

**คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ระเบียบปฏิบัติ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก**

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยวิธีคัดเลือก มาตรา 55(2)

2. เอกสารอ้างอิง

2.1 พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4, 11, 55(2), 56(1), 64-66, 93

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11, 21- 22, 25-26, 74-77, 83 ,161-163, 167-169, 175

3. ขั้นตอนงาน และ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. งานพัสดุ/
ฝ่ายงานที่ขอจ้าง

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายงานขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11 ยกเว้นกรณีจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา 56(1)(ค) หรือ(ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน มาตรา 11 ■ เมื่อเลขาธิการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ งานพัสดุดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ. ■ งานพัสดุจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขอการอนุมัติ ■ งานพัสดุจะดำเนินการประกาศภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ 	

- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-GP ตามรูปแบบ กรมบัญชีกลางกำหนด)
- ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
- ประกาศบน Web Site
- ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ.

2. งานพัสดุ/
ฝ่ายงานที่ขอจ้าง

จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายงานจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนาม อ้างอิงตาม ระเบียบฯ ข้อ 21 (แนบเอกสารงบประมาณ จากระบบ E-Budgeting และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) ■ งานพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่ายงานที่ขอจัดซื้อจัด จ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับ สายบังคับบัญชา 	

- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 “ราคากลาง” มาตรา 56(1), 64, 65
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21, 83
- แบบฟอร์มราคากลาง (ตามหลักเกณฑ์การ กำหนดราคากลางของ

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

--	--

- กรมบัญชีกลาง)
- ขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารงบประมาณ (จากระบบ E-Budgeting)
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว

3. งานพัสดุ

--	--

จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุจัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25, 26 เสนอต่อเลขาธิการ หรือผู้มีอำนาจ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารการอนุมัติขอบเขตของงาน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, 25, 26
- รายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้ง
- คณะกรรมการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

4. คณะกรรมการ/งานพัสดุ

--	--

การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้อาจนำรายชื่อจากข้อมูลรายชื่อผู้ขาย/ ผู้ให้บริการของสำนักงานมาเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี) และจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(1) โดยส่งสำเนาหนังสือเชิญชวนให้งานพัสดุ
- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวันและเวลาที่กำหนด (1 วันทำการ) และงานพัสดุรับเอกสารยื่นข้อเสนอ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(2) และรวบรวมส่งคณะกรรมการเมื่อพ้นกำหนดเวลา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(3)
- คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(4)
 - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อเลขาธิการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(4) ผ่านงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติสั่งจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ ภายใน 30 วัน หรือตามที่กำหนด
 - กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 75
 - กรณีที่ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เห็นควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าราคางบประมาณที่กำหนด ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 75

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74, 75, 76
- หนังสือเชิญชวน
- ผู้ประกอบการ
- ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. งานพัสดุ / งานสารบรรณ/ เจ้าหน้าที่ส่วนบริหาร ระบบงานและเครื่องถ่ายดิจิทัล	<p style="text-align: center;">ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานสารบรรณออกเลขที่ประกาศในระบบ E-Document ■ ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 77 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงาน กกพ. - งานพัสดุจะดำเนินการประกาศภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 77 - รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ
6. งานพัสดุ / คู่สัญญา	<p style="text-align: center;">จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่วนจัดหาพัสดุและนิติกรรมสัญญารวบรวมเอกสาร ■ ส่วนจัดหาพัสดุและนิติกรรมสัญญาจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ) ■ ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอเลขธิการลงนามในสัญญา โดยให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามกำกับทุกหน้า ■ ส่วนจัดหาพัสดุและนิติกรรมสัญญารวบรวมข้อมูลผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ งานงวดงาน ในระบบ e-GP และ ระบบ Microsoft Dynamic 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดย กรมบัญชีกลาง หรือ อัยการสูงสุด หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161,162,163,167,168, 169 - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66, 93 - สัญญาตามรูปแบบที่กำหนดโดย กรมบัญชีกลาง หรือใบสั่งซื้อจัดจ้าง (ระบบ Microsoft Dynamic AX) - ระบบ Microsoft Dynamic AX - ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง
7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ งานพัสดุ	<p style="text-align: center;">ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วตามระเบียบ ข้อ 175 พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับงาน เสนอผู้มีอำนาจเพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่าน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจรับงานจัดซื้อ - บันทึกข้อความ ในระบบระบบ Microsoft

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

<p>งานพัสดุ ภายใน 3 วันนับถัดจากวันส่งมอบงาน หรือตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none">■ เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติแล้ว ให้งานพัสดুবันทึกลงในระบบ e-GP, Microsoft Dynamic AX ภายใน 2 วันทำการ และส่งเอกสารการตรวจรับให้งานการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป
--

- Dynamic AX
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - บันทึกลงข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข้อ 175