสมควรจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาแล้วเห็นว่า “ควรปรับปรุง” เมื่อปรับปรุงแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของสำนักงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) พิจารณาแล้วเห็นว่า “ไม่ควรปรับปรุง” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบนำประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์สำนักงาน ระยะเวลาดังนี้

วงเงิน	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ
๑. วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๒. วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๓๒/๔๙

๕. สิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ต้องมีระยะเวลาให้ผู้เสนอราคาใช้ในการคำนวณราคาก่อนถึงวันเสนอราคา ดังนี้

วงเงิน	ระยะเวลาในการคำนวณราคา
๑. วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๓. วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๔. วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

๖. เมื่อถึงกำหนดวันรับเอกสารเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด มอบให้คณะกรรมการฯ โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย และร่วมกันพิจารณาสรุปผลการพิจารณา เสนอต่อหัวหน้าส่วน ผ่านงานพัสดุ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอผลการพิจารณาฯ พร้อมหนังสือแจ้งทำสัญญา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่ออนุมัติให้จัดจ้างกับผู้ชนะการเสนอราคา ลงนามในประกาศ และหนังสือแจ้งทำสัญญา และลงข้อมูลในระบบ e-GP

๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอสัญญาต่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามเมื่อหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับสัญญาและลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และผูก PO ในระบบ GFMS

หมายเหตุ ๑. การติดอากรแสตมป์ หรือตีตราสาร ในสัญญาจ้าง

- การติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ กรณีที่วงเงินสัญญาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท โดยติด ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท เศษของหนึ่งพันปัดเป็น ๑ บาท เช่น ๑๕๒,๓๐๐ บาท การติดอากรแสตมป์จะเป็น ๑๕๓ บาท และคู่ฉบับ ๕ บาท

- การตีตราสารที่ต้นฉบับ กรณีวงเงินสัญญาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ที่สำนักงานสรรพากร

๒. การส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรณีวงเงินสัญญาตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(ภายใน ๓๐ วัน)

- กรมสรรพากร กรณีวงเงินสัญญาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ภายใน ๓๐ วัน)

๓. สำเนาสัญญาแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุท่านละ ๑ ชุด

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๓๓/๔๙

๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทำหนังสือแจ้งนัดส่งมอบของ/งาน โดยกำหนดวัน เวลา เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๑๐. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบของพร้อมส่งใบส่งมอบของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุฯ

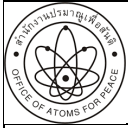
๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบผลการตรวจรับ

๑๒. ลงผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และตรวจรับในระบบ GFMS

๑๓. รวบรวมเอกสารส่งเบิกต่อกลุ่มบริหารงานคลัง และเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้วย และลงข้อมูลในแบบฟอร์มทะเบียนคุมสินทรัพย์ จำนวน ๒ แผ่น โดยแผ่นที่ ๑ ส่งให้งานบัญชี กลุ่มบริหารงานคลัง และแผ่นที่ ๒ จัดทำไว้กับสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

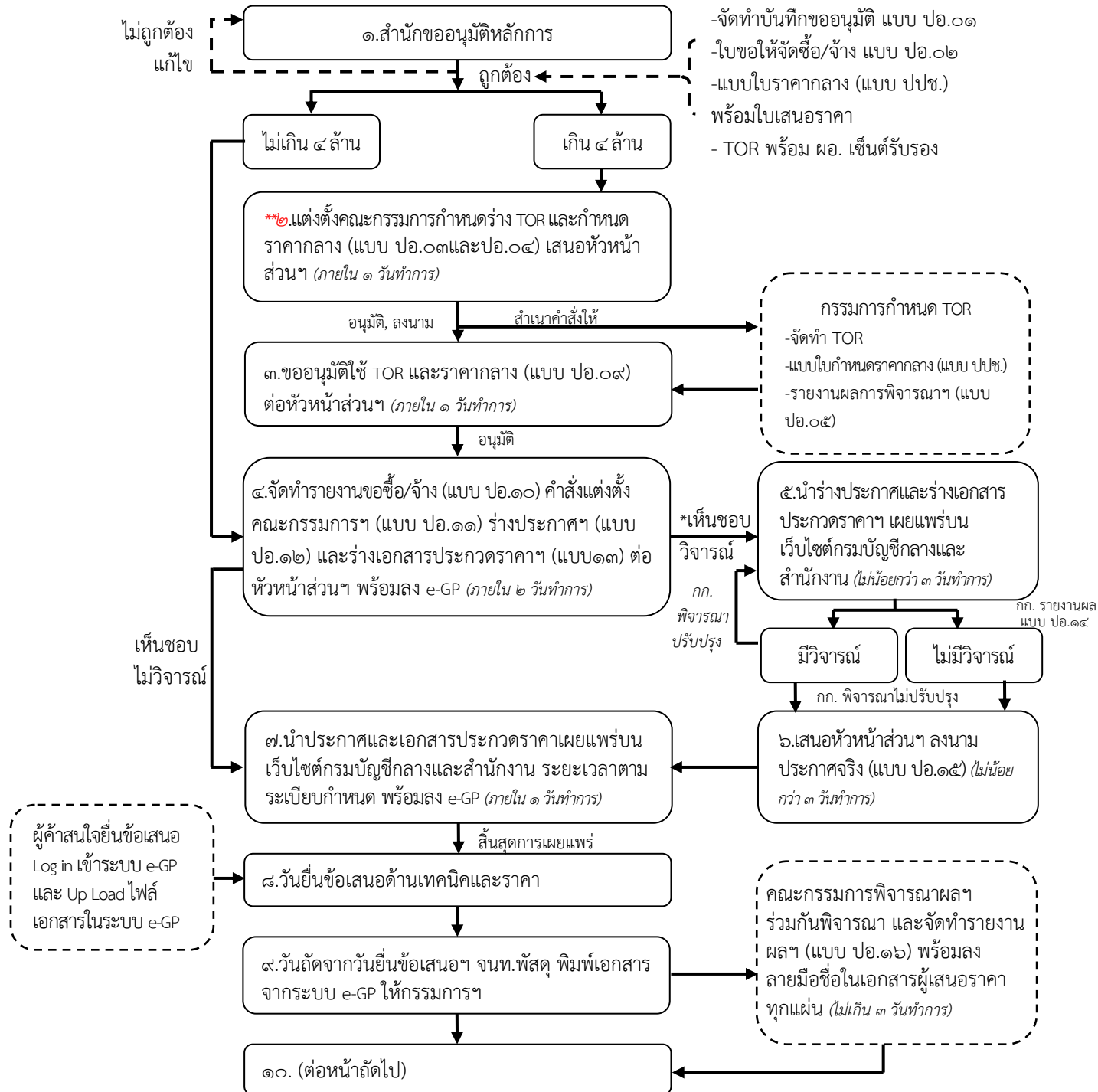
ฉบับที่: ๑

ปรับปรุงครั้งที่: ...

หน้า: ๓๔/๔๙

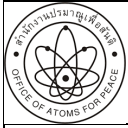
เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

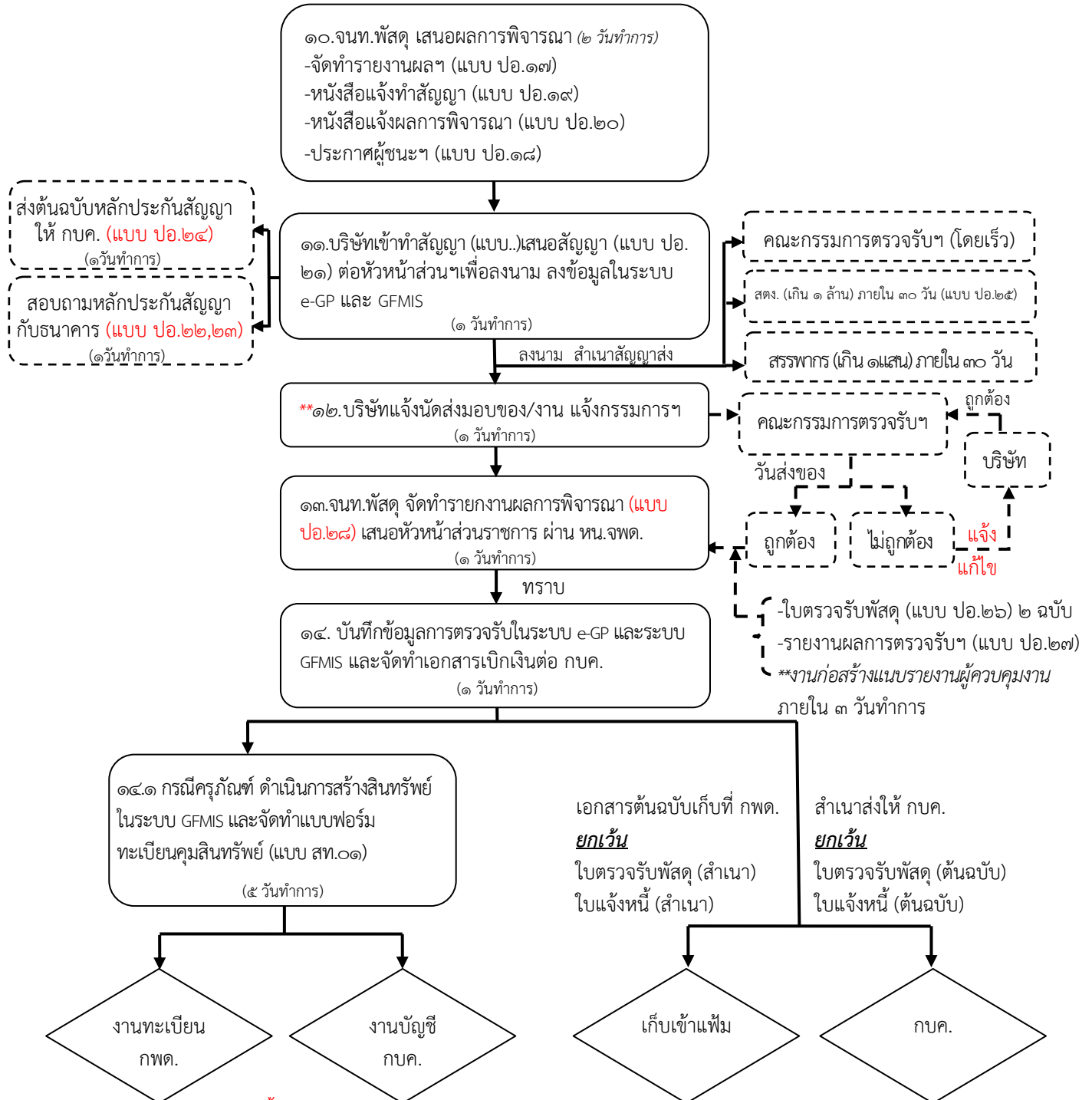


****หมายเหตุ** กรณีงานก่อสร้างจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ ปอ.๐๖ และ ปอ.๐๗) ในขั้นตอนที่ ๒

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)



****หมายเหตุ** กรณีงานก่อสร้างในขั้นตอน ๑๒ ต้องมอบสำเนาการส่งมอบงานให้ผู้ควบคุมงานด้วย และผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อประธานกรรมการตรวจรับงานจ้าง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วานิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๓๖/๔๙

๕.๗ การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ การบริการทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่งานประจำวัน เช่น การศึกษาวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง การตรวจสอบวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะทางวิศวกรรม การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เป็นต้น การจ้างที่ปรึกษา สามารถกระทำได้ ๒ วิธี คือ

วิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

วิธีคัดเลือก กระทำได้โดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยราย เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด กรณีมีเหตุอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงานโดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษา

๑. สำนักจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ (แบบ ทป.๐๑) ไปขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (แบบ ทป.๐๒) รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง และใบราคากลาง (แบบที่ ปปช. กำหนด)

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา (แบบ ทป.๐๓) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (แบบ ทป.๐๔) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งเวียนคำสั่งต่อคณะกรรมการฯ และลงข้อมูลในระบบ e-GP

๓. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

- พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการบริการที่จะจ้างและเจรจา

ต่อรอง

- พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา (แบบ ทป.๐๗-๑) และความเห็นพร้อมด้วย

เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

- เพื่อให้ได้รายชื่อรายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากรายที่ดีที่สุด ดำเนินการได้

ดังนี้

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๓๗/๔๙

*ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์กรระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการที่เคยจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

**ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

-เสร็จแล้วคัดเลือกให้เหลือน้อยราย (ไม่เกิน ๖ ราย) และให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ (แบบ ทป.๐๕) เพื่อพิจารณา

-ให้ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา (แบบ ทป.๐๖) ที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน ตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้ (๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ซอง (๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

-คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

-พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ แบ่งเป็น ๒ กรณีตาม

วิธีการยื่นข้อเสนอ

กรณียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ซอง ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

กรณียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

-เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆที่จะกำหนดในสัญญา

-ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา (แบบ ทป.๐๗-๒) และความเห็นพร้อมด้วย

เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

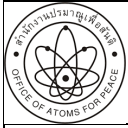
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก (แบบ ทป.๐๘) หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา (แบบ ทป.๐๙) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ และลงนามในหนังสือ

๕. เมื่อที่ปรึกษาเข้าทำสัญญา เสนอสัญญา (แบบ ทป.๑๐) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อลงนามเสร็จแล้วสำเนาสัญญามอบให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

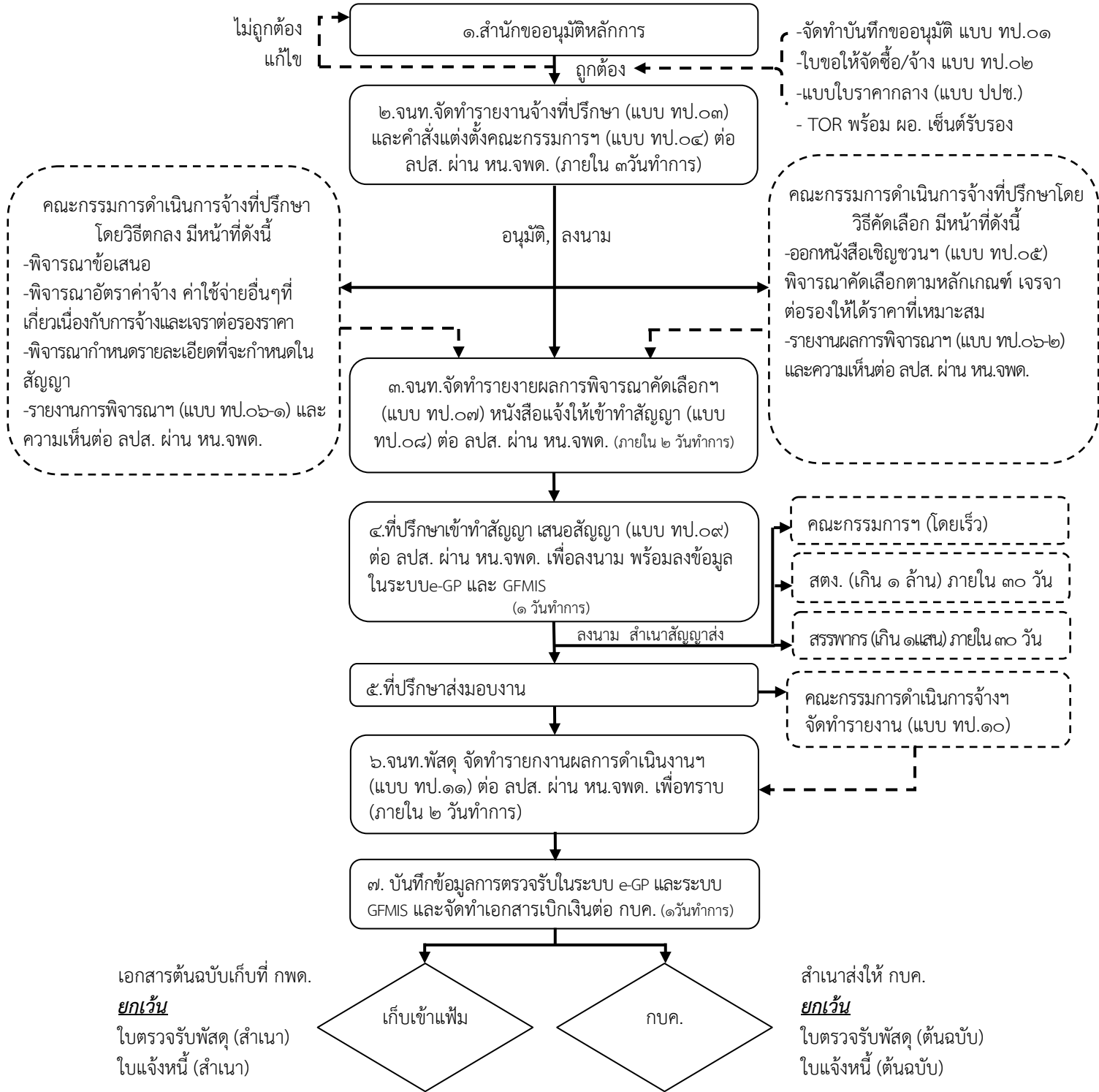
๖. เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงาน คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา รายงานผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา (แบบ ทป.๑๑) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา (แบบ ทป.๑๒) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป (โดยผ่านระบบ e-GP และระบบ GFMS) และส่งกลุ่มบริหารงานคลังเบิกเงินต่อไป

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดจ้างที่ปรึกษา



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑. น.ส. สวนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒. น.ส. ชลธิชา ชูตระกูล ๓. น.ส. ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๓๙/๔๙

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้งตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ซึ่งตัวชี้วัดประกอบด้วย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๖.๑ ผลสำเร็จในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีการตามระเบียบฯ	๒๐ เรื่อง
๖.๒ ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องครบถ้วน (จำนวนครั้ง/จำนวนครั้งทั้งหมด * ๑๐๐)	ร้อยละ ๘๐
๖.๓ ระดับความสำเร็จในการเร่งรัดการเบิกจ่ายให้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ (จำนวนครั้ง/จำนวนครั้งทั้งหมด * ๑๐๐)	ร้อยละ ๘๐

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๗.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพัสดุดังด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

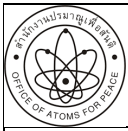
๔๐/๔๙

เอกสารแนบท้าย

ภาคผนวก ๑ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

- บันทึกขออนุมัติหลักการ (แบบ ตล.๐๑)
- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ ตล.๐๒)
- รายงานขอซื้อ (แบบ ตล. ๐๓-๑)
- รายงานขอจ้าง (แบบ ตล.๐๓-๒)
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล.๐๔-๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล.๐๔-๒) กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล. ๐๕-๑) กรณีจัดซื้อรายการเดียวและไม่มีใบสั่ง
- ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล. ๐๕-๒) กรณีจัดซื้อหลายรายการและไม่มีใบสั่ง
- ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล. ๐๕-๓) กรณีจัดซื้อรายการเดียวและมีใบสั่ง
- ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ ตล. ๐๕-๔) กรณีจัดซื้อหลายรายการและไม่มีใบสั่ง
- บันทึกส่งเบิกเงิน (แบบ ตล.๐๖)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๔๑/๔๙

ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

- บันทึกขออนุมัติหลักการ (แบบ สอ.๐๑)
- ใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สอ.๐๒)
- บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ สอ๐๓)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ สอ.๐๔)
- บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง (แบบ สอ.๐๕) (ใช้ในกรณีงานก่อสร้าง)
- บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง (แบบ สอ.๐๖)
- รายงานขอซื้อ (แบบ สอ.๐๗-๑)
- รายงานขอจ้าง (แบบ สอ.๐๗-๒)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบ สอ.๐๘-๑)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน (แบบ สอ.๐๘-๑)
- ประกาศสอบราคาซื้อ (แบบ สอ.๐๙-๑)
- ประกาศสอบราคาจ้าง (แบบ สอ.๐๙-๑)
- เอกสารสารสอบราคาซื้อ (แบบ สอ.๑๐-๑)
- เอกสารสอบราคาจ้าง (แบบ สอ.๑๐-๒)
- บันทึกลงนามในหนังสือเชิญชวน (แบบ สอ.๑๑)
- หนังสือเชิญชวน (แบบ สอ.๑๒)
- แบบรายชื่อผู้ที่ขอรับเอกสารสอบราคา (แบบ สอ. ๑๓)
- แบบรายชื่อผู้เข้ายื่นซองสอบราคา (แบบ สอ.๑๔)
- ใบนำส่งซองเสนอราคา (แบบ สอ.๑๕)
- ใบนำส่งซองเสนอราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (แบบ สอ.๑๖)
- ประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา (แบบ สอ.๑๗)
- แบบผลการเปิดซองสอบราคา (แบบ สอ.๑๘)
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาการเปิดซองสอบราคา (แบบ สอ.๑๙)
- บันทึกรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สอ.๒๐)
- ประกาศผลการสอบราคาซื้อ/จ้าง (แบบ สอ.๒๑)
- หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา (แบบ สอ.๒๒)
- บันทึกเสนอลงนามในสัญญา (แบบ สอ.๒๓)
- บันทึกลงนามในหนังสือสอบถามหลักประกันสัญญากับธนาคาร (แบบ สอ.๒๔)
- หนังสือสอบถามหลักประกันสัญญากับธนาคาร (แบบ สอ.๒๕)
- บันทึกส่งมอบหลักประกันสัญญาให้กลุ่มบริหารงานคลัง (แบบ สอ.๒๖)
- ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ สอ.๒๗-๐๑)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วานิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๔๒/๔๙

-ใบตรวจรับงานจ้าง (แบบ สอ.๒๗-๐๒)

-บันทึกรายงานการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ (แบบ สอ.๒๘-๑) กรณีจัดซื้อ

-บันทึกรายงานการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ (แบบ สอ.๒๘-๒) กรณีจัดจ้างทั่วไป

-บันทึกรายงานการพิจารณาการตรวจการจ้าง (แบบ สอ.๒๘-๓) กรณีจัดจ้างก่อสร้าง

-บันทึกเสนอผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ สอ.๒๙-๑) กรณีจัดซื้อและจ้างทั่วไป

-บันทึกเสนอผลการตรวจการจ้าง (แบบ สอ.๒๙-๒) กรณีจัดจ้างก่อสร้าง

ผู้จัดทำ

๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล

๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ

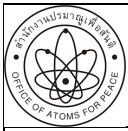
ผู้ทบทวน

หัวหน้ากลุ่มงาน

QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๔๓/๔๙

ภาคผนวก ๓ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

- บันทึกขออนุมัติหลักการ (แบบ พศ.๐๑)
- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ พศ.๐๒)
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ พศ.๐๓)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ พศ.๐๔)
- รายงานผลการคำนวณราคากลาง (แบบ พศ.๐๕)
- บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง (แบบ พศ.๐๖)
- รายงานขอซื้อโดยวิธีพิเศษ (แบบ พศ.๐๗-๑)
- รายงานขอจ้างโดยวิธีพิเศษ (แบบ พศ.๐๗-๒)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีพิเศษ (แบบ พศ.๐๘-๑) กรณีจัดซื้อ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีพิเศษ (แบบ พศ.๐๘-๒) กรณีจัดจ้างทั่วไป
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน โดยวิธีพิเศษ (แบบ พศ.๐๘-๓) กรณีจ้างก่อสร้าง
- หนังสือเชิญชวนให้เข้าเสนอราคา (แบบ พศ.๐๙)
- แบบรายชื่อผู้เข้ายื่นเสนอราคาโดยวิธีพิเศษ (แบบ พศ.๑๐)
- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาซื้อ/จ้าง (แบบ พศ.๑๑-๑) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย
- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาซื้อ/จ้าง (แบบ พศ.๑๑-๒) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว
- รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง (แบบ พศ.๑๒)
- หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา (แบบ พศ.๑๓)
- บันทึกลงนามในสัญญา (แบบ พศ.๑๔)
- บันทึกเสนอลงนามในหนังสือสอบถามหลักประกันสัญญา (แบบ พศ.๑๕)
- หนังสือสอบถามหลักประกันสัญญา (แบบ พศ.๑๖)
- บันทึกส่งมอบหนังสือค้ำประกันสัญญาให้กลุ่มบริหารงานคลัง (แบบ พศ.๑๗)
- ใบตรวจรับพัสดุ (พศ.๑๘-๑)
- ใบตรวจรับงานจ้าง (แบบ พศ.๑๘-๒)
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ (แบบ พศ.๑๙-๑)
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้าง (แบบ พศ.๑๙-๒)
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้าง กรณีเป็นงวด (แบบ พศ.๑๙-๓)
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ พศ.๒๐-๑) กรณีซื้อและจ้างทั่วไป
- บันทึกรายงานผลการตรวจการจ้าง (แบบ พศ.๒๐-๒) กรณีจ้างก่อสร้าง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๔๔/๔๙

ภาคผนวก ๔ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

- รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ กพ.๐๑)
- ใบขออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ กพ.๐๒)
- รายงานขอซื้อ (แบบ กพ.๐๓-๑)
- รายงานขอจ้าง (แบบ กพ.๐๓-๒)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๐๔)
- รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ กพ.๐๕-๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ กพ.๐๕-๒) กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- หนังสือแจ้งทำสัญญา (แบบ กพ.๐๖)
- บันทึกเสนอลงนามในสัญญา (แบบ กพ.๐๗)
- บันทึกเสนอลงนามในหนังสือสอบถามหลักประกันสัญญา (แบบ กพ.๐๘)
- หนังสือสอบถามหลักประกันสัญญา (แบบ กพ.๐๙)
- บันทึกส่งมอบหนังสือค้ำประกันสัญญาให้กลุ่มบริหารงานคลัง (แบบ กพ.๑๐)
- ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๑๑-๑)
- ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๑๑-๒)
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๑๒-๑) กรณีจัดซื้อ
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๑๒-๑) กรณีจัดจ้างทั่วไป
- บันทึกเสนอผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๑๓-๑) กรณีจ่ายเงินงวดเดียว
- บันทึกเสนอผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ กพ.๑๓-๒) กรณีจ่ายเงินเป็นงวด

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สว.นิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

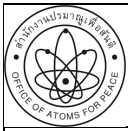
...

๔๕/๔๙

ภาคผนวก ๕ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Market

- บันทึกขออนุมัติซื้อของจ้าง (แบบ ตอ.๐๑)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบ ตอ.๐๒)
- รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบ ตอ.๐๓)
- บันทึกขอใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและอนุมัติใช้ราคากลาง (แบบ ตอ.๐๔)
- รายงานขอซื้อ (แบบ ตอ.๐๕)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบ ตอ.๐๖)
- ประกาศจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (แบบ ตอ.๐๗)
- เอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (แบบ ตอ.๐๘)
- รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ (แบบ ตอ.๐๙)
- หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา (แบบ ตอ.๑๐)
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (แบบ ตอ.๑๑)
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (แบบ ตอ.๑๒)
- บันทึกลงนามในสัญญาซื้อขาย (แบบ ตอ.๑๓)
- บันทึกลงนามในหนังสือสอบถามหลักประกันสัญญากับธนาคาร (แบบ ตอ.๑๔)
- หนังสือสอบถามหลักประกันสัญญากับธนาคาร (แบบ ตอ.๑๕)
- บันทึกส่งมอบหลักประกันสัญญาให้กลุ่มบริหารงานคลัง (แบบ ตอ.๑๖)
- ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ ตอ.๑๗)
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ (แบบ ตอ. ๑๘)
- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ ตอ.๑๙)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สว.นิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๔๖/๔๙

ภาคผนวก ๖ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding

- บันทึกขออนุมัติซื้อของจ้าง (แบบ ปอ.๐๑)
- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ ปอ.๐๒)
- บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) (แบบ ปอ.๓)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) (แบบ ปอ.๔)
- รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) (แบบ ปอ.๕)
- บันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ ปอ.๖)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ ปอ.๗)
- รายงานผลการคำนวณราคากลาง (แบบ ปอ.๘)
- บันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง (แบบ ปอ.๙)
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ด้วยวิธี e-bidding (แบบ ปอ.๑๐)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แบบ ปอ.๑๑)
- ประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธี e-bidding (แบบ ปอ.๑๒-๑)
- ประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธี e-bidding (แบบ ปอ.๑๒-๒)
- เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (แบบ ปอ.๑๓-๑)
- เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (แบบ ปอ.๑๓-๒)
- รายงานผลการวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๑๔-๑) กรณีไม่มีผู้วิจารณ์
- รายงานผลการวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๑๔-๒) กรณีมีผู้วิจารณ์แต่คณะกรรมการเห็นควรไม่ปรับปรุง
- รายงานผลการวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๑๔-๓) กรณีมีผู้วิจารณ์แต่คณะกรรมการเห็นควรปรับปรุง
- รายงานผลการพิจารณาวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๑๕-๑) กรณีไม่มีผู้วิจารณ์
- รายงานผลการพิจารณาวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๑๕-๒) กรณีไม่ปรับปรุงตามคำวิจารณ์
- รายงานผลการพิจารณาวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๑๕-๓) กรณีปรับปรุงตามคำวิจารณ์
- รายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๑๖) สำหรับคณะกรรมการ
- รายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๑๗) สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๑๘)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๔๗/๔๙

- หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา (แบบ ปอ.๑๙)
- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอและการเสนอราคา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ ปอ.๒๐)
- บันทึกเสนอลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง (แบบ ปอ.๒๑)
- บันทึกเสนอลงนามในหนังสือสอบถามหลักประกันสัญญากับธนาคาร (แบบ ปอ.๒๒)
- หนังสือสอบถามหลักประกันสัญญากับธนาคาร (แบบ ปอ.๒๓)
- บันทึกการส่งมอบหลักประกันสัญญาให้กลุ่มบริหารงานคลัง (แบบ ปอ.๒๔)
- บันทึกลงนามในหนังสือถึงสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๕ (แบบ ปอ.๒๕)
- ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ ปอ.๒๖-๑)
- ใบตรวจรับงานจ้าง (แบบ ปอ.๒๖-๒)
- รายงานการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ (แบบ ปอ.๒๗-๑) สำหรับการซื้อ
- รายงานการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ (แบบ ปอ.๒๗-๒) สำหรับการจ้างทั่วไป
- รายงานการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ (แบบ ปอ.๒๗-๓) สำหรับการจ้างก่อสร้าง
- รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (แบบ ปอ.๒๘-๑) สำหรับการซื้อหรือการจ้างทั่วไป
- รายงานผลการตรวจการจ้าง (แบบ ปอ.๒๘-๒) สำหรับการจ้างก่อสร้าง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวัญใจ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

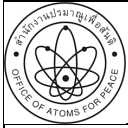
...

๔๘/๔๙

ภาคผนวก ๗ แบบฟอร์มการจัดจ้างที่ปรึกษา

- ขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา (แบบ ทป.๐๑)
- ใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง (แบบ ทป.๐๒)
- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง (แบบ ทป.๐๓-๑)
- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (แบบ ทป.๐๓-๒)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (แบบ ทป.๐๔-๑)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (แบบ ทป.๐๔-๒)
- หนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นเสนอราคา (แบบ ทป.๐๕)
- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (แบบ ทป.๐๖-๑)
- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (แบบ ทป.๐๖-๒)
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (แบบ ทป.๐๗-๑)
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (แบบ ทป.๐๗-๒)
- หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญาจ้าง (แบบ ทป.๐๘)
- บันทึกเสนอลงนามในสัญญาจ้าง (แบบ ทป.๐๙)
- รายงานการดำเนินงานของที่ปรึกษา (แบบ ทป.๑๐) สำหรับคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- รายงานการดำเนินงานของที่ปรึกษา (แบบ ทป.๑๑) สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวัญใจ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ชวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๔๙/๔๙

ภาคผนวก ๘ แบบฟอร์มเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

-ใบสั่งซื้อ (แบบ สญ.๐๑)

-ใบสั่งจ้าง (แบบ สญ-๐๒)

-สัญญาซื้อขาย (แบบ สญ-๐๓)

-สัญญาจ้าง (แบบ สญ.๐๔) กรณีจ้างทั่วไป

-สัญญาจ้าง (แบบ สย.๐๕) (กรณีจ้างก่อสร้าง)

-สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (แบบ สญ.๐๖)

-ใบตารางกำหนดราคากลาง (ตามที่ ปปช.กำหนด)

-แบบรายละเอียดการสร้างสินทรัพย์ (แบบ สท.๐๑)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล ๓.น.ส.ขวัญใจ เย็นใจ	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....