

# คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

โดยทั่วไปการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้รูปแบบการจัดองค์กรการบริหารซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้านการพัสดุ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. หน่วยงานกลาง
2. หน่วยงานพัสดุ

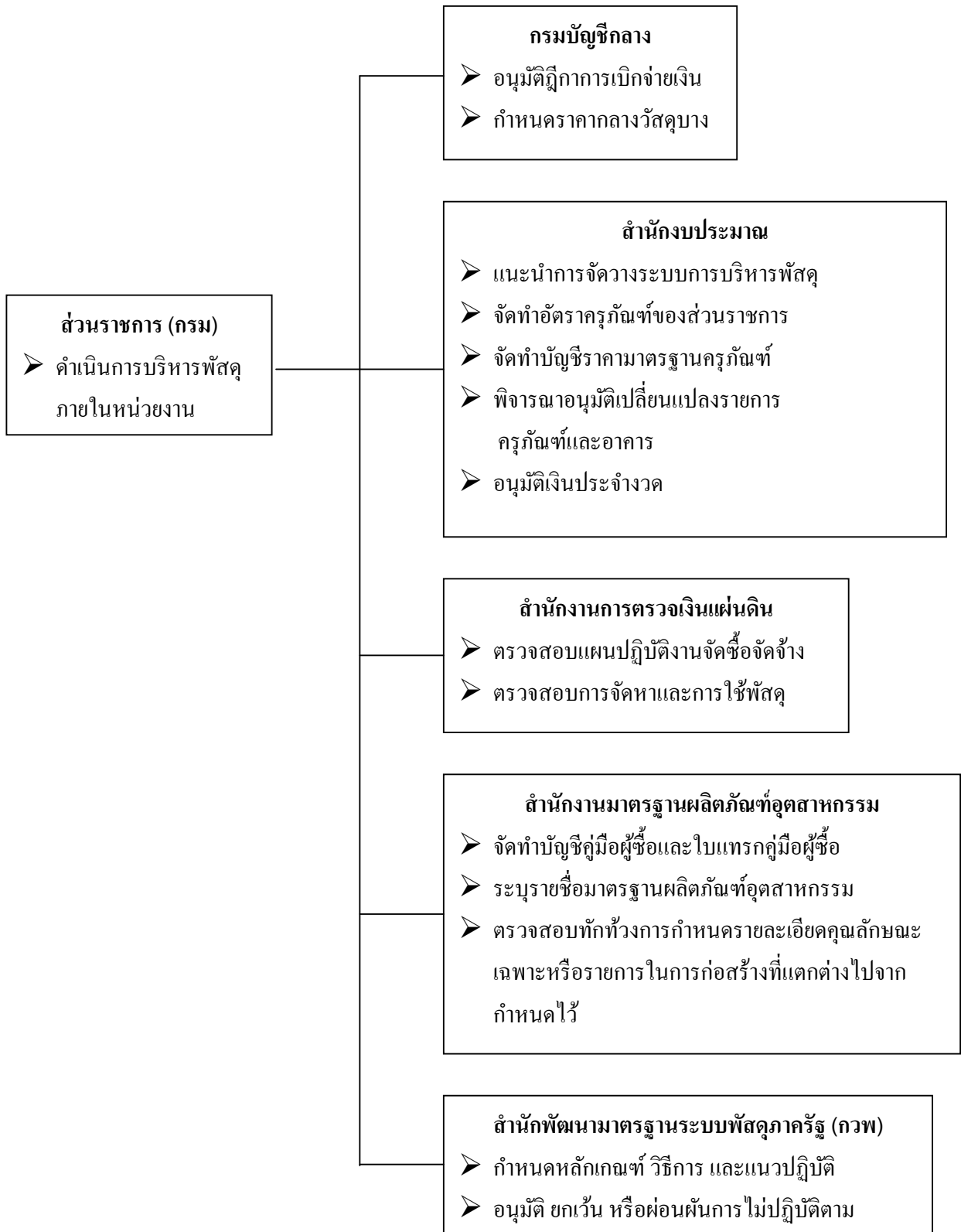
1. **หน่วยงานกลาง** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานพัสดุ ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน ติความ กฎ ระเบียบ และสั่งการให้หน่วยงานพัสดุต่างๆ ดำเนินการตามกฎ ระเบียบดังกล่าว ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน คือ

- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เดิม)
- สำนักงบประมาณ
- กรมบัญชีกลาง
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

2. **หน่วยงานพัสดุ** มีหน้าที่ในการดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ

ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะต้องอาศัยการเชื่อมโยงกันกับส่วนราชการต่างๆ และในปัจจุบันหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้โอนเปลี่ยนแปลงเป็นภารกิจของกรมบัญชีกลาง ใช้ชื่อหน่วยงานว่า “สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ”

### หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ



### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
6. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
7. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีด้วยกันทั้งหมด 7 ข้อ

- 1.การจัดทำเอง
- 2.การซื้อ
- 3.การจ้าง
- 4.การจ้างที่ปรึกษา
- 5.การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- 6.การแลกเปลี่ยน
- 7.การเช่า

แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

### บุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

- 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.หัวหน้าส่วนราชการ
- 4.ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ในที่นี้หมายถึงอธิบดี,รองอธิบดี,ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ฝ่าย,หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
- 5.คณะกรรมการต่างๆ

### องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละคณะ (ยกเว้นจ้างที่ปรึกษา) จะต้องมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และอย่างน้อยกรรมการ 2 คน โดยปกติต้องแต่งตั้งบุคคล ระดับ 3 ขึ้นไป แต่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับก็ได้

#### ประเภทคณะกรรมการ มีดังนี้

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะกรณีจ้างก่อสร้างเท่านั้น)

#### อื่นๆ (กรณีการก่อสร้าง)

- ผู้ควบคุมงาน
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

#### ข้อควรเว้น

- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

#### การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้มติเอกฉันท์ หากกรรมการไม่เห็นด้วย ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีทั้งหมด 6 วิธี

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

**หมายเหตุ** มีการเพิ่มการจัดซื้อจัดจ้างอีก 1 วิธี คือวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และได้นำมาใช้ตั้งแต่ปี 2545 ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการแก้ไขระเบียบฯ

1. กรณีที่ใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธี จะมีด้วยกัน 3 วิธี คือ

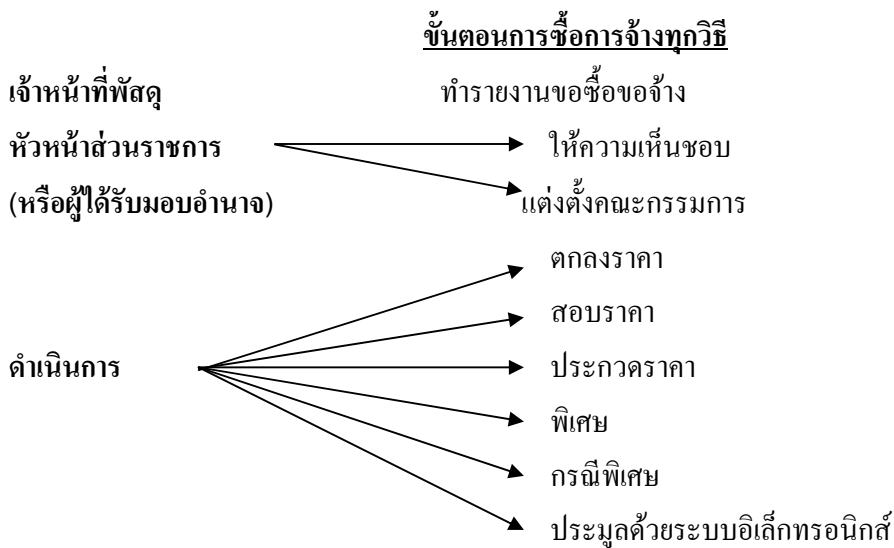
1. วิธีตกลงราคา (เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท)
2. วิธีสอบราคา (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)
3. วิธีประกวดราคา (เกินกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป)

2. กรณีที่ใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนด มี 1 วิธี คือ

1. วิธีพิเศษ (เกิน 100,000 บาท และต้องมีเหตุผลตามระเบียบข้อ 23 และ 24)

3. กรณีที่ใช้เงื่อนไข (ไม่จำกัดวงเงิน)

1. วิธีกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่ เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือรับจ้างทำงานนั้น หรือจากหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง



ทำสัญญา

ตรวจรับ

เบิกจ่าย

**รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง**

**ก่อนซื้อ หรือจ้างทุกวิธีเจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างทุกครั้ง ตามรายละเอียดดังนี้**

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง .....
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง.....
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ.....
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง .....
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล.....
7. ข้อเสนออื่นๆ เช่นแต่งตั้งคณะกรรมการ.....

- **ข้อยกเว้น** การซื้อหรือการจ้าง **โดยวิธีตกลงราคา** ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น **โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน** และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
- **ข้อควรระวัง** ในการดำเนินการในข้อนี้ต้องใช้ดุลพินิจและต้องมีความสมเหตุสมผล ยกตัวอย่างเช่น ในการเดินทางไปราชการแล้วรถเสียกระทันหัน ถือเป็นเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน สามารถใช้ข้อนี้ได้

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีต่อไปนี้จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งจะใช้ตัวเลขเรียงลำดับขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในแต่ละส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สำนัก/กอง/ฝ่าย ผู้กำหนดความต้องการ (หรือเรียกว่าผู้ใช้งาน)

คณะกรรมการต่างๆ และผู้บันทึกบัญชีพัสดุ

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ 3 หัวหน้าส่วนราชการ /และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นผู้อนุมัติ หรือรับทราบการดำเนินการต่างๆ

ในที่นี้จะเรียกว่าผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 100,000 บาท)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8. ตรวจรับสินค้า/จัดทำใบกรรมการตรวจรับและใบเบิกพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบ และบันทึกบัญชีวัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายวัสดุ และตรวจนับพัสดุลงเหลือสิ้นงวด 10. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและรับทราบการตรวจรับดังกล่าวแล้วจะต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อทำการเบิกจ่าย	2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซื้อจ้างและวงเงินที่จะใช้โดยประมาณ 3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม 5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท หากไม่เกิน 10,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อกับผู้ขายโดยตรง) 6. รับมอบสินค้าจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. ส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับ 11. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการตรวจรับ และส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิกจ่ายเงินต่องานการเงิน	4. อนุมัติรายงาน 9. ทราบ /อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อแนะนำ (เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ❖ ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้ทำสำเนาไว้ 1 ชุด
- ❖ จัดทำทะเบียนคัมเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง และลงวันที่ที่รายงานได้รับอนุมัติ
- ❖ จัดทำทะเบียนคัมเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ❖ สำเนาเอกสารตรวจรับเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง 1 ชุด ประกอบด้วย ใบกรรมการตรวจรับ ใบส่งสินค้าหรือใบแจ้งหนี้ บันทึกความต้องการ สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ❖ ลงสมุดคัมเลขหลักฐานการส่งเบิกเงินทุกครั้ง โดยสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบแจ้งหนี้ให้บัญชีด้วย
- ❖ กรณีเป็นวัสดุ ให้ลงบัญชีวัสดุ
- ❖ กรณีเป็นครุภัณฑ์ ให้จัดทำทะเบียนคัมครุภัณฑ์ ออกรหัสครุภัณฑ์ และเขียนรหัสใส่ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีสอบราคา (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท )

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>9.เปิดซองเอกสารตามบัญชีส่วนที่ 1 เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ไม่ผ่าน (ถ้ามี)</p> <p>10. คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอตรงตามข้อกำหนดและจัดทำบันทึกสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>16.ตรวจรับพร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบและอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>18. ส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการคลังและพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงินภายหลังจากผู้มีอำนาจรับทราบและบันทึกบัญชี(กรณีเป็นวัสดุ)ไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายวัสดุและเพื่อการตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นงวด</p>	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซื้อ/จ้างและวงเงินที่ใช้</p> <p>4. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม</p> <p>6. จัดส่งเอกสารสอบราคาไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มากที่สุดพร้อมประกาศลงเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง <a href="http://www.pcd.go.th">www.pcd.go.th</a> และ <a href="http://www.Gprocurement.or.th">www.Gprocurement.or.th</a> พร้อมปิดประกาศ ณ ส่วนราชการ</p> <p>7. รับซองสอบราคาจากผู้ยื่น โดยออกหลักฐานการรับซองให้กับผู้ยื่นทุกรายและส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาทันที</p> <p>8.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบซองสอบราคาแก่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเมื่อถึงกำหนดเปิดซอง</p> <p>11.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของการคัดเลือกผู้เสนอราคาและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>13. แจ้งผลการเปิดซองแก่ผู้เข้าเสนอราคาทุกรายทราบ และจัดทำสัญญากับผู้ได้รับคัดเลือกหลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว</p> <p>15. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้า/งานตามสัญญาแก่คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>19.เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตรวจรับและส่งเบิกเงินต่องานการเงิน</p>	<p>5. อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประกาศสอบราคาฉบับย่อ</p> <p>12.อนุมัติในผลการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>14. ลงนามในสัญญา</p> <p>17. รับทราบการตรวจรับของกรรมการตรวจรับและอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ</p>



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคา (เกิน 2,000,000 บาท)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>6. รับซองประกวดราคาจากผู้ยื่นซอง โดยออกหลักฐานการรับซองให้กับผู้ยื่นทุกรายและตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องออกหลักฐานการรับหลักประกันซองแก่ผู้ยื่นซองด้วย ในกรณีที่หลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารให้ส่งสำเนาให้ธนาคารด้วย</p> <p>6.1 ส่งมอบเอกสารตามบัญชีส่วนที่ 1 ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>6.2 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วประกาศรายชื่อผู้ที่ไม่ผ่านพร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านทราบ (ถ้ามี) พร้อมให้สิทธิอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน แต่ถ้าเอกสารส่วนที่ 1 ไม่ครบผู้ยื่นซองจะไม่ได้สิทธิอุทธรณ์</p>	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซื้อ/จ้างและวงเงินที่ใช้</p> <p>3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม</p> <p>5 จัดส่งเอกสารประกวดราคาไปยังสถานีวิทยุหรือหนังสือพิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมประกาศลงเว็บไซต์ของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง <a href="http://www.pcd.go.th">www.pcd.go.th</a> และ <a href="http://www.Gprocurement.or.th">www.Gprocurement.or.th</a> และปิดประกาศในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา โดยจะต้องกระทำก่อนการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจัดให้มีการบันทึกการปิดประกาศ การปลดประกาศ และพยานในการปิดประกาศและปลดประกาศแต่ละครั้ง รวมทั้งผู้นำส่งประกาศและผู้รับประกาศในหน่วยงานสารบรรณกลางเป็นลายลักษณ์อักษร ตามทะเบียนที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (อ้างถึง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544)</p>	<p>4. อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและประกาศประกวดราคา</p>

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคา (เกิน 2,000,000 บาท) (ต่อ)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>6.3 คณะกรรมการรับและเปิดซองอ่านแจ้งราคาและเอกสารโดยเปิดเผยเฉพาะรายที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับแล้วส่งมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อไป</p> <p>6.4 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรืองานจ้างแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไข (ตรงสเปก)</p> <p>6.5 คัดเลือกคุณภาพ คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและราคาต่ำสุด จัดทำบันทึกสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดเลือกผู้เสนอราคา แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>9.เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการประกวดราคาต่อผู้เข้าเสนอราคา และให้สิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ทำคำสั่งในกรณีที่ผู้เข้าเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการจัดซื้อ โดยกำหนดให้อุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับหนังสือ (<u>อ้างถึงพรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 44</u>)</p> <p>10.จัดทำสัญญากับผู้ได้รับการคัดเลือก เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (<u>อ้างถึง พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502</u>)</p> <p><b>ขั้นตอนหลังจากจัดทำสัญญาแล้วจะเหมือนกันทุกวิธี</b></p>	<p>8. อนุมัติผลการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>11. ลงนามในสัญญา</p>

**ข้อแนะนำเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ**

\* ในการลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.Gprocurement.or.th](http://www.Gprocurement.or.th) นั้น ให้บันทึกทุกขั้นตอนตั้งแต่ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลผู้ยื่นซองและเสนอราคา บันทึกข้อมูลประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลสัญญาและการส่งมอบ

\* ในการสอบราคา/ประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาประกาศให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทราบด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (เกิน 100,000 บาท)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5. คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยถ้าเป็นการซื้อที่ผู้ขายมีมกรายให้มีการเปรียบเทียบตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป แล้วเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม 4. แจ้งคำสั่งแก่คณะกรรมการฯ 6. ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดเลือกผู้เสนอราคาของคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 8. จัดทำสัญญา/หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	3. อนุมัติในรายงานและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง 7. อนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง 9. ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

**การซื้อโดยวิธีพิเศษ มีเงื่อนไขดังนี้**

1. เป็นของที่ขายทอดตลาด (ไม่ใช่ของที่กำลังขายทอดตลาดอยู่ในขณะนั้น)
2. ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ
3. ใช้ในราชการลับ
4. ซื้อเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น (ผู้ขายรายเดิม ราคาต่อหน่วยเท่าเดิม)
5. ซื้อจากต่างประเทศ
6. มีข้อจำกัดทางเทคนิคระบุยี่ห้อ /รถประจำตำแหน่ง
7. ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะที่ (ต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ ณ ที่นั้นๆ)
8. ดำเนินการวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี (เช่น ประกวราคาหรือสอบราคาแล้วไม่มีผู้ยื่นซอง)

**การจ้างโดยวิธีพิเศษ มีเงื่อนไขดังนี้**

1. ต้องจ้างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญ (เช่น กรมศิลปากร ต้องการจ้างช่างเขียนภาพ เป็นต้น)
2. จ้างซ่อมที่ต้องถอดตรวจ (เช่น ซ่อมรถยนต์)
3. เร่งด่วน (มีความจำเป็นต้องใช้การภายในระยะเวลาอันสั้น)
4. งานปกปิดเป็นความลับ
5. จ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น
6. ดำเนินการวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีกรณพิเศษ (ไม่จำกัดวงเงิน)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรืองานจ้างและเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>*หมายเหตุ : ได้แก่การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ดังนี้</p> <p>1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</p> <p>2. มีกฎหมาย หรือมติ ครม. กำหนดให้ซื้อหรือจ้างและให้รวมถึงหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือมติ ครม.กำหนดด้วย</p>	<p>2.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม</p> <p>4.ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>5.ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เกิน 100,000 บาท)</p>	<p>3.อนุมัติ</p> <p>6. ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีเกินกว่า 100,000 บาท</p>

ตัวอย่างสินค้าหรืองานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามมติครม.

- 1) น้ำมัน ให้จัดซื้อจากปตท.หรือบางจาก
- 2) แบตเตอรี่รถยนต์ ให้ซื้อจาก องค์การแบตเตอรี่ หรือตัวแทนจำหน่าย
- 3) กระดาษถ่ายเอกสาร ให้ซื้อจาก บริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด (สิ้นสุดปี พ.ศ.2550)
- 4) งานพิมพ์ ให้จ้างจาก โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์ โรงพิมพ์คุรุสภา และอื่นที่ได้รับมติครม.
- 5) งานรักษาความปลอดภัย ให้จ้างองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- 6) งานรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ให้จ้าง องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(รสพ.)

## การจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษา หมายความว่าบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการด้านที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบ และควบคุมงาน และการวิจัย (แต่ไม่รวมการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ)

การจ้างที่ปรึกษา มีด้วยกัน 2 วิธี คือ

1. วิธีตกลง
2. วิธีคัดเลือก

### กรรมการ

- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก  
(คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา) ไม่มีระเบียบกำหนด

วิธีตกลง ได้แก่การจ้างที่ปรึกษาที่เคยทราบหรือเคยเห็นผลงานมาแล้ว มีเงื่อนไข ดังนี้

- ◆ มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- ◆ เป็นงานต่อเนื่องที่ได้ทำอยู่แล้ว (นำผลของการจ้างครั้งแรกไปดำเนินการต่อ โดยไม่จำกัดวงเงิน)
- ◆ ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องจะจ้างมีจำกัด (วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท)
- ◆ จ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ มีมติ ครม.สนับสนุน
- ◆ งานที่ต้องกระทำเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการ (ไม่จำกัดวงเงิน) แต่ต้องรายงานให้ กวพ. ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

### วิธีคัดเลือก

- ◆ เป็นการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เหลือน้อยราย (อย่างมาก 6 ราย)

### องค์ประกอบคณะกรรมการ

ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งจะประกอบด้วยข้าราชการระดับ 6 อย่างน้อย 2 คน (ในกรณีจำเป็นให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นด้วยก็ได้) แต่ถ้าเป็นการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ จะต้องมีส่วนแทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังด้วย 1 คน

- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ข้อกำหนดภายในกรม ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาขึ้นมาหนึ่งคณะ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานและให้ความช่วยเหลือที่ปรึกษาตามสมควร
- หากเป็นการจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินเกิน 3 ล้านบาทให้แต่งตั้งคณะกรรมการจากกองต่างๆ เข้าร่วม

ไม่ต่ำกว่า 3 กอง (กรมกำหนด)

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1.จัดทำบันทึกความต้องการพร้อม TOR และเสนอชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา</p> <p>5.เชิญชวนที่ปรึกษายื่นข้อเสนอพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา อัตราค่าจ้าง เปรียบเทียบพิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดในสัญญาแล้วรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>9.ดำเนินการตามข้อสังเกตของนิติกร</p> <p>12.รับมอบงานที่ที่ปรึกษาส่งมอบพร้อมจัดทำผลการตรวจรับและเสนอผู้มีอำนาจทราบพร้อมหนังสือแจ้งผลแก่ที่ปรึกษา และในกรณีตรวจรับงานงวดสุดท้ายให้จัดทำตารางแสดงขั้นตอนการใช้เวลาของที่ปรึกษาไว้ด้วย (กรณีสัญญากำหนดเงื่อนไขค่าปรับ)</p> <p>14.แจ้งการปรับในกรณีที่ปรึกษาดำเนินการเกินกำหนดในสัญญา (สัญญากำหนดเงื่อนไขค่าปรับ)</p>	<p>2.ตรวจสอบชื่อโครงการและวงเงินงบประมาณแล้วจัดทำรายงานขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>4.แจ้งคำสั่งแก่คณะกรรมการทุกท่าน</p> <p>6.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>8.ส่งให้กองนิติกรตรวจร่างสัญญา</p> <p>10.ตรวจทานสัญญาอีกครั้งก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม</p> <p>15. คำนวณค่าปรับเมื่อสิ้นสุดโครงการ แจ้งให้ที่ปรึกษารับทราบ</p>	<p>3.อนุมัติและลงนามในคำสั่ง</p> <p>7.อนุมัติ</p> <p>11. ลงนามในสัญญา</p> <p>13.ทราบผลการตรวจรับงานและลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจรับ</p>

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>1.จัดทำบันทึกความต้องการพร้อม TOR และเสนอชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน</p> <p>5.ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง/หรือในกรณีที่มีอยู่แล้วให้คัดเลือกให้เหลือน้อยรายได้เช่นกัน</p> <p>6.คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้รับทั้งหมดให้เหลืออย่างมาก 6 รายแล้วรายงานผู้ทำคำสั่ง</p> <p>8. จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยื่นข้อเสนอโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 วิธี คือ ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันแยกเป็น 2 ซอง หรือให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว</p> <p>9.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก</p> <p>10.พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและจัดลำดับ</p> <p>11.คัดเลือกที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุด และเปิดซองราคา เปรียบให้ได้ราคาที่เหมาะสมแล้วรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>2.จัดทำรายงานขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>4.แจ้งคำสั่งแก่คณะกรรมการ</p> <p>12.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการและขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>14.ส่งให้กองนิติการตรวจร่างสัญญา</p>	<p>3.อนุมัติและลงนามในคำสั่ง</p> <p>7.พิจารณารายชื่อที่ปรึกษา/</p> <p>13.อนุมัติ</p>

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก (ต่อ)

● สำนัก/กอง/ฝ่าย	● เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	● ผู้มีอำนาจ
<p>11.1 ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา แก่รายอื่นๆ โดยไม่เปิดซองแต่ถ้า เป็นการยื่นซองเทคนิคเพียงซอง เดียวเมื่อคัดเลือกที่ปรึกษาที่มี ข้อเสนอดีที่สุดแล้วให้เชิญที่ ปรึกษารายนั้นมายื่นข้อเสนอด้าน ราคา</p> <p>11.2 พิจารณาเงื่อนไขที่จะ กำหนดในสัญญา เช่น การจ่ายเงิน ล่วงหน้า การหักเงินประกัน ผลงาน</p> <p>15. ดำเนินการตามข้อสังเกตของ นิติการ (ถ้ามี) ส่งมอบเจ้าหน้าที่ พัสดุ</p>	<p>16.ตรวจทานสัญญาอีกครั้งและเสนอหัวหน้าส่วน ราชการลงนาม</p>	<p>17.ลงนามใน สัญญา</p>

\*\*\*\*\*



