



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง โทร. 0 2618 2323 ต่อ 1406-7
ที่ นร 0202.03/ ๒๑๐๖ วันที่ 11 สิงหาคม 2553
เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (การจัดซื้อ/จัดจ้าง).....

เรียน ออกค.

ตามที่ ฝพต. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี 2553 กับ ออกค. ซึ่งตัวชี้วัดที่ 4 (KPI 4) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) จำนวนกระบวนการ (ในความรับผิดชอบ) ที่ได้รับการปรับปรุงให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น (ตามเกณฑ์หมวด 6/มีคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ได้แก่

1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. การให้บริการยานพาหนะ ดำเนินการแล้ว ตั้งแต่ มิ.ย.53

บัดนี้ การดำเนินงานจัดทำคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามที่แนบมาพร้อมนี้) ในการนี้เห็นสมควรดำเนินการ

1. มอบงานวิชาการ รวบรวมเพื่อรายงาน กพร.กปส.
2. มอบ ฝบห. นำคู่มือการปฏิบัติงาน เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ทั้งในส่วนของ

หนังสือเวียนและหน่วยงานกองคลัง เมhusาระนำรู้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการต่อไปด้วย

(นางสาวจิรารัตน์ สุนทรอาคเนย์)

ห.ฝพต.

นางน
อ.ไพจิตร

ส.ออกค.
// ส.๑.๕๓

เรียน ผอ.สำนัก/กอง /หัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ของกองคลัง โดยสามารถ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ กองคลัง หัวข้อสาระนำรู้ ในส่วนของภาคผนวก(ตัวอย่างเอกสาร) ขอคูได้ที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

(นางสาวสุณี ทรงประกอบ)

ร.ออกค.

// ส.๑.๕๓

คพท. 458
11/๘.๑/๕3



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

งานจัดหา ฝ่ายพัสดุ
กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้านการพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้าง ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้าง ในหน่วยงานของกรมประชาสัมพันธ์ ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหาความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานจริง

งานจัดหา ฝ่ายพัสดุ กองคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หากมีข้อบกพร่องประการใดงานจัดหา ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

งานจัดหา

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

สิงหาคม 2553

บทที่ 1

ส่วนนำ

1.1 ชื่อหน่วยงาน

กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

1.2 ที่ตั้ง

เลขที่ 9 อาคารกรมประชาสัมพันธ์ ชั้น 4 ซอยพระราม 6 ซอย 30 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

1.3 โครงสร้างองค์กร

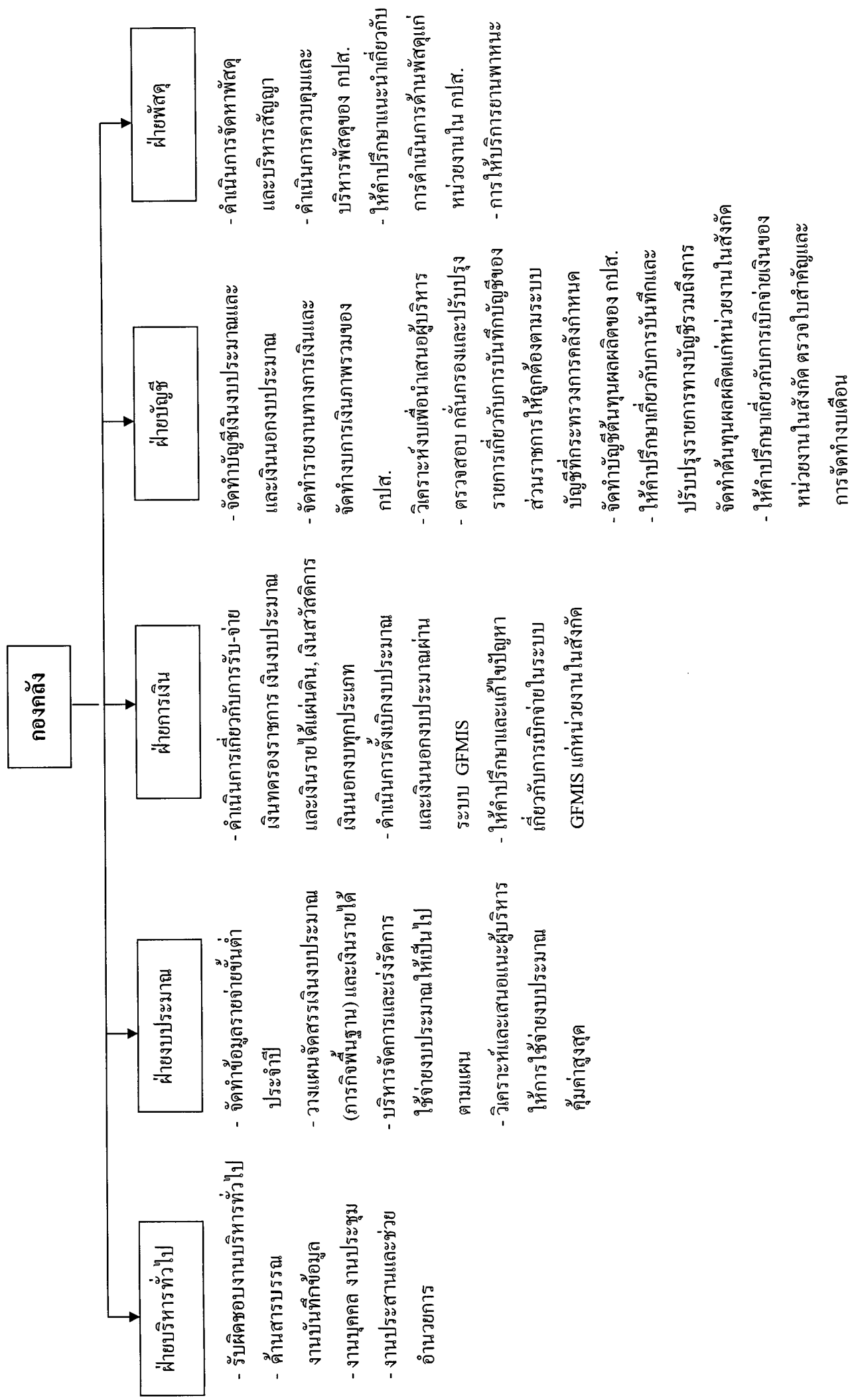
กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2545 โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุและยานพาหนะของกรมประชาสัมพันธ์
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของกองคลัง กรมประชาสัมพันธ์ ได้แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ฝ่ายงบประมาณ
3. ฝ่ายการเงิน
4. ฝ่ายบัญชี
5. ฝ่ายพัสดุ

แผนภูมิแสดงการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ



บทที่ 2

ลักษณะงาน

งานจัดหา ฝ้ายพัสดุ กองคลัง

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ให้กับหน่วยงานส่วนกลาง ของกรมประชาสัมพันธ์

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ
2. ตรวจสอบใบรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณี พิเศษ วิธีประกวดราคา และการจ้างที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการจัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ
4. ตรวจสอบใบรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการประกาศราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และสรุปนำเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจ
5. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา ลงนามใน หนังสือส่งร่าง สัญญาดังกล่าวให้ กกร. ตรวจสอบร่าง
6. ลงนามในประกาศและเอกสารสอบราคา ประกาศและเอกสารประกวดราคา
7. ลงนามในหนังสือส่งประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา ไปเผยแพร่ ที่ สนช. สทท. ศสช. สดง. และ อ.ส.ม.ท.
8. ลงนามในหนังสือส่งร่าง TOR การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ ศสช. เผยแพร่ ทางเว็บไซต์ กปส.
9. ลงนามในสำเนาหนังสือแจ้งคณะกรรมการดำเนินการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
10. ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง
11. ลงนามเป็นพยานในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง และสัญญาจ้างที่ปรึกษา
12. ตรวจสอบการกำหนดรหัสสินทรัพย์ถาวร การยืม การจำหน่ายพัสดุ
13. ลงนามในหนังสือแจ้งการกำหนดรหัสสินทรัพย์ถาวรแก่หน่วยงานต่าง ๆ

14. ตรวจสอบการนำเสนอขออนุมัติใช้รถส่วนกลางไปราชการต่างจังหวัด และเพื่อเป็นสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ กปส.
15. ตรวจสอบการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
16. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) การจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานส่วนกลาง
17. มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามงาน
18. ประเมินและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยานพาหนะ ตลอดจนเสนอแนะความเห็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหา ฝ้ายพัสดุ กองคลัง

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานจัดหา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จ้าง (7 ข้อ) วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ การจ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ
2. จัดทำประกาศสอบราคาพร้อมเอกสารสอบราคา และประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมเอกสารการประกาศประกวดราคา
3. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศสอบราคา ประกวดราคา ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th กรมบัญชีกลาง
(ในขณะเดียวกันจะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-Gp) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ควบคู่กันด้วย
4. ตรวจสอบรายงานผลการเปิดซองสอบราคาและรายงานผลการดำเนินการประกวดราคา พร้อมสรุปผล เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา
6. จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/จ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ เสนอ กคร. เพื่อตรวจร่าง
7. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMS
8. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
9. นำเสนอหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหา
10. นำเสนอขออนุมัติ เปลี่ยนแปลง/แก้ไขสัญญา เปลี่ยนตัวกรรมการและแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
11. จัดทำรายงานงบลงทุน เพื่อเสนอ ผู้บริหาร และรายงานในที่ประชุมผู้บริหาร
12. เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาของหน่วยงานส่วนกลาง
13. เป็นกรรมการเลขานุการคณะกรรมการประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลาง
14. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหา ฝ้ายพัสดุ กองคลัง

เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา ,วิธีสอบราคา,
2. วิธีพิเศษ, วิธีกรณีพิเศษ, จ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ
3. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ติดต่อบริษัท/ห้าง ฯ /ร้าน รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
4. จัดทำประกาศสอบราคาจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
5. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา, คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ, คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ โดยวิธีตกลงราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา
7. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้างเหมา และสัญญาจ้างที่ปรึกษา /ผู้เชี่ยวชาญ
8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมแนบรายละเอียดในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
9. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) พร้อมตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMIS
10. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS พร้อมจัดทำข้อมูลผู้ขายส่ง ผงง.และกรมบัญชีกลาง
11. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
12. ลงทะเบียนคุมหลักประกันการยื่นของ หลักประกันสัญญา
13. จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้ บริษัท / ห้างฯ
14. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา
15. จัดทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหา ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา
2. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
3. จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมแนบรายละเอียดในการสั่งซื้อ/จ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจพัสดุ
4. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุทุกรายการ/ทุกวิธีการจัดซื้อ/จ้าง
5. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMS , สร้างผู้ขายในระบบ GFMS
6. จัดทำรายงาน (PO) ประจำเดือนแจ้ง ผกก. , ผบช. และ ผงป.
7. จัดทำประกาศสอบราคา, ประกวดราคาลงเว็บไซต์
8. แจก/ขายเอกสารสอบราคา เอกสารประกวดราคา
9. รับซองสอบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่มายื่นซองสอบราคา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานจัดหา ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำสำเนาเอกสารประกาศและเอกสารสอบราคา ประกาศและเอกสารประกวดราคา
2. แจก/ขาย เอกสารสอบราคา เอกสารประกวดราคา
3. จัดทำหนังสือส่งประกาศสอบราคาให้ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
4. จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ (คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการประกวดราคา เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน)
5. จัดทำหนังสือส่งประกาศสอบราคา และประกาศประกวดราคาแจ้ง ศสช. , สทท. , สนช., สตง. , และอสมท.
6. รับซองสอบราคาจากบริษัทฯ/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่มายื่นซองสอบราคา
7. จัดทำหนังสือส่งซองและเอกสารประกอบการยื่นซองให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
8. จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. , ผกก. , ผงป.
9. จัดพิมพ์รายงานจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือน ส่งกรมสรรพากร และ ศสช.
10. จักทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุของสัญญาต่าง ๆ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3

กระบวนการจัดหา

ประเภทของการจัดหา

- การจัดทำเอง
- การซื้อ
- การจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- การเช่า
- การแลกเปลี่ยน

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
โดยตำแหน่ง
โดยแต่งตั้ง(ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
โดยตำแหน่ง
โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)
- หัวหน้าส่วนราชการ
อธิบดี(ส่วนกลาง)
ผู้ว่าราชการจังหวัด(ภูมิภาค)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง
ผอ.สำนัก/กอง ผู้ได้รับมอบอำนาจ
หัวหน้าส่วนราชการ
ปลัดกระทรวง
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- คณะกรรมการต่าง ๆ /ผู้ควบคุมงาน
โดยแต่งตั้ง องค์กรประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
ประธาน กรรมการ และเลขานุการ

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ 18 กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละวิธี มีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง
ซึ่งมีราคา ไม่เกิน 100,000 บาท (ข้อ 19)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- รับเอกสารแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง จากหน่วยงาน กปส.(ฝบท.)
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอ ออกค./
ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
- ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ติดต่อประสานงาน ผู้ขาย (บริษัท/ห้าง/ร้าน) รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมแนบรายละเอียดในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) (วงเงินเกิน 5,000 บาท) และสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
ในระบบ (GFMIS) (กรณียังไม่มีผู้ขายในระบบ) พร้อมจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายตาม
แบบฟอร์มส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ
- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย / ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุ พร้อมทำการตรวจรับพัสดุ
ในระบบ (GFMIS)

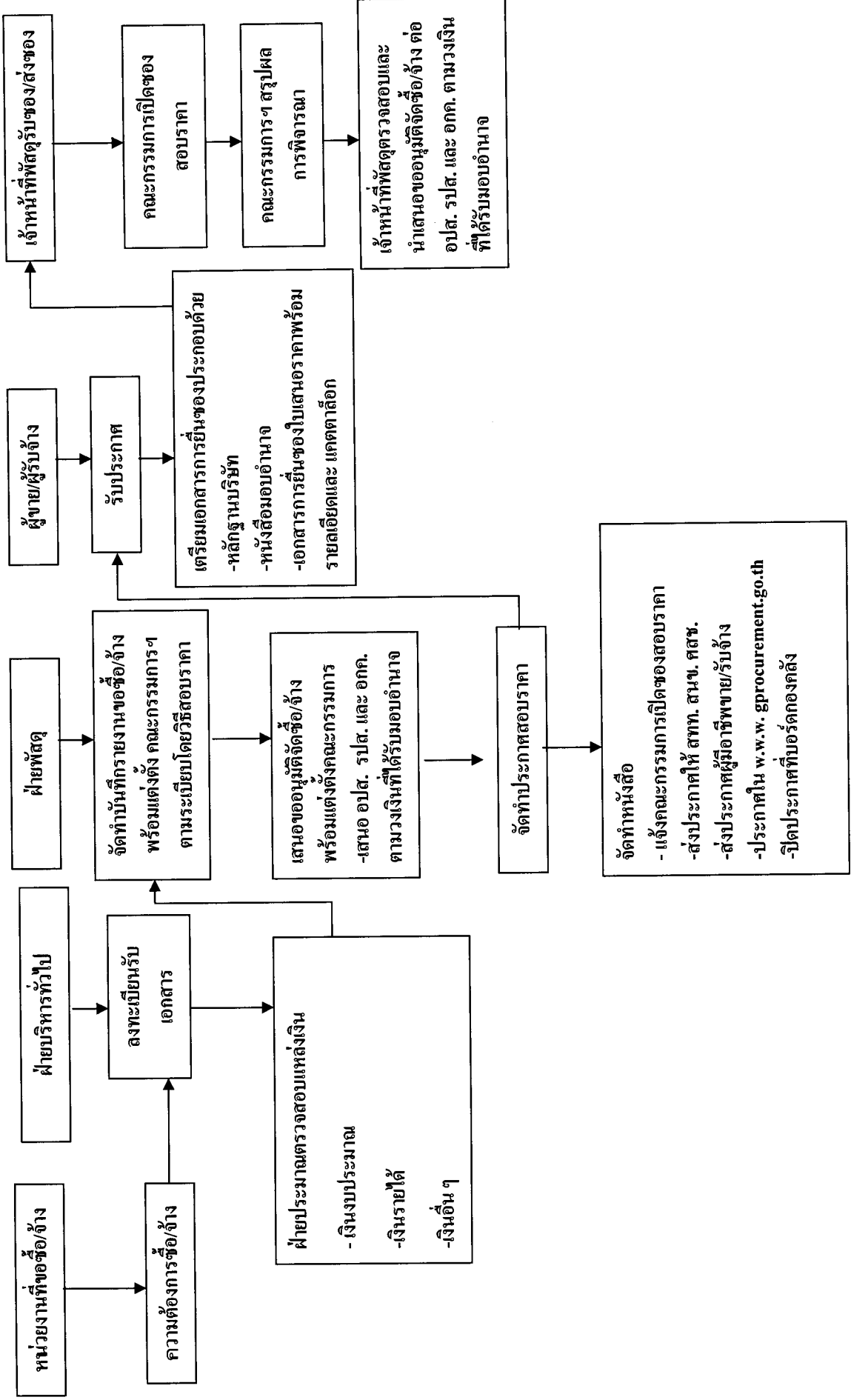
2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา (ข้อ 20) ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน

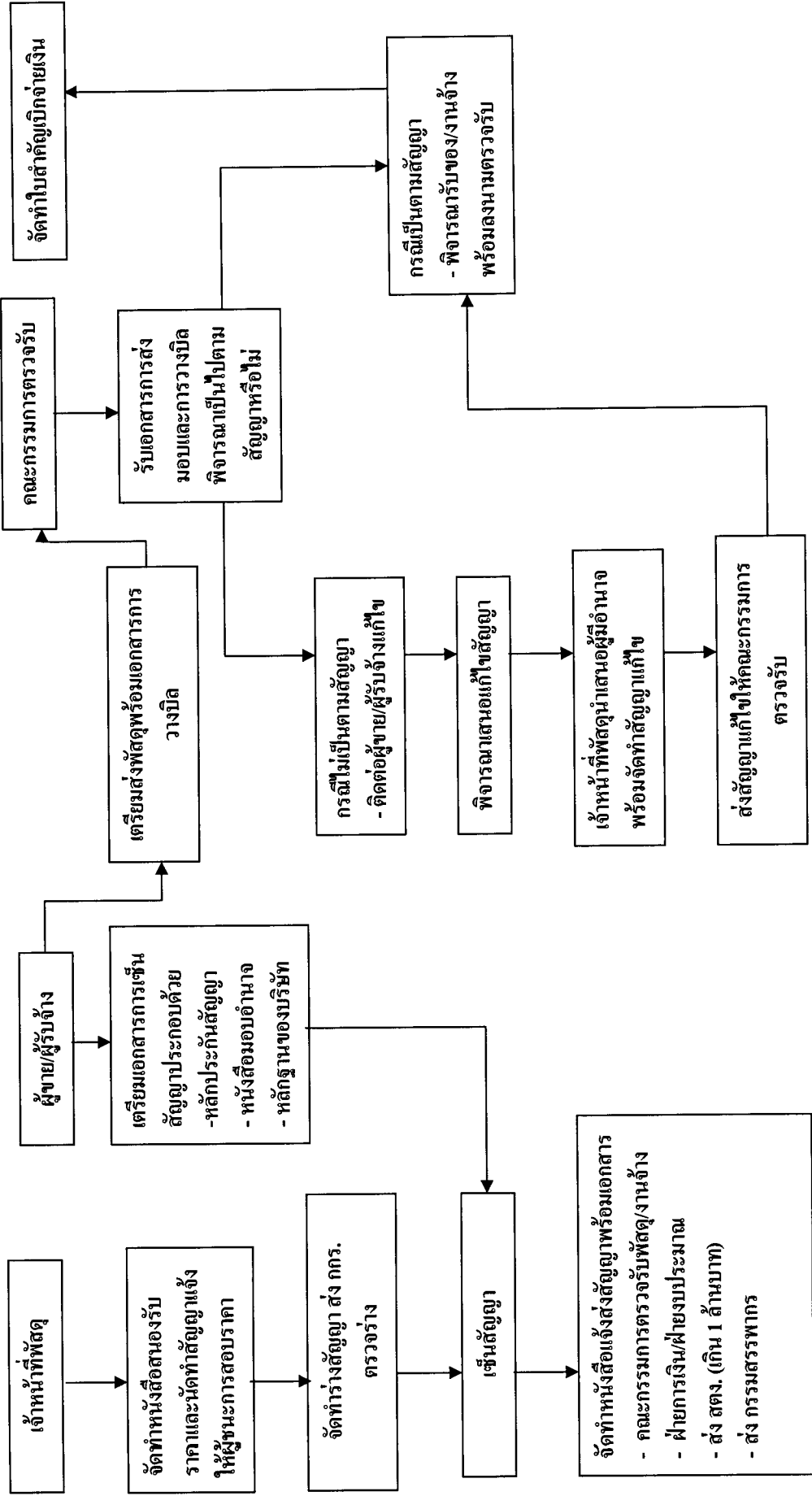
- รับเอกสารแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง จากหน่วยงาน กปส.(ฝบท.)
 - ตรวจสอบเอกสารข้อกำหนดและคุณสมบัติรายละเอียดในการจัดจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนสามารถดำเนินการได้
 - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
- ในขณะเดียวกันจะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-Gp) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ควบคู่กันด้วย
- จัดทำประกาศและเอกสารสอบราคาเสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุ ลงนาม
 - เผยแพร่ประกาศสอบราคาในเว็บไซต์ [www. Gprocurement.go.th](http://www.Gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง และ www.prd.go.th ของกรมประชาสัมพันธ์
 - จัดส่งประกาศไปให้ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - จัดส่งเอกสารสอบราคาไปเผยแพร่ทาง สวท. สทท. ศสช.
 - ปิดประกาศที่บอร์ดปิดประกาศของ กคส.
 - แจกเอกสารสอบราคาให้บริษัท/ห้าง ที่มาขอรับเอกสารสอบราคา (ตามวันเวลาที่กำหนดในเอกสารสอบราคา)
 - สำเนารายงาน 7 ข้อ เอกสารสอบราคา แจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและเจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียด(ถ้ามี)
 - รับซองเอกสารการยื่นซองสอบราคา (ตามวันเวลาที่กำหนดในเอกสารสอบราคา)
 - จัดทำบันทึกส่งเอกสารการยื่นซองสอบราคาส่งให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - นำเสนอขออนุมัติรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา
 - ดำเนินการร่างสัญญาส่ง กกร. เพื่อตรวจร่างสัญญา
 - แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง(บริษัทฯ/ห้าง)มาทำสัญญาพร้อมนำเสนอลงนามในสัญญา
 - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาโดยจัดทำหนังสือถึงธนาคารผู้ค้ำประกันให้ตรวจสอบและยืนยันหนังสือค้ำประกัน ที่บริษัทซึ่งนำมาเป็นหลักประกันสัญญา
 - สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- สำเนาสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างส่งฝ่ายการเงิน ฝ่ายงบประมาณ ในกรณีที่สัญญาฯ มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000.-บาทขึ้นไป จะต้องส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย
- ดำเนินการด้านพัสดุในระบบ (GFMIS) โดยการสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ในกรณีผู้ขายสร้างใหม่และผู้ขายในระบบของกรมบัญชีกลางมีอยู่แล้ว ซึ่งเป็นของหน่วยงานอื่นแต่ไม่ใช่ของกรมประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง)
- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย / บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุพร้อมตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS (หลังจากที่ได้รับใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

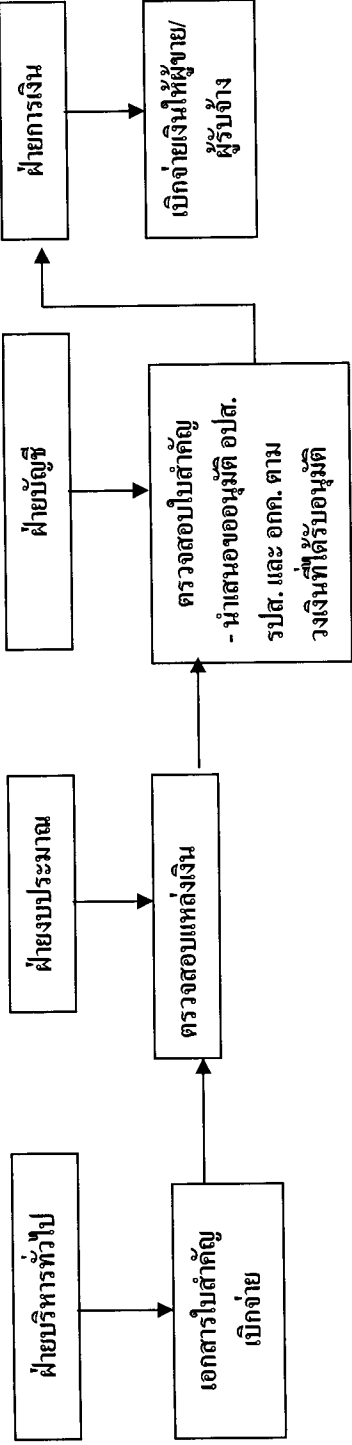
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีซองปิดซอง



ขั้นตอนการจัดซื้อ/การจัดจ้าง โดยวิธีซองราคา



ขั้นตอนการจ่ายค่าจ้างโดยวิธีดอปราคา



3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา (ข้อ 21) ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000.- บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- รับเอกสารแสดงความต้องการซื้อ/จ้าง จากหน่วยงาน กปส.(ฝบพ.)
- ตรวจสอบเอกสารข้อกำหนดและคุณสมบัติรายละเอียดในการจัดจ้าง
พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนสามารถดำเนินการ
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
- จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าฝ่ายพัสดุ ลงนาม
- เผยแพร่ประกาศสอบราคาใน [www. Gprocurement.go.th](http://www.Gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลางและ
www.prd.go.th ของกรมประชาสัมพันธ์
- จัดส่งเอกสารประกวดราคาไปเผยแพร่ทาง สวท. สทท. ศสช.
- ปิดประกาศที่บอร์ดปิดประกาศของ กคส.
- แจกหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาให้บริษัท/ห้าง ที่มาขอรับ/ซื้อเอกสารประกวด
ราคา(ตามวันเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา)
- สำเนารายงาน 7 ข้อ เอกสารประกวดราคา แจ้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
และเจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียด(ถ้ามี)
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รับซองเอกสารการยื่นซองประกวดราคา (ตามวัน
เวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา) และส่งมอบเอกสารการยื่นซองประกวดราคา
ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตรวจสอบข้อกำหนดและสรุปผลเสนอขอ
อนุมัติรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา
- ดำเนินการร่างสัญญาส่ง กคร. ตรวจสอบร่างสัญญา
- แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง(บริษัท/ห้าง)มาทำสัญญาพร้อมนำเสนอลงนามในสัญญา
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาโดยจัดทำหนังสือถึงธนาคารผู้ค้ำประกันให้ตรวจสอบและ
ยืนยันหนังสือค้ำประกันที่บริษัทซึ่งนำมาเป็นหลักประกันสัญญา
- สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้าย แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำเนาสัญญาจ้างส่งฝ่ายการเงิน ฝ่ายงบประมาณ ในกรณีที่สัญญาฯ มีวงเงินตั้งแต่
1,000,000.- บาทขึ้นไป จะต้องส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย

- ดำเนินการด้านพัสดุในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ในกรณีผู้ขายสร้างใหม่และผู้ขายในระบบของกรมบัญชีกลางมีอยู่แล้วซึ่งเป็นของหน่วยงานอื่นแต่ไม่ใช่ของ กรมประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง
- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย / บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุพร้อมตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS (หลังจากที่ได้รับใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ

1. การยื่นซองประกวดราคาจะยื่นผ่านคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
2. การประกวดราคาต้องมีหลักประกันซอง ร้อยละ 5 ของมูลค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง

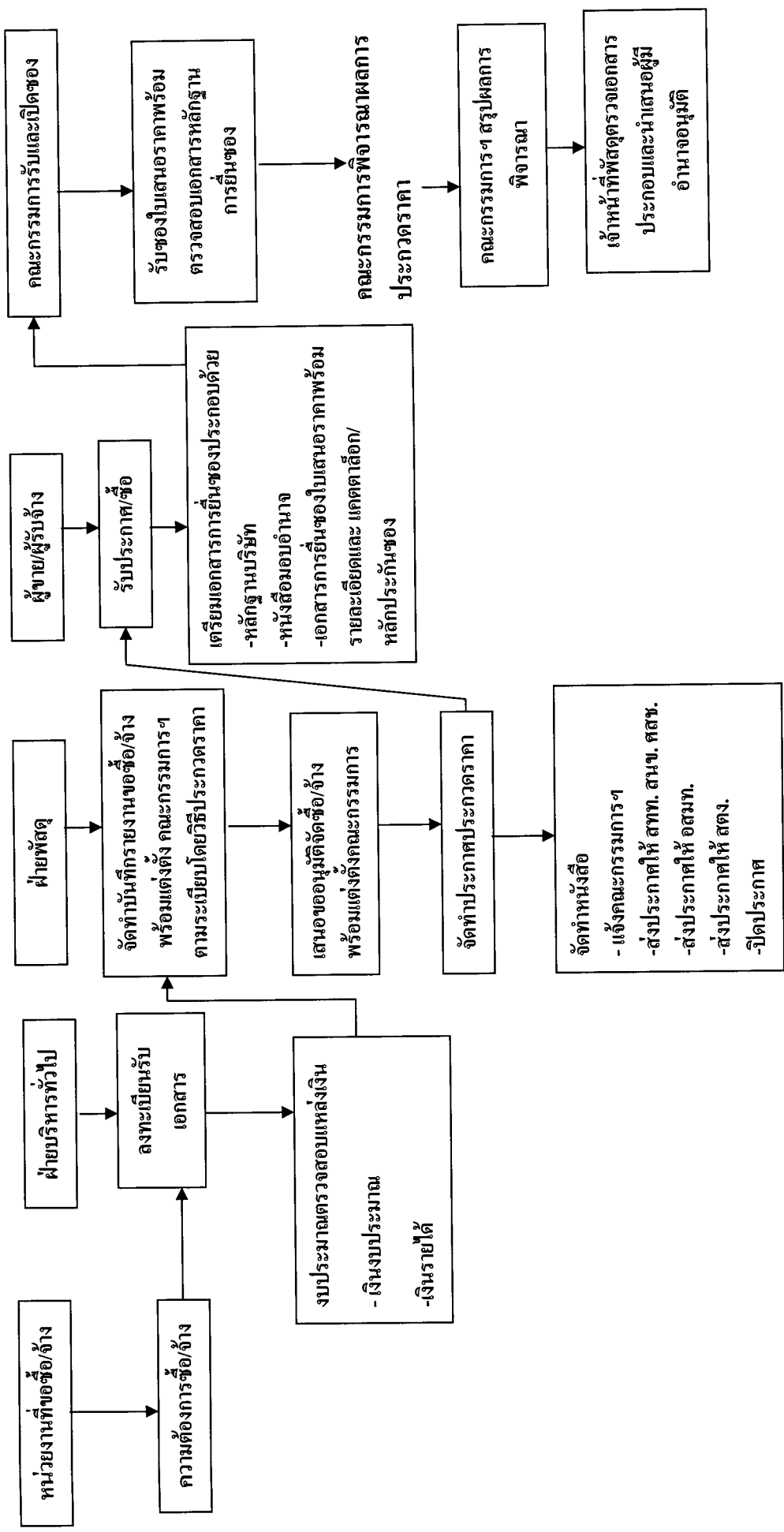
ขั้นตอนการการรับซอง

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา จะทำหน้าที่ดังนี้

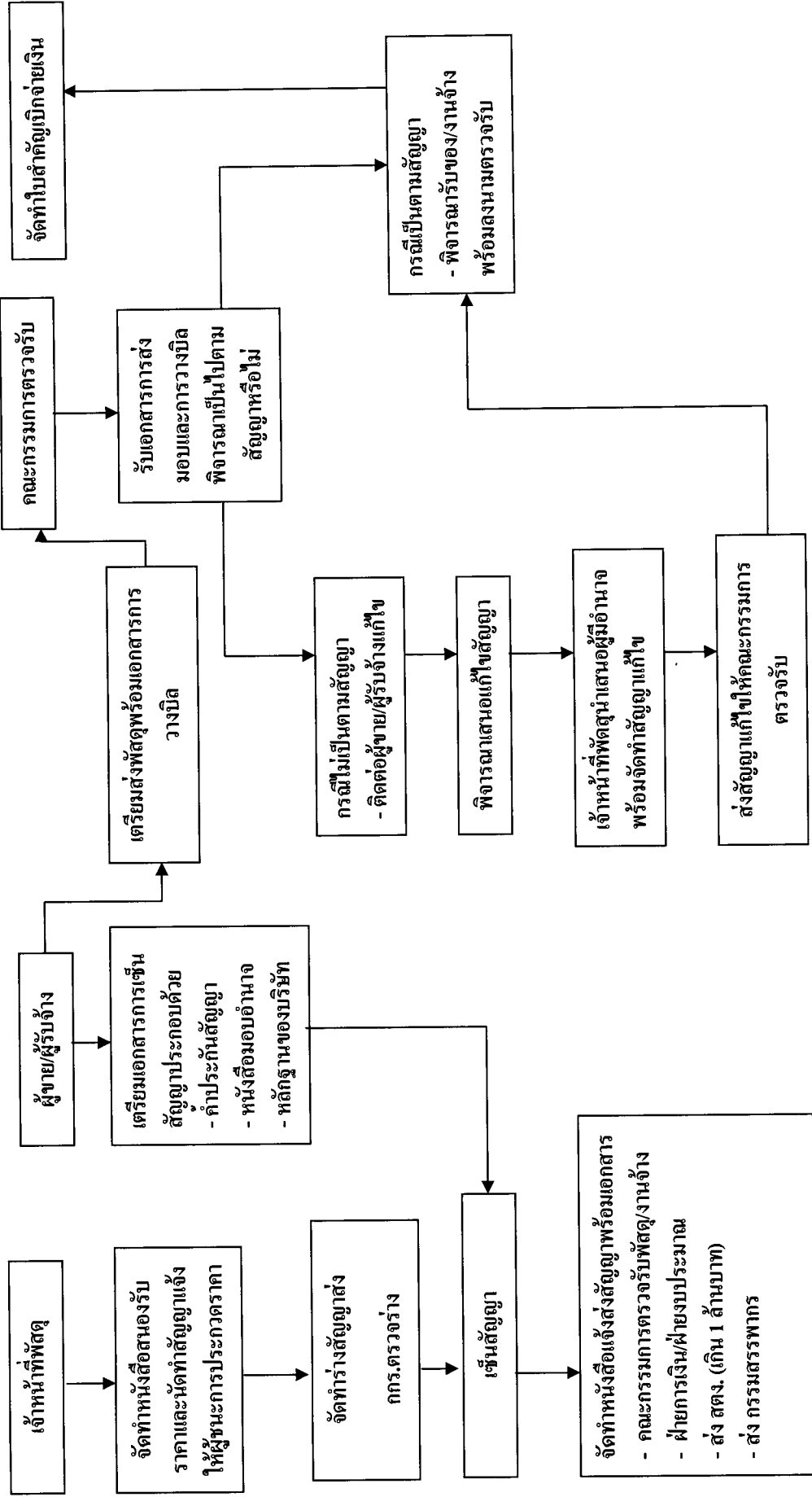
1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นซองว่าเป็นบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มารับเอกสารประกวด ราคาหรือไม่ (ถ้าไม่ได้มารับเอกสารไม่มีสิทธิยื่นซอง)
2. ให้ผู้ยื่นเอกสารและลงชื่อในสมุดรับซองเอกสารประกวดราคา
3. ตรวจสอบหลักประกันซอง
 - วงเงินค้ำประกันซอง ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน
 - วันที่ครบกำหนดยื่นราคาตามเอกสารประกวดราคา
4. ตรวจสอบเอกสารส่วนที่ 1 และ ที่ 2 ตามรายละเอียดที่ผู้เสนอราคายื่น แต่ละรายการว่า ตรงตามที่ยื่นหรือไม่
5. ออกใบรับซองให้ผู้ยื่นซอง กรณีผู้ยื่นใช้หนังสือค้ำประกันเป็นธนาคาร
 - กรณีเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คให้นำเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค ส่งฝ่ายการเงิน โดยฝ่ายการเงินจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้

**(ในข้อ 5 ใบรับซองหรือใบเสร็จรับเงิน ต้นฉบับมอบให้ผู้ยื่นซองฯ
สำเนา 1 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐาน)**

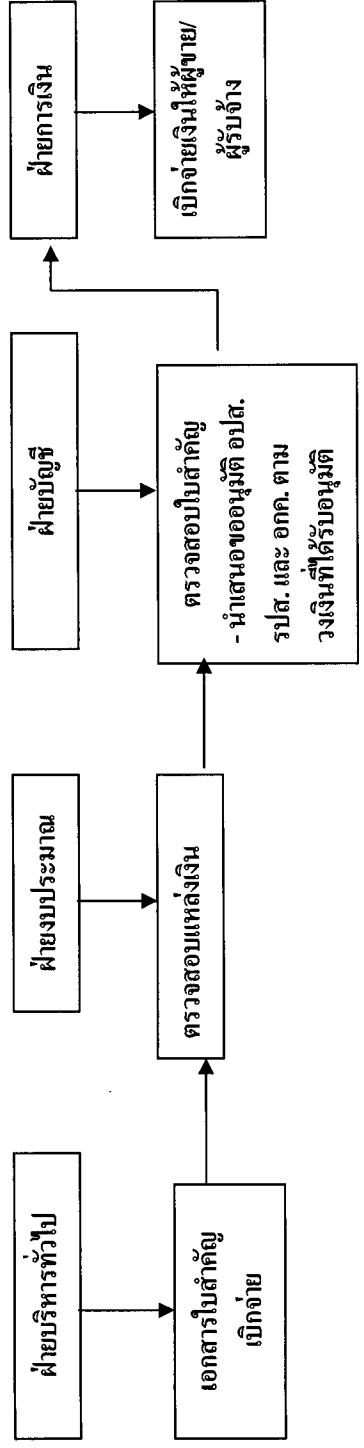
ขั้นตอนการตัดซื้อ/ค่าจ้าง โดยวิธีประกวดราคา



ขั้นตอนการจัดซื้อ/การจัดจ้าง โดยวิธีประมูลราคา



ขั้นตอนการแจ้งข้อ/การข้าง โดยวิธีปกครองอาญา



4. การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.-บาท

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 23) ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.-บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่มีความต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชีหลักแห่งชาติตามข้อ 60
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 24) ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.-บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการหาผู้เสนอราคา มาเสนอราคา (โดยวิธีการจัดทำหนังสือเชิญบริษัท/ห้างฯ ให้มาเสนอราคาตาม วัน เวลา สถานที่ที่กำหนดให้เสนอราคา)
2. เมื่อได้ผู้เสนอราคาแล้ว คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - ใบเสนอราคา
 - หนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัทฯ
 - แบบ ภพ.20
 - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้เสนอราคาไม่มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน)
3. ตรวจสอบข้อเสนอของผู้เสนอราคา ให้ตรงกับข้อกำหนดความต้องการของผู้ซื้อ/จ้าง
4. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ตรวจสอบเอกสารข้อกำหนดและคุณสมบัติรายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานที่มีความประสงค์จัดหาพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/พิจารณาอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ
- สำเนาเอกสาร 7 ข้อ พร้อมเอกสารประกอบแจ้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ตรวจสอบเอกสารและรายงานสรุปผลจากกรรมการฯ และจัดทำสรุปเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและประสานบริษัทรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมแนบรายละเอียดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ
- ดำเนินการด้านพัสดุในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ในกรณีผู้ขายสร้างใหม่และผู้ขายในระบบของกรมบัญชีกลางมีอยู่แล้วซึ่งเป็นของหน่วยงานอื่นแต่ไม่ใช่ของกรมประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง
- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย / บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ พร้อมตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS (หลังจากที่ได้รับใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

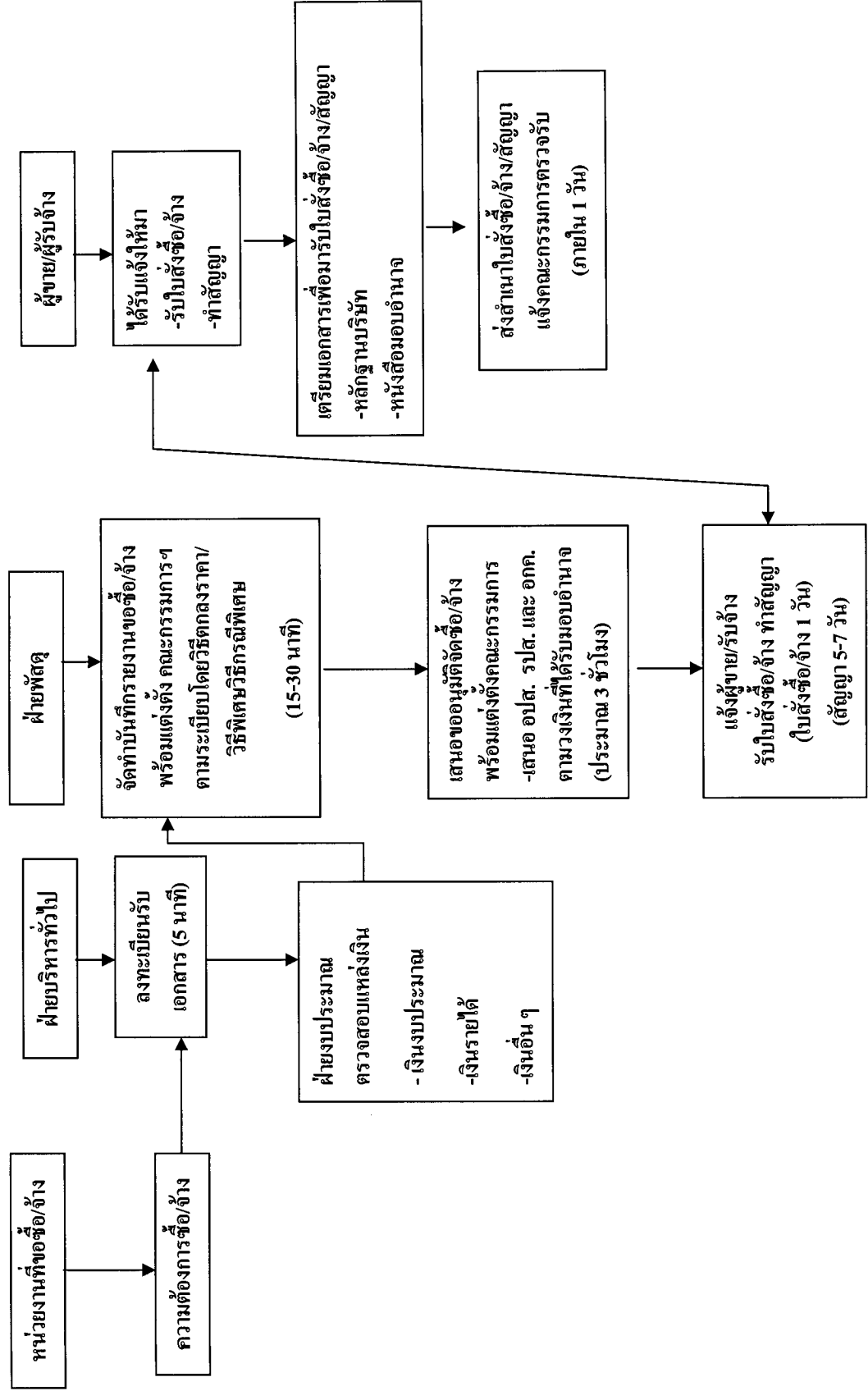
5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากรัฐราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

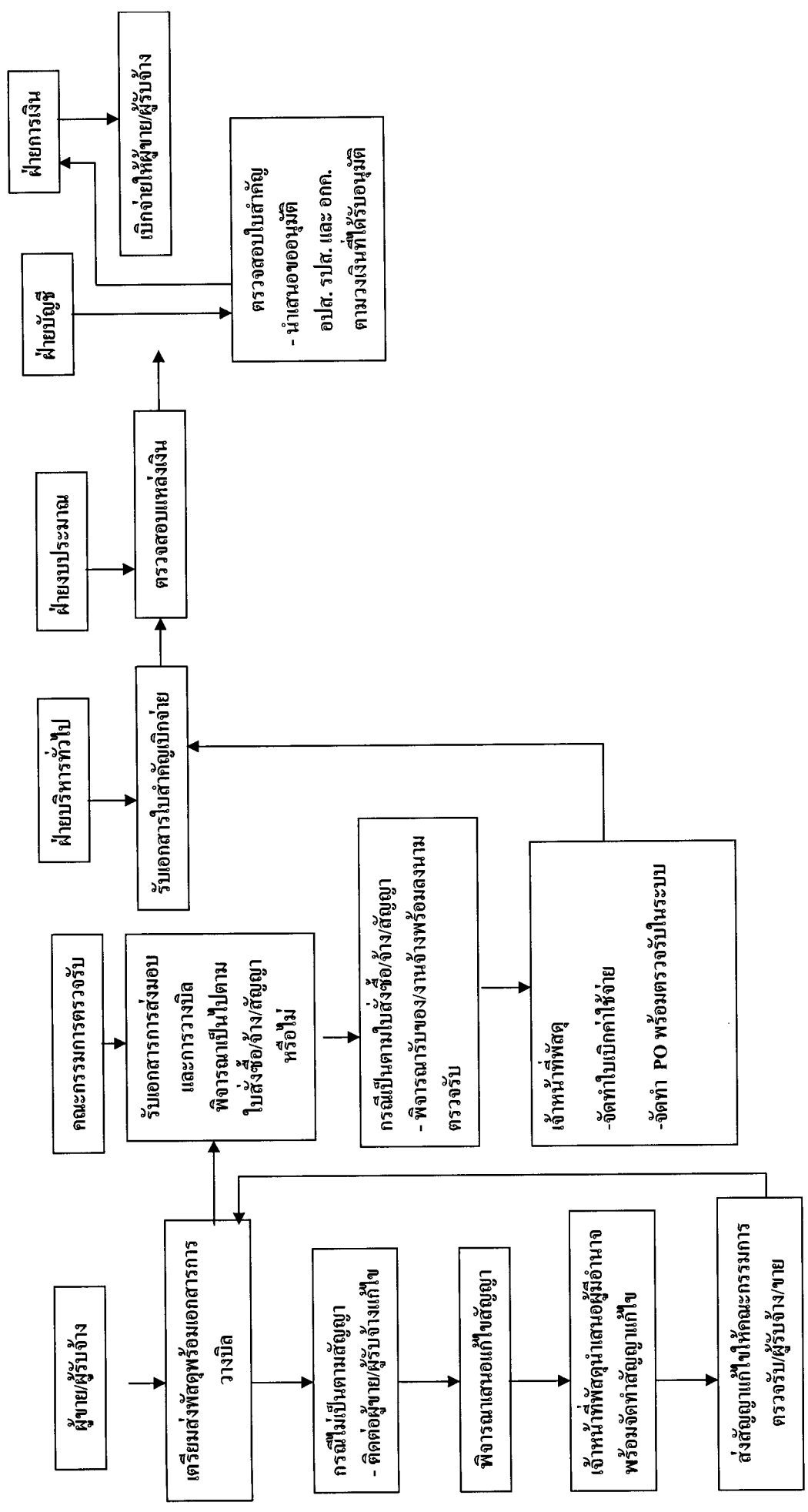
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ตรวจสอบเอกสาร ข้อกำหนดและคุณสมบัติรายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานที่มีความประสงค์จัดหาพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/พิจารณาอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ
- สำเนาเอกสาร 7 ข้อ พร้อมเอกสารประกอบแจ้ง คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ตรวจสอบเอกสารและรายงานสรุปจากกรรมการฯ และจัดทำสรุปเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และประสานบริษัทรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมแนบรายละเอียดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ
- ดำเนินการด้านพัสดุในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ในกรณีผู้ขายสร้างใหม่และผู้ขายในระบบของกรมบัญชีกลางมีอยู่แล้วซึ่งเป็นของหน่วยงานอื่นแต่ไม่ใช่ของกรมประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง)
- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย / บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ พร้อมตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS (หลังจากที่ได้รับใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขั้นตอนการจัดซื้อ/การจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ



ขั้นตอนการเบิกจ่าย/การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
วิธีพิเศษ/วิธีคัดเลือกพิเศษ



6. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดใช้บังคับ ให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000.-บาท(สองล้านบาท) ขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549

เนื่องจากตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2551 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/333 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2551 และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0421.3/16536 ลงวันที่ 15 กันยายน 2551 ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และการกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานในการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา โดยการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์และการกำหนดสถานที่เสนอราคาจะต้องคัดเลือกและกำหนดจากรายชื่อที่กรมบัญชีกลางได้ประกาศขึ้นทะเบียนแล้วเท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

(ในขณะเดียวกันจะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-Gp)ในระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ควบคู่กันด้วย

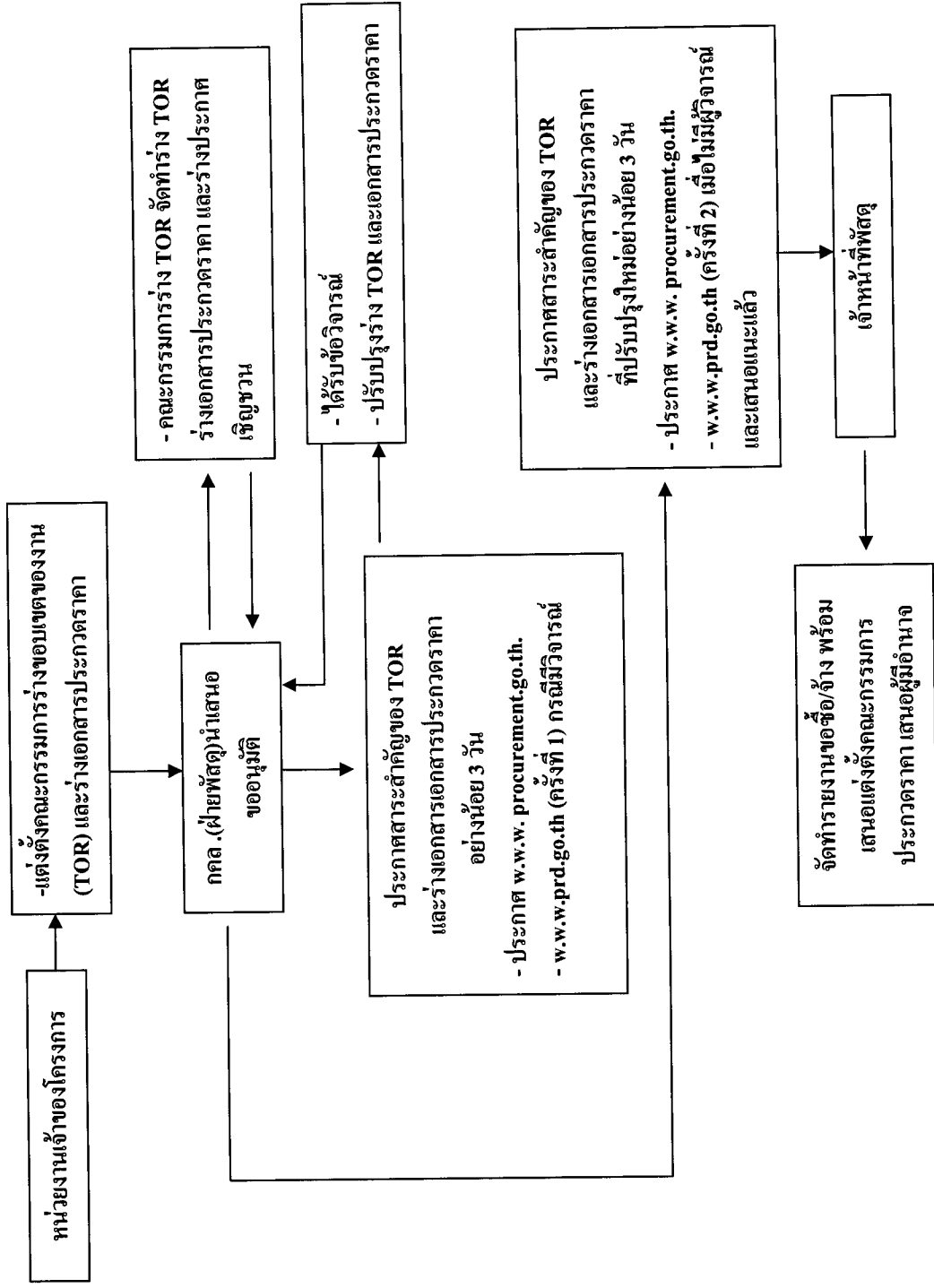
- ตรวจสอบวงเงิน/แผนการจัดหาพัสดุ ตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
- หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
- คณะกรรมการฯ จัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาเสร็จแล้ว นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ
- นำสาระสำคัญ (ร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา)ที่สามารถเผยแพร่ได้ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.prd.go.th ของกรมประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www. Gprocurement.go.th](http://www.Gprocurement.go.th) อย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว

- กรณีมีข้อเสนอแนะฯ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ/สั่งการให้ คณะกรรมการ ร่าง TORฯ พิจารณาปรับปรุง/ไม่ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ เห็นชอบนำสาระสำคัญ (ร่าง TOR และร่าง เอกสารประกวดราคา) ที่ปรับปรุงแล้ว/ไม่ปรับปรุง เผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.prd.go.th ของกรมประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.Gprocurement.go.th อีกครั้ง อย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงาน โดยเปิดเผยตัว
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง (7ข้อ) นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ (กรณีไม่มีผู้วิจารณ์และเสนอแนะแล้ว)
- จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา เสนอ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ลงนาม
- เผยแพร่ประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.Gprocurement.go.th และเว็บไซต์ www.prd.go.th ของกรมประชาสัมพันธ์
- จัดส่งเอกสารประกวดราคาไปเผยแพร่ทาง สวท. สทท. ศสช.
- ปิดประกาศที่บอร์ดปิดประกาศของ กคส.
- แจกหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาให้บริษัท/ห้างที่มาขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา(ตามวันเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา)
- สำเนารายงาน 7 ข้อ และเอกสารประกวดราคา แจกคณะกรรมการประกวดราคา และเจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียด(ถ้ามี)
- จัดทำหนังสือถึงผู้ให้บริการตลาดกลาง เพื่อกำหนดวันเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำสัญญา 3 ฝ่าย เสนอประธานคณะกรรมการประกวดราคา ลงนาม
- ผู้ให้บริการตลาดกลาง ตอบรับการให้บริการเสนอราคาแล้ว จึงจัดทำหนังสือขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางให้คณะกรรมการประกวดราคาทราบ
- **การดำเนินการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค**
เมื่อถึงกำหนดวันและเวลา รับซองเอกสารประกวดราคา
คณะกรรมการประกวดราคา จะทำหน้าที่ดังนี้
 1. รับซองข้อเสนอทางเทคนิค เอกสารหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกรายงานไว้ด้วย
 2. ลงทะเบียนรับ และลงชื่อกำกับ
 3. ตรวจสอบหลักประกันซอง ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและออกใบรับ ถ้าไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

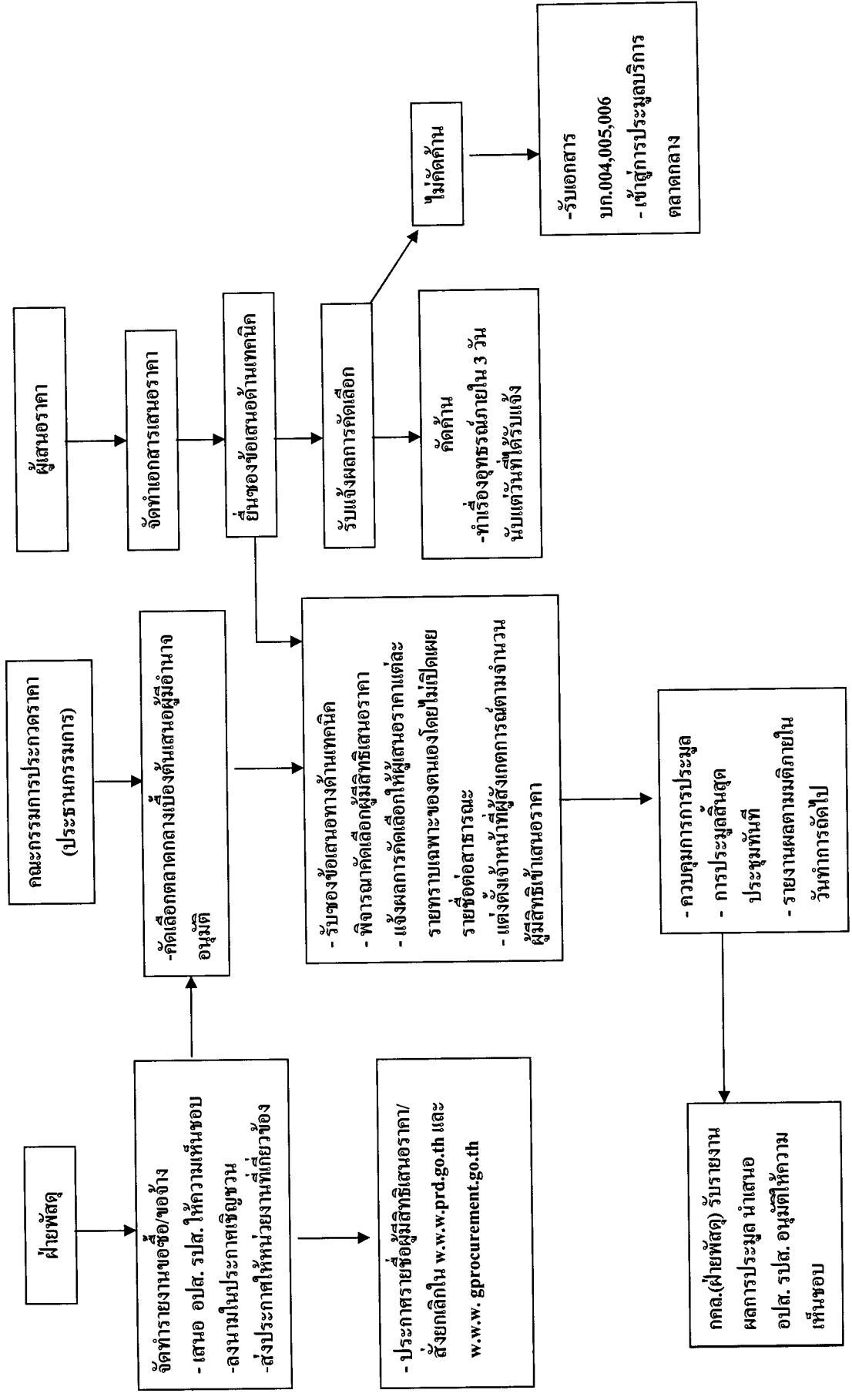
4. ห้ามรับเอกสารใด ๆ เมื่อพ้นกำหนดเวลา
 5. พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น (คุณสมบัติ ข้อเสนอด้านเทคนิค และตรวจสอบการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน)
 6. พิจารณาแล้วผ่าน/ไม่ผ่าน ให้แจ้งผลเฉพาะรายตามแบบ บก.004-1
 7. พิจารณาแล้ว ในกรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่ หรือจะดำเนินการต่อไปตามระเบียบฯ
 8. ผู้เสนอราคา ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกสามารถคัดค้าน โดยการอุทธรณ์ผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ตามแบบ บก.004-2 และหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน โดยในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปมิได้
 9. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ จะต้องแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ให้ผู้คัดค้านทราบ และถ้าไม่สามารถแจ้งภายใน 7 วัน ถือว่าการอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งให้คณะกรรมการประกวดราคา เพิ่มรายชื่อผู้คัดค้านเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบตามแบบ บก.004-3
- ลงทะเบียนคุมหลักประกันซองไว้เป็นหลักฐาน (จะคืนก็ต่อเมื่อผู้ชนะการประกวดราคามาลงนามในสัญญาฯ เรียบร้อยแล้ว)
 - ตรวจสอบหลักประกันซองโดยจัดทำหนังสือถึงธนาคารผู้ค้ำประกันให้ตรวจสอบและยืนยันหนังสือค้ำประกัน ที่บริษัท/ห้าง ซึ่งนำมาเป็นหลักประกันซอง
 - การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา
 1. คณะกรรมการประกวดราคา จะต้องจัดทำแบบ บก.005 แจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (วันและเวลาที่กำหนด ต้องเป็นวันและเวลาราชการ) เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแบบ บก.006 แจ้งผู้เสนอราคา โดยให้ผู้เสนอราคา นำแบบ บก.006 พร้อมแจ้งชื่อผู้แทน เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาให้นำมายื่นในวันเสนอราคาตามเวลาที่กำหนดในการลงทะเบียน ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบด้วย หากผู้เสนอราคามาลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด จะถูกยึดหลักประกันของ
 2. ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้สังเกตการณ์ตามจำนวนผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาผลเบื้องต้น(ถ้าผ่าน 3 ราย ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้สังเกตการณ์ 3 คน) เพื่อทำหน้าที่สังเกตการณ์ในการประมูลเสนอราคาของผู้เสนอราคาแต่ละราย ว่าดำเนินการถูกต้องตามขั้นการประมูลหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง จะต้องแจ้งประธานคณะกรรมการประกวดราคาให้ทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

- **การกำหนดเสนอราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา**
 1. กรณีงานก่อสร้าง ให้ใช้ราคากลางค่าก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นการประมูล
 2. กรณีงานจัดซื้อวัสดุให้ใช้วงเงินงบประมาณจัดซื้อ เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล
- เมื่อดำเนินการประมูลเสนอราคาเสร็จสิ้นแล้ว ตลาดกลาง(บริษัทฯ) จะออกแบบรายงานผลการเสนอราคาตามแบบ บก.008 ให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายลงนามยืนยัน
- ประธานคณะกรรมการประกวดราคา จัดทำแบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาแบบ บก.010-1 ให้กับผู้เสนอราคาที่ดีที่สุดทราบว่าเป็นผู้ชนะการประกวดราคา
- ให้คณะกรรมการประกวดราคา จัดทำรายงานสรุปผลการประกวดราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ
- จัดทำประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา และประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www. Gprocurement.go.th](http://www.Gprocurement.go.th)
- จัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง(บริษัทฯ/ห้าง) มาทำสัญญา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- จัดทำร่างสัญญาฯ ส่ง กกร. เพื่อตรวจร่างสัญญา
- เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง(บริษัทฯ/ห้าง) มาลงนามในสัญญาฯ ตามวัน เวลาที่กำหนด แล้ว นำเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อลงนามในสัญญาฯ
- ตรวจสอบหลักประกันสัญญาโดยจัดทำหนังสือถึงธนาคารผู้ค้ำประกันให้ตรวจสอบและยืนยันหนังสือค้ำประกัน ที่บริษัทซึ่งนำมาเป็นหลักประกันสัญญา
- สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้าย แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- สำเนาสัญญาจ้างส่งฝ่ายการเงิน ฝ่ายงบประมาณ ในกรณีที่สัญญาฯ มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000.-บาทขึ้นไป จะต้องส่งสำเนาสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย
- ดำเนินการด้านพัสดุในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ในกรณีผู้ขายสร้างใหม่และผู้ขายในระบบของกรมบัญชีกลางมีอยู่แล้วซึ่งเป็นของหน่วยงานอื่นแต่ไม่ใช่ของกรมประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง
- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย / บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/พร้อมตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS (หลังจากที่ได้รับใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

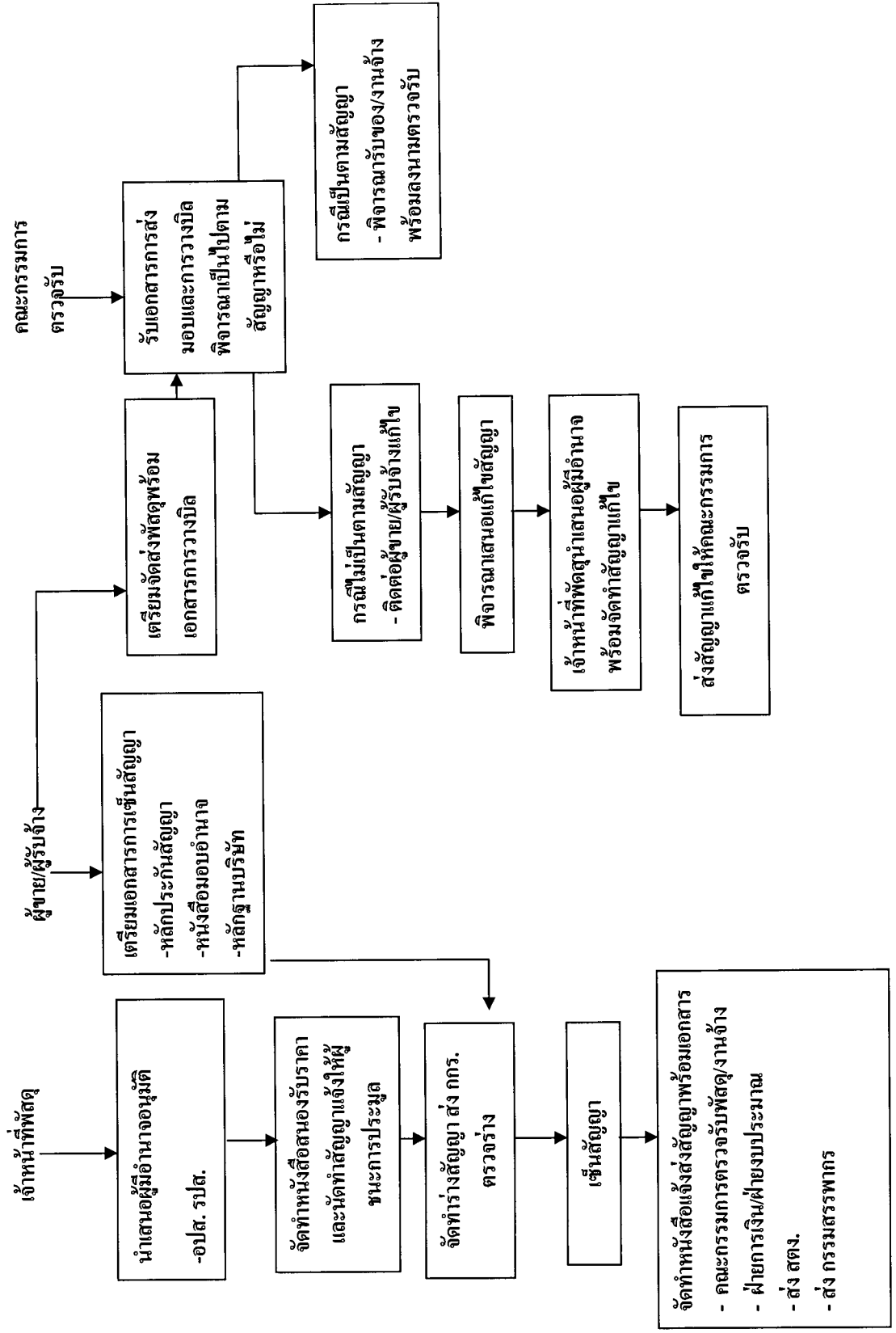
**ขั้นตอนการจัดซื้อ/การจ้าง โดยวิธีประกวดราคา
ด้วยวิธีอัตรากำหนดหรืออัตรากำหนด**



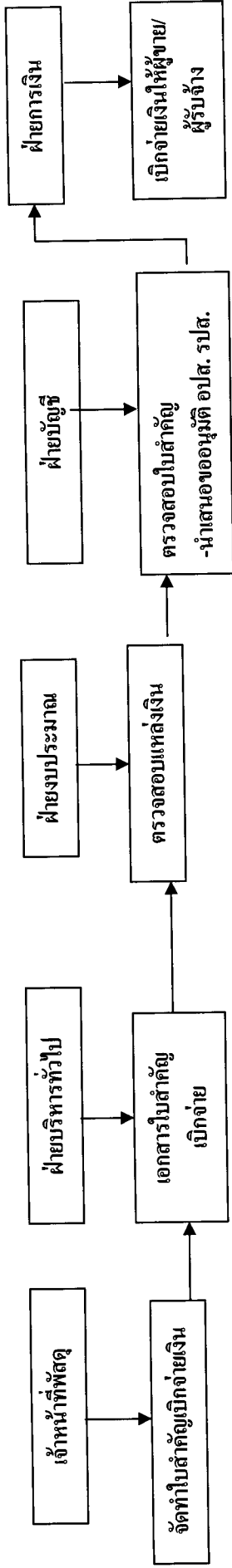
**บ้านขอใบเบิกจ่ายเช็ค/การจ้าง ด้วยวิธีพิเศษทาง
อิเล็กทรอนิกส์**



**ขั้นตอนการจัดซื้อ/การจ้าง โดยวิธีประมูลด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์**



ขั้นตอนการจัดซื้อ/การจัดจ้าง ด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์



ส่วนที่ 4

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านการศึกษา สํารวจ ออกแบบและควบคุม และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง โดยกระทรวงการคลัง จะออกหนังสือรับรองการจดทะเบียนให้

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

1. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง หมายถึง การจ้างที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบและเคยเห็นความสามารถและผลงานมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ ซึ่งสามารถจ้างได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

- เป็นการจ้างที่มีค่างานไม่เกิน 100,000 บาท
- เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- เป็นการจ้างในกรณีทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวน จำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท
- เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง
- เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง ก็ให้กระทำได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องทำรายงานชี้แจง เหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลง ให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง แต่ทั้งนี้ส่วนราชการจะต้องกำหนดเงื่อนไขในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้าง จะมีผลสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

2. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หมายถึง การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานให้เหลือน้อยราย

การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือก

- ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ขอรายชื่อของที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากที่สุด
- ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือก คัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย โดยให้เหลืออย่างมาก 6 ราย
- ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ที่ได้คัดเลือกไว้ เพื่อให้ยื่นข้อเสนอรับงาน ตามวิธีหนึ่งวิธีใดดังนี้
 - (1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยก 2 ชอง
 - (2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว
- ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบว่าผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยพิจารณาว่า ที่ปรึกษาที่มายื่นซองมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ประกาศรายชื่อที่ปรึกษา ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกรายและจัดลำดับไว้

กรณีถ้าหากเจรจากับที่ปรึกษารายที่ดีที่สุดที่คัดเลือกไว้ไม่ได้ผล

- ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจาที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาที่ปรึกษา ที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดไว้ในสัญญา
- ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้มีอำนาจสั่งจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 91)

การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ปลัดกระทรวงเกิน 50 แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 100 ล้านบาท

หลักประกันผลงาน

- การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าจ้าง หรือ
- ให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันผลงาน

คืนภายใน 45 วัน นับแต่.....(การจ่ายเงินงวดสุดท้าย)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ตรวจสอบเอกสาร ข้อกำหนดและคุณสมบัติรายละเอียดในการจัดจ้างและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานที่มีความประสงค์จัดหาพัสดุในรายละเอียด
- จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุมัติ
- สำเนาเอกสาร 7 ข้อ พร้อมเอกสารประกอบแจ้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- ตรวจสอบเอกสารและรายงานสรุปจากคณะกรรมการฯ และสรุปผลพร้อมนำเสนอขออนุมัติจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุมัติ ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุ
- แจ้งผู้รับจ้าง(ที่ปรึกษา) เพื่อมาทำสัญญา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- จัดทำร่างสัญญาฯ ส่ง กกร. เพื่อตรวจร่างสัญญา
- เมื่อผู้รับจ้าง(ที่ปรึกษา) มาลงนามในสัญญาฯ ตามวัน เวลาที่กำหนด แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อลงนามในสัญญาฯ
- สำเนาเอกสารรายงาน 7 ข้อ สรุปผลและใบสั่งจ้าง แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เมื่อครบกำหนดผู้รับจ้างที่มอบงานให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมแนบรายละเอียดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ/ทำการตรวจรับ
- ดำเนินการด้านพัสดุในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้แก่การสร้างข้อมูลผู้ขายในกรณีผู้ขายใหม่ และจัดทำเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายส่งกรมบัญชีกลาง พร้อมสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในกรณีใช้เงินงบประมาณ
- จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย / ใบขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุพร้อมตรวจรับพัสดุในระบบ (GFMIS) (หลังจากที่ได้รับใบตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ

กรณีการจ้างผู้เชี่ยวชาญ ก็สามารถดำเนินการได้ในลักษณะเดียวกันกับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง)
