

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สารบัญ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง.....	1
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง	2
5. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	3
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) มาตรา 55 ข้อ (1).....	4
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) มาตรา 55 ข้อ (1).....	6
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา 56 ข้อ (1).....	8
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก มาตรา 56 ข้อ (1)และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือก	10
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 ข้อ (2).....	12
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 ข้อ (2) (ข) พัสดทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณี ปกติ(ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง).....	13
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)(ข้อ 34-42)หลังจากทำแผน	14
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)(ข้อ 34-42) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศแผนแล้ว.....	15
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุและรายการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 56(2)ข และระเบียบกระทรวงการคลังฯวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเล็กน้อย.....	18
ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ตาม พรบ.จัดซื้อ จัดจ้างฯพ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ.....	20
ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ	22
ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ.....	24
ขั้นตอนการตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุ.....	26
ขั้นตอนปฏิบัติการบริหารพัสดุ.....	28
ขั้นตอนการแจ้งเคลมประกันทรัพย์สิน ส.ส.ท.	30
ขั้นตอนปฏิบัติการคืนหลักประกันสัญญา.....	32
ขั้นตอนการจ้องตัวเครื่องบิน.....	34

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติใช้งบและดำเนินการจัดหาพัสดุ/รายการ.....	35
ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติกรณีจำเป็นเร่งด่วน.....	37
ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....	38
ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับรายการ(รายการ).....	39
ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับรายการ(พิธีกร อื่นๆ).....	40
ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับ (พัสดุ).....	41
ตัวอย่างแบบฟอร์มขอคืนเงินหลักประกัน	42
แบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุ.....	45
คุณสมบัติเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงาน.....	46
ภาคผนวก	47
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	47

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างความเข้าใจ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารขอใช้ซึ่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ/รายการ
- 1.3 เพื่อสามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมถึงการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ประกอบด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) รวมทั้งขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแบบฟอร์มประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนัก

3. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

** วงเงินที่ต้องประกาศราคากลาง และคำนวณราคากลาง วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป **

5. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

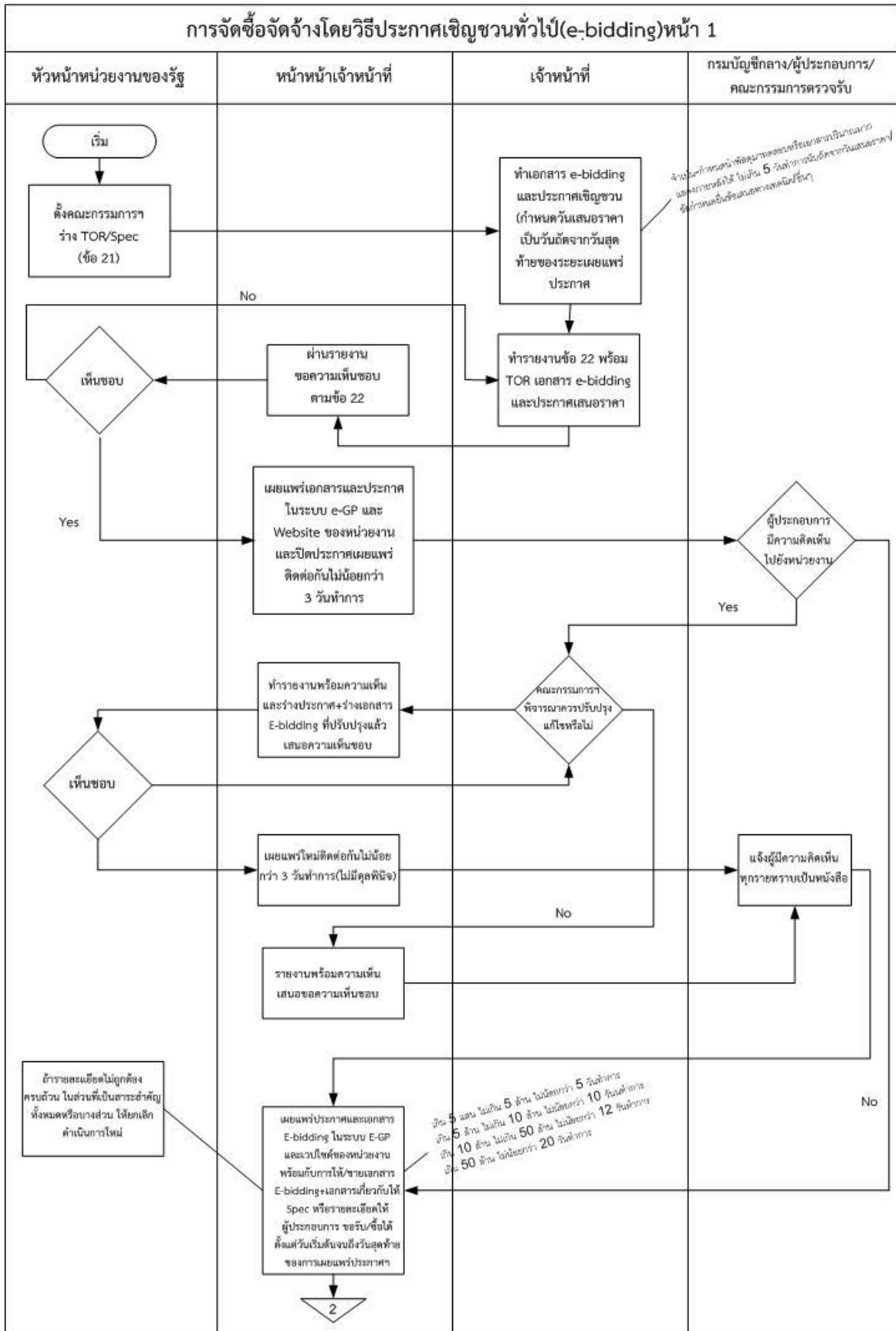
ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

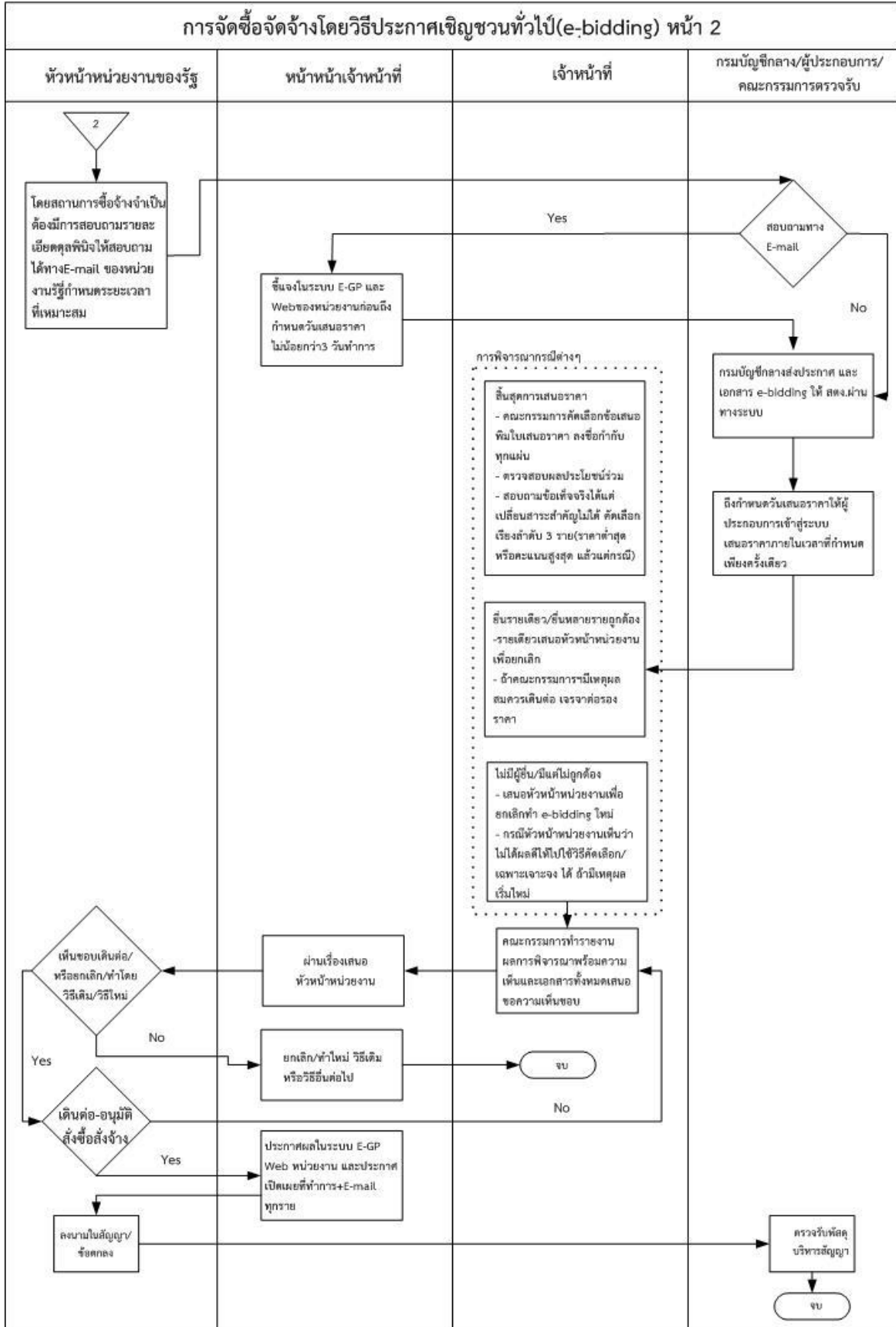
- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) มาตรา 55 ข้อ (1)





กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) มาตรา 55 ข้อ (1)

หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (จัดหาค้างหนึ่งเกิน 5 แส่นบาทและสินค้าไม่ได้กำหนดไว้ใน e-catalog)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่างTOR/Space/รูปแบบรายการ (ข้อ 21)

2. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน(ตามแบบ) (ข้อ 43)

* ต่างจากแบบไม่ให้หน่วยงานเสียเปรียบ ตามแบบสาระสำคัญครบถ้วน เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเสียเปรียบ ไม่รัดกุม ให้ส่งสำนักอัยการสูงสุด (อสส.) ตรวจสอบพิจารณาก่อน

* กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็น วัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

3. การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e-bidding (ข้อ 44)

* ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง/ทดสอบ/นำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้นำมาตาม วันเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด

* กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นเอกสารผ่านระบบปริมาณมากและเป็นอุปสรรคการนำเข้าระบบ หน่วยงานกำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อ หรือประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย ทั้ง 2 กรณี ให้ระบุเงื่อนไขในเอกสาร e-bidding ให้ชัดเจน โดย

- ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

- เว้นแต่ไม่อาจทำได้ในวันเดียว ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

* ถ้าเป็นการจัดหา Space ต้องคำนึงเทคโนโลยีของพัสดุ/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอเพราะข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากด้วย (ข้อ 55 (1) วรรค (2))

4. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมนำร่าง TOR ฯลฯ เอกสาร e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ(ข้อ 22 หรือ 23+ข้อ 45) (วิธี e-bidding นำร่าง TOR เสนอด้วย)

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่าง TOR/Spec/รูปแบบรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเวปไซด์ของหน่วยงานรัฐ ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้

5.1 เกิน 5 แส่นบาท ไม่เกิน 5 ล้านบาท เป็นดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

5.2 เกิน 5 ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า

3 วันทำการ

6. ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR ตามข้อ 21 พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

* ควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ + ร่างเอกสาร e-bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ แล้วเผยแพร่ใหม่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ(ไม่มี ดุลพินิจ)และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

* ไม่ควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบแจ้งให้ ทูกราย(ข้อ 47)

7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding (ข้อ 48+49+51)ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐ พร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสาร เกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียด ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อ ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการ เผยแพร่ประกาศภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ดังนี้

วงเงินจ้าง/ซื้อครั้งหนึ่ง(บาท)	แต่ไม่เกิน(บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า(วันทำการ)
เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5 ล้าน	ไม่เกิน 10 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10 ล้าน	ไม่เกิน 50 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50 ล้าน		ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

* ถ้ายกเลิกและประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่ ไม่ต้องเสียเงินอีก

8. กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้างจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน ดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง e-mail ของหน่วยงาน หรือ ช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และระยะเวลาเหมาะสม ซึ่งแจ้งในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ สอบถามได้ทางเมลล์ ตอบทางระบบเท่านั้น (ข้อ 52) **ห้ามชี้สถานที่เด็ดขาด**

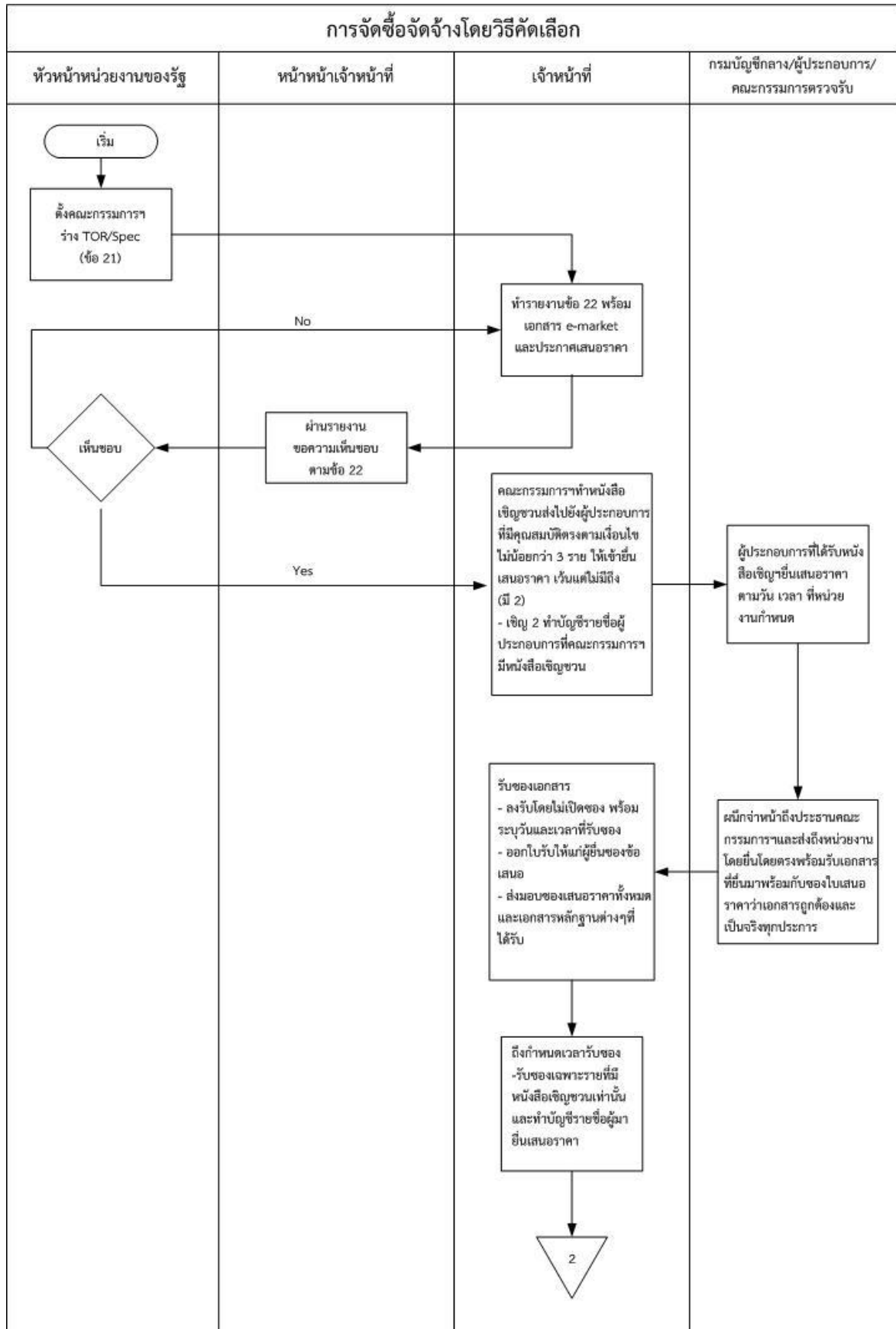
9. กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-bidding ให้ สตง.ผ่านทางระบบ(ข้อ 50)

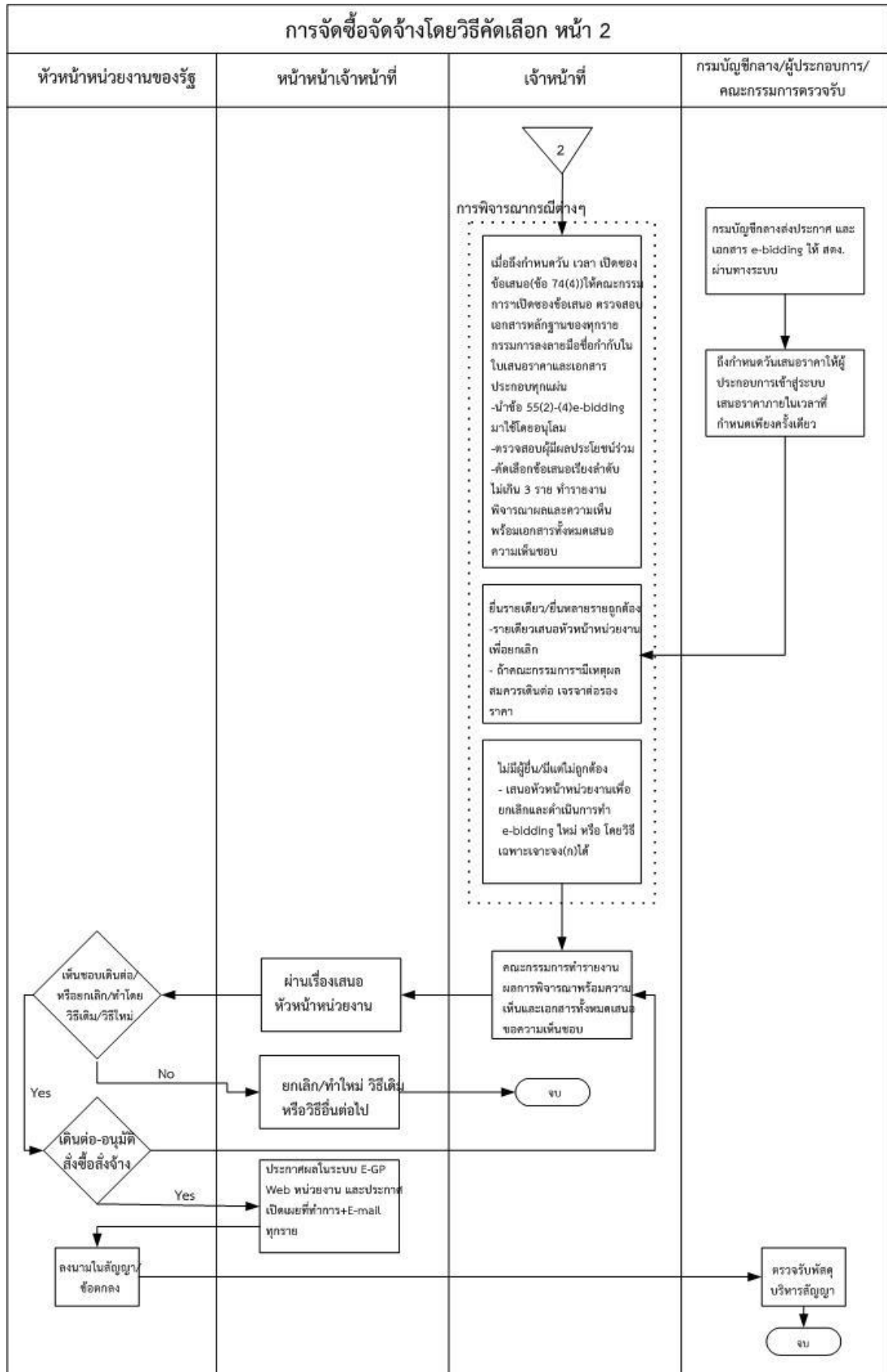
10. ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารหรือTOR/Spec ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง(ข้อ 53)(แก้ไขไม่ได้)

11. ถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้ง เดียว

** ห้ามรันหรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา ** เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะขัดข้อง ผ่านระบบ เมื่อดำเนินการแล้วให้ รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย(ข้อ 54)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา 56 ข้อ (1)





กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก มาตรา 56 ข้อ (1)และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือก

หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน(ฉ) ราชการลับ ไม่ต้องทำแผน)(ข้อ 74-77)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่างTOR/Spec/รูปแบบรายการ (ข้อ 21)
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ
 3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ไม่มีถึง(มี 2 ราย) เชิญ 2 ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือชวน
 - 3.2 การยื่นซอง(ประกอบข้อ 68) ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลาที่หน่วยงานกำหนด โดย
 - ผู้ยื่นซองต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นตรงต่อหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารที่ยื่นมาพร้อมซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
 - ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ออกใบให้แก่ผู้ยื่นเสนอและให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป
 4. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆและพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ)
 5. เมื่อเอกสารถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ(ข้อ 74(4)) ให้คณะกรรมการ เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทุกราย กรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและ เอกสารประกอบทุกแผ่น นำข้อ 55(2)-(4) e-bidding มาใช้โดยอนุโลม (ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ผ่อนปรนสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ)
 6. หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว ให้ดำเนินการตามข้อ 56 e-bidding โดยอนุโลม เสนอยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหมาะสมควรดำเนินการต่อไปไม่ต้องยกเลิกให้ต่อรองราคาถ้าราคาสูงกว่าวงเงิน หรือลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน ตามข้อ 57,58 ต่อไป (ข้อ57 วรรคแรก)
 7. หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือชวนรายเดียว(ข้อ75 วรรค 2) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรค 1 (2)(ก) ก็ได้

8. ถ้าราคาที่จะเห็นควรซื้อ/จ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการเรียกรายนั้นมาต่อรอง (ข้อ 75 วรรค 3) โดยทำตามข้อ 57,58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

9. การจ้างตามมาตรา 56 วรรค 1 (1)(ข) พัสดุที่รัฐส่งเสริม หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ ได้

- ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด จัดลำดับ เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผลให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

- หากยังไม่ได้ผล เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและสั่งดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา 56 วรรค 1(2)(ก)ก็ได้ (ข้อ 76)

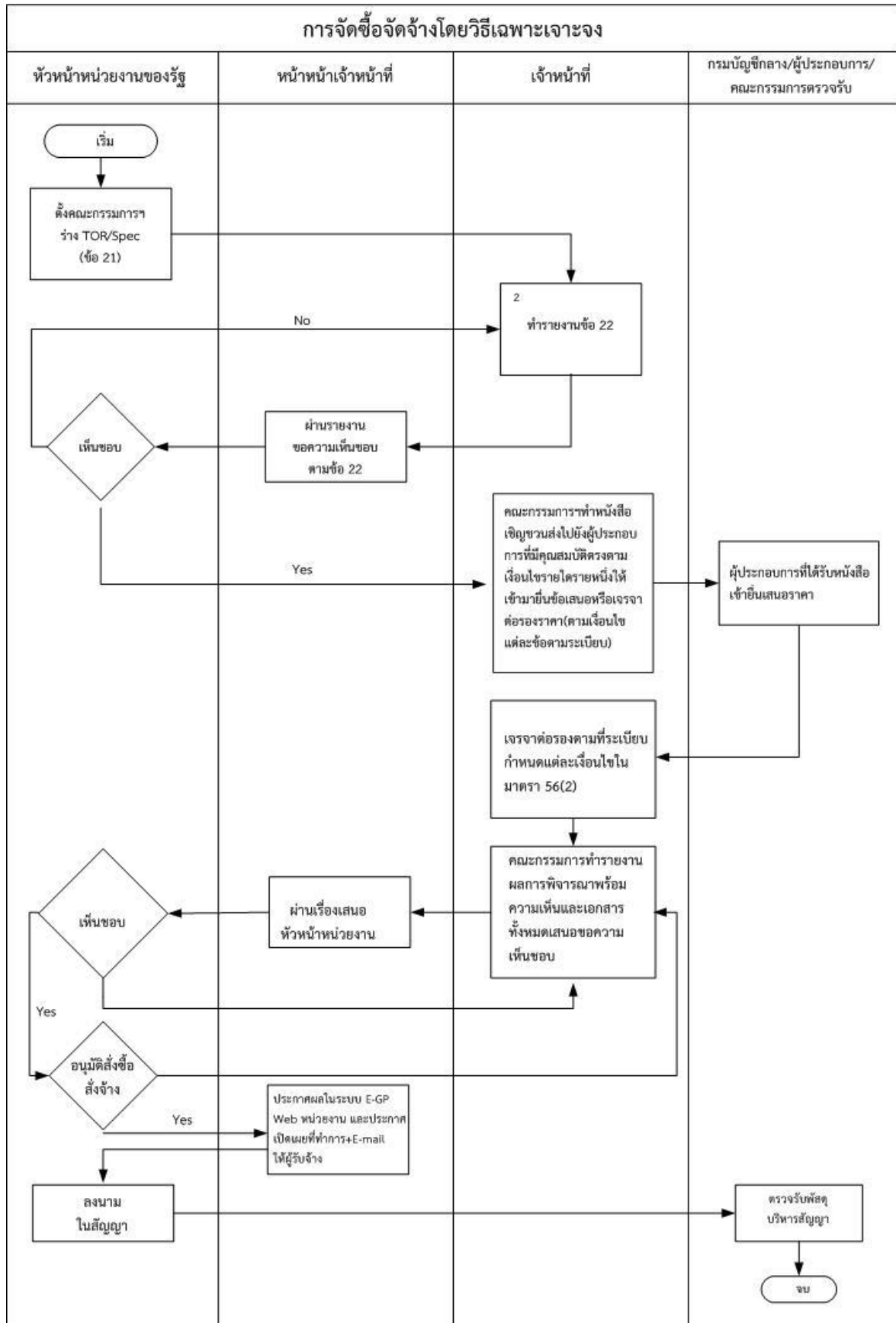
10. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

11. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานและให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 77 ประกอบ ข้อ 42)

12. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไป ได้ เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1)(ค) หรือ กรณีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม มาตรา 96 วรรค 2 คือวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

13. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

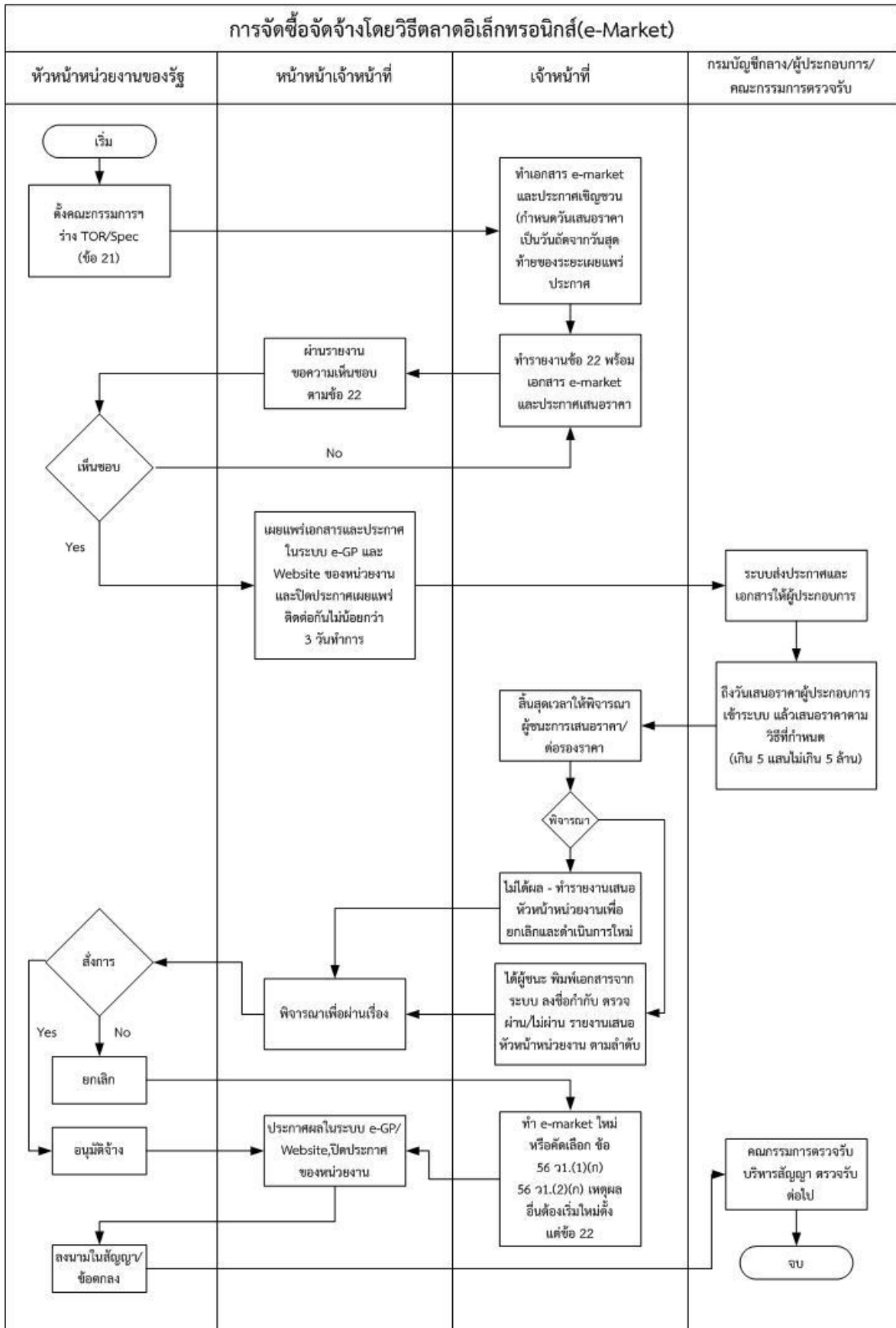
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 ข้อ (2)



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 ข้อ (2) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีปกติ(ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคล/จัดทำร่างTOR/Space/รูปแบบรายการ(ข้อ 21)
2. ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 เสนอ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ
3. ได้รับความเห็นชอบ
 - ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ 24 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง)
4. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบe-GPและเวปไซด์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน(3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคา ทราบทางe-mail
5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลา อุทธรณ์-มาตรา 66 วรรค 2 และข้อ 161)(วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันแต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น)
6. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดुकคน เดียวได้)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)(ข้อ 34-42)หลังจากทำแผน



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)(ข้อ 34-42) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่างTOR/Spec/รูปแบบรายการ (ข้อ 21) ทำรายงาน

2. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) พร้อมประกาศเชิญชวน (ตามแบบ) (ข้อ 34)

- ต่างจากแบบ ไม่ให้หน่วยงานเสียเปรียบ ต้องสาระสำคัญครบ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นว่าจะเสียเปรียบ/ไม่รัดกุม ให้ส่งร่างให้สำนักอัยการสูงสุด(อสส.) ตรวจสอบพิจารณาก่อน

- กำหนดวัน เวลา การเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น

3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างเอกสาร e-market เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ(ข้อ22 – Spec อยู่ใน e-catalog แล้วไม่ต้องเผยแพร่ร่าง TOR)

4. ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-market (ตามข้อ 34) ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานรัฐ ติดต่อกัน 3 วันทำการ และปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ(รวม 3 ช่อง)

5. กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-market ไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบและนำพัสดุลงในระบบ และส่งให้ สตง. ผ่านทางระบบ

6. ถึงวันเสนอราคา

- กรณีเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เสนอราคาโดยใบเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าระบบ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว

- กรณีเกิน 5 ล้าน เสนอราคาโดยประมูล ผู้ประกอบการเข้าระบบ ลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน 15 นาที

ทดสอบระบบ 15 นาที

เสนอราคาภายใน 30 นาที เสนอกี่ครั้งก็ได้

*** ห้ามรัน หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบ เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัย

7. สิ้นสุดการเสนอราคาแล้วให้เจ้าหน้าที่พิจารณา/ดำเนินการ ดังนี้

7.1 ราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรก เป็นผู้ชนะ

7.2 ผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว เห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับราคารายนั้น

7.3 ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ยกเลิกและทำ e-market ใหม่ หรือคัดเลือก(56 วรรค(1)(ก)) หรือเฉพาะเจาะจง(56 วรรค(2)(ก))แล้วแต่กรณีแต่ถ้าใช้เหตุอื่น ต้องเริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่ข้อ 22

8. หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อจะจ้างตามข้อ 22 ให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการคือ

8.1 ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้างหรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10% ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น

8.2 ทำ 8.1 แล้วไม่ได้ผล แจ้งทุกรายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า/สูงไม่เกิน 10% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น

8.3 ทำ 8.2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ พิจารณายกเลิก นำข้อ 7.3 มาใช้โดยอนุโลม

9. ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ Catalog หรือ Space ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่ารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ พิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปได้(ให้เหมาะสม ประโยชน์รัฐ)

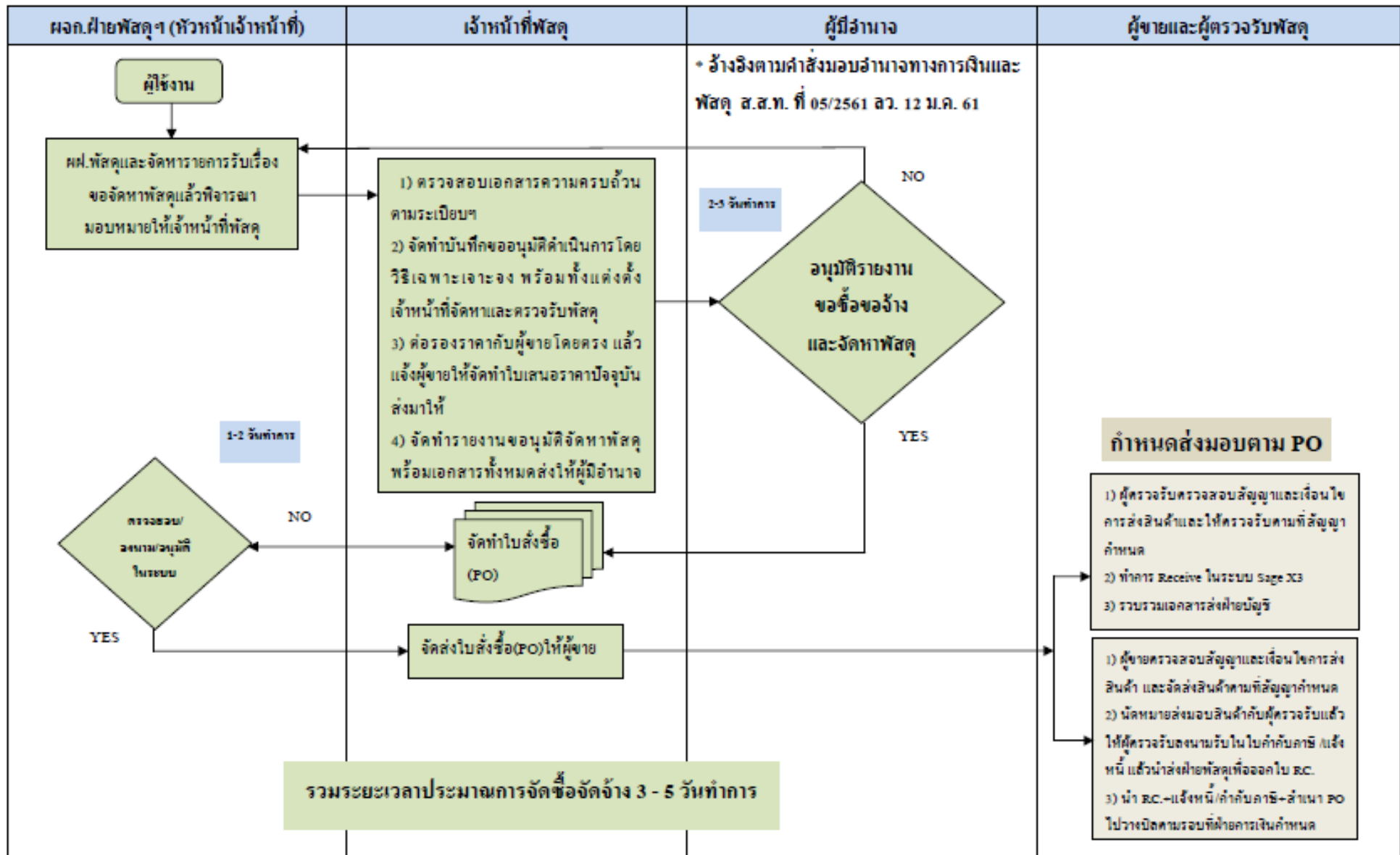
10. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบ อนุมัติส่งซื้อจ้าง

11. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน(3 ช่องทาง)และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางe-mail

12. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป)

13. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุและจัดหารายการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 56 (2) ข และระเบียบกระทรวงการคลังฯวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเล็กน้อย



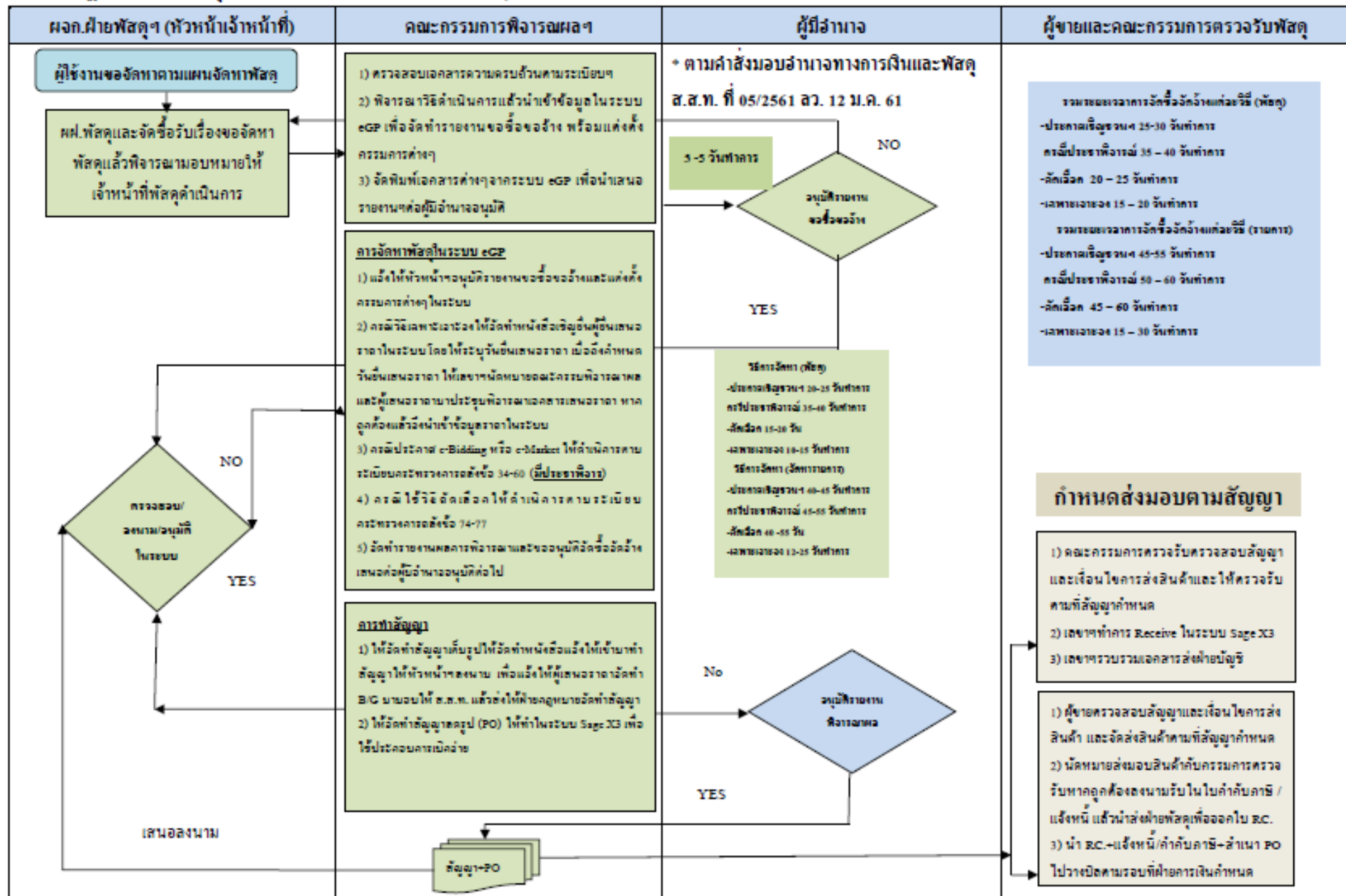
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุและรายการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 56(2)ข และระเบียบกระทรวงการคลังฯวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเล็กน้อย

1. หน่วยงานผู้ซื้อซื้อขอจ้างจัดทำใบสั่งซื้อ(ใบPR) ในระบบ Sage X3 ขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาและตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินและพัสดุ ส.ส.ท. ที่ 05/2561 ลว.12 มค.61
2. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ สำนักบริหาร รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
 - ตรวจสอบเอกสาร จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดหา
 และตรวจรับพัสดุ
 - จัดทำใบสั่งซื้อ (ใบ PO) และขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - จัดส่งใบสั่งซื้อ (ใบ PO) ให้ผู้ขายลงนามรับทราบเงื่อนไขและกำหนดส่งมอบ
3. ผู้ขายส่งมอบสินค้า
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X3 รวบรวมเอกสารส่งบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

1. หน่วยงานผู้ซื้อซื้อขอจ้างจัดทำใบสั่งซื้อ(ใบPR) ในระบบ Sage X3 ขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาและตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินและพัสดุ ส.ส.ท. ที่ 05/2561 ลว.12 มค.61
2. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ สำนักบริหาร รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
 - ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการจัดหาและตรวจรับรายการ ในระบบ e-GP ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ
 - กระบวนการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติวิธีการจัดหาและคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับพัสดุ
 - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - จัดทำใบสั่งซื้อ(ใบ PO) กรณีทำสัญญาลดรูป
 - ส่งฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร จัดทำสัญญาจ้าง กรณีต้องการทำสัญญาเต็มรูป
3. ผู้ขายส่งมอบสินค้า
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X3 รวบรวมเอกสารส่งฝ่ายบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

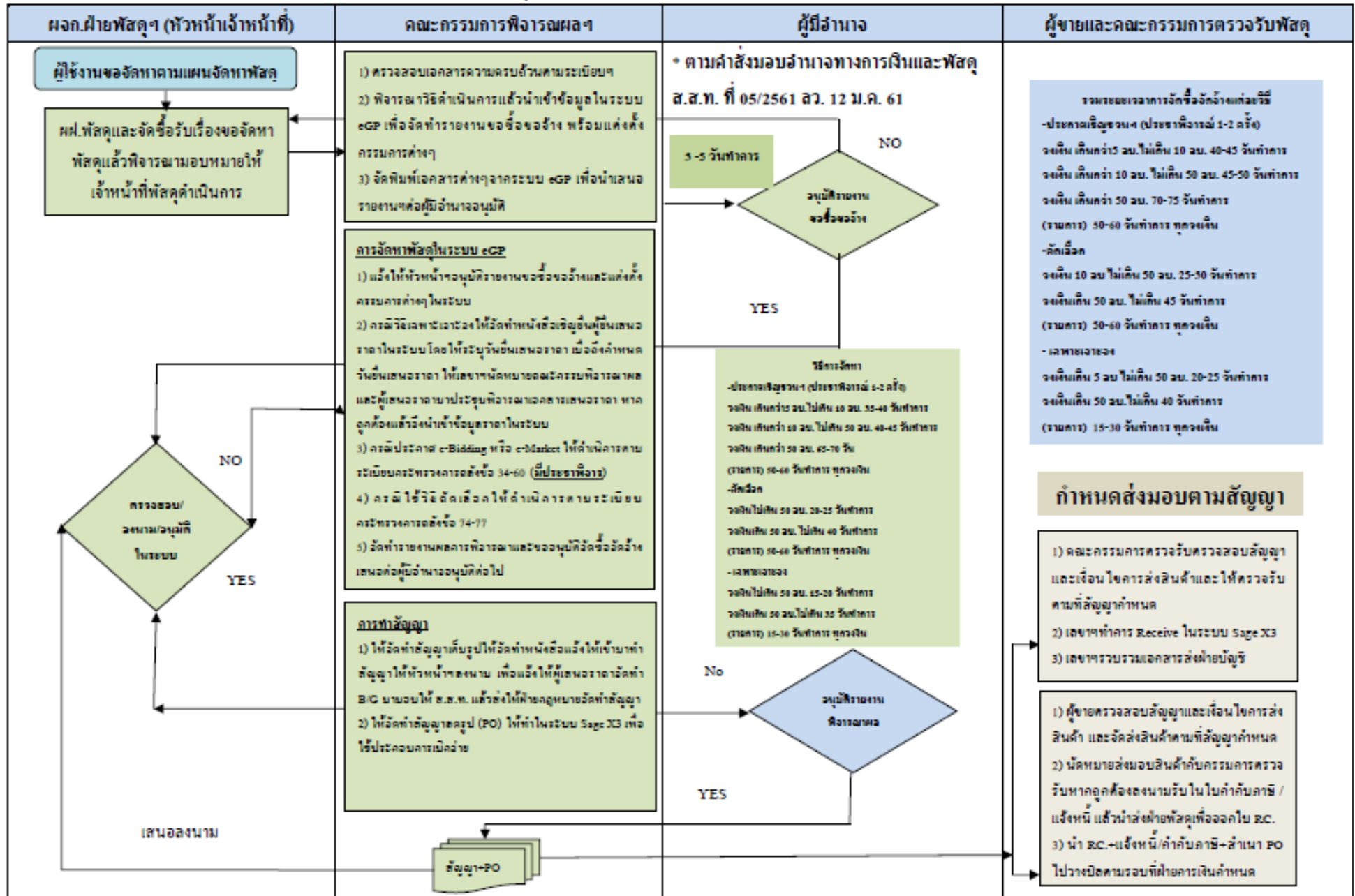
ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ วงเงินเกินกว่า 5000,000บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560



ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ

1. หน่วยงานผู้ซื้อขอจ้างจัดทำใบสั่งซื้อ(ใบPR) ในระบบ Sage X3 ขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาและตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินและพัสดุ ส.ส.ท. ที่ 05/2561 ลว.12 มค.61
2. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ สำนักบริหาร รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
 - ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาวិธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการจัดหาและตรวจรับรายการ ในระบบ e-GP ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ
 - กระบวนการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติวิธีการจัดหาและคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับพัสดุ
 - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - จัดทำใบสั่งซื้อ(ใบ PO) กรณีทำสัญญาลดรูป
 - ส่งฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร จัดทำสัญญาจ้าง กรณีทำสัญญาเต็มรูป
3. ผู้ขายส่งมอบสินค้า
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X3 รวบรวมเอกสารส่งบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

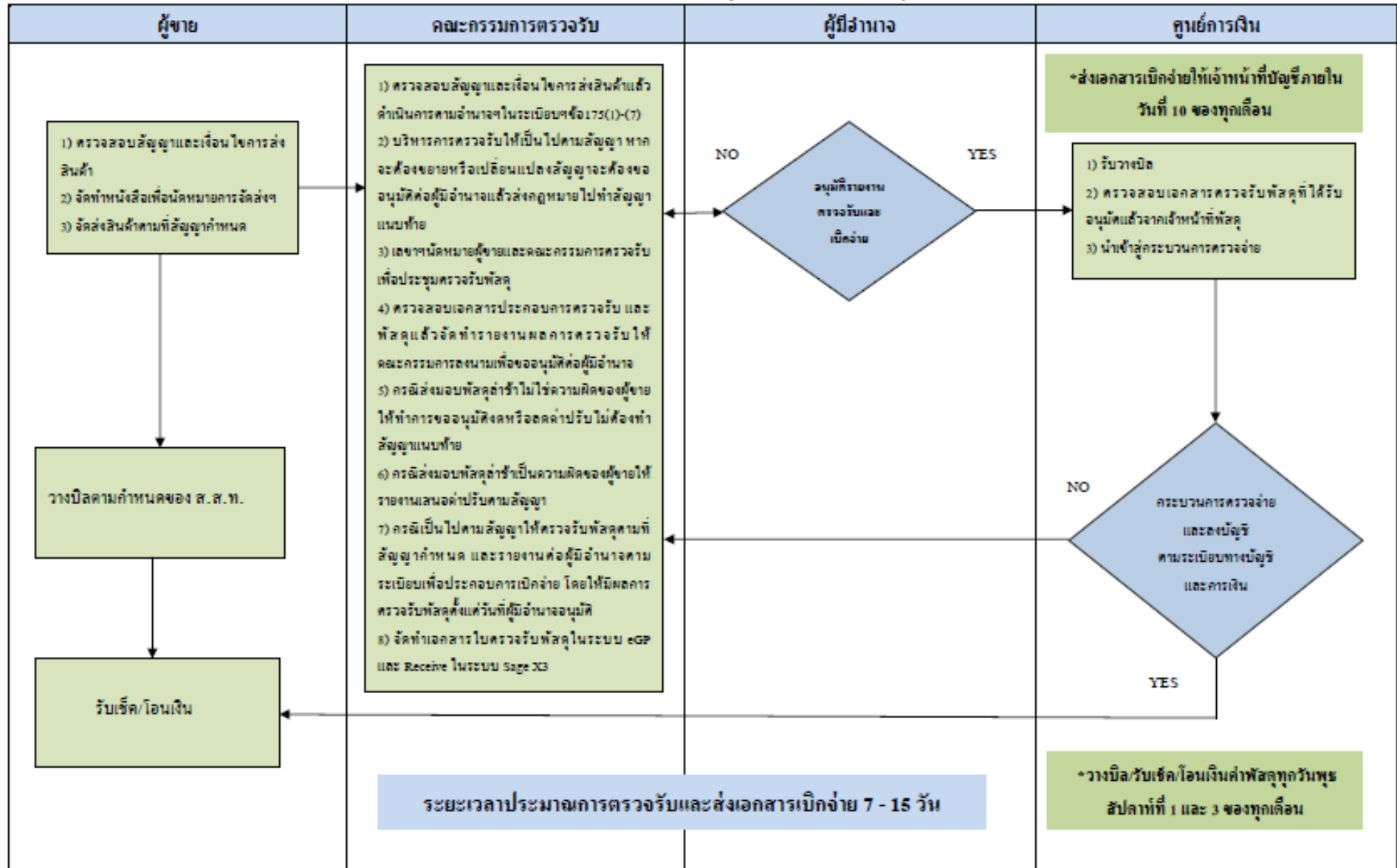
ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ วงเงินเกินกว่า 5,000,000บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560



ขั้นตอนปฏิบัติการจัดหาพัสดุฯวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 และระเบียบ
 กระทรวงการคลังฯ

1. หน่วยงานผู้ซื้อซื้อขอจ้างจัดทำใบสั่งซื้อ(ใบPR) ในระบบ Sage X3 ขออนุมัติตาม
 สายบังคับบัญชาและตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินและพัสดุ ส.ส.ท. ที่ 05/2561 ลว.12 มค.61
2. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ สำนักบริหาร รับเรื่องขอซื้อขอจ้าง มอบหมาย
 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
 - ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอ
 จ้างและแต่งตั้งกรรมการจัดหาและตรวจรับรายการ ในระบบ e-GP ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 ตามคำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ
 - กระบวนการจัดหาพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติวิธีการจัดหาและคณะกรรมการ
 จัดหาและตรวจรับพัสดุ(กรณี e-bidding และ e-Market ต้องทำประชาพิจารณ์)
 - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออนุมัติตาม
 คำสั่งมอบอำนาจทางการเงินฯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - จัดทำใบสั่งซื้อ(ใบ PO) กรณีทำสัญญาลดรูป
 - ส่งฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร จัดทำสัญญาจ้าง กรณีทำสัญญาเต็มรูป
3. ผู้ขายส่งมอบสินค้า
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าและตรวจรับตามเงื่อนไขที่กำหนด
4. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X3 รวบรวม
 เอกสารส่งบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

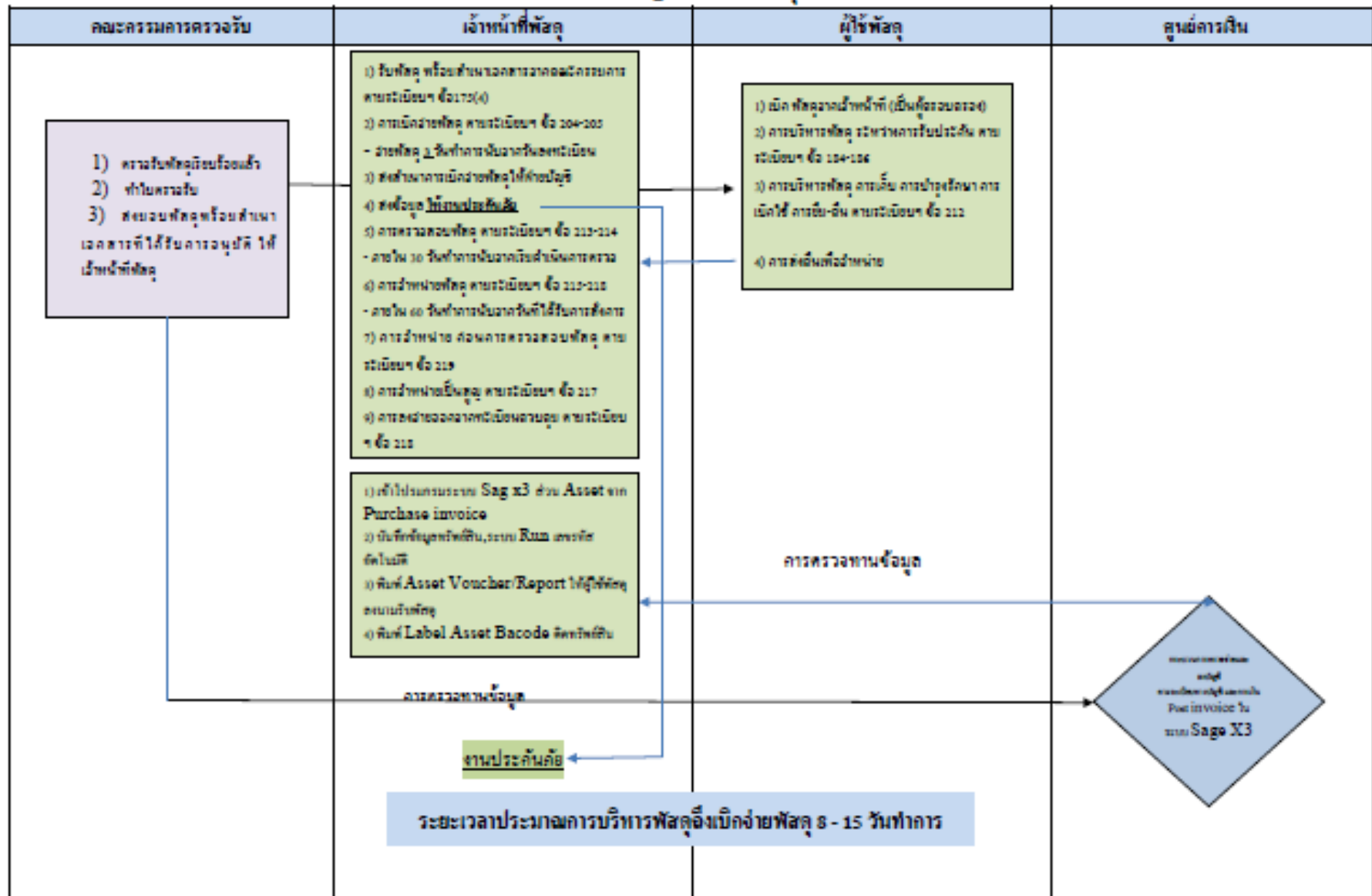
ขั้นตอนปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่ายค่าพัสดุ



ขั้นตอนการตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดหาและตรวจรับพัสดุ รับมอบสัญญา
 - ตรวจสอบสัญญา กรณีมีการเปลี่ยนแปลงสัญญา ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา
 - ตรวจรับและรับมอบพัสดุตามเงื่อนไขสัญญา
 - *กรณีถูกต้องตามสัญญา รับมอบพัสดุ โดยให้ถือว่ารับสินค้าตั้งแต่วันที่ตรวจรับงาน
 - *กรณีไม่ถูกต้องตามสัญญา รายงานตามระเบียบ
2. ฝ่ายพัสดุและจัดการรายการออกใบตรวจรับ(PRC) ในระบบ Sage X3
 - ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ซื้อเป็นผู้ครอบครอง กรณีไม่ได้เป็นครุภัณฑ์
 - สำเนาเอกสารส่งทำบัญชีทรัพย์สิน กรณีเป็นครุภัณฑ์
3. รวบรวมเอกสารส่งบัญชีเบิกจ่ายตามขั้นตอน

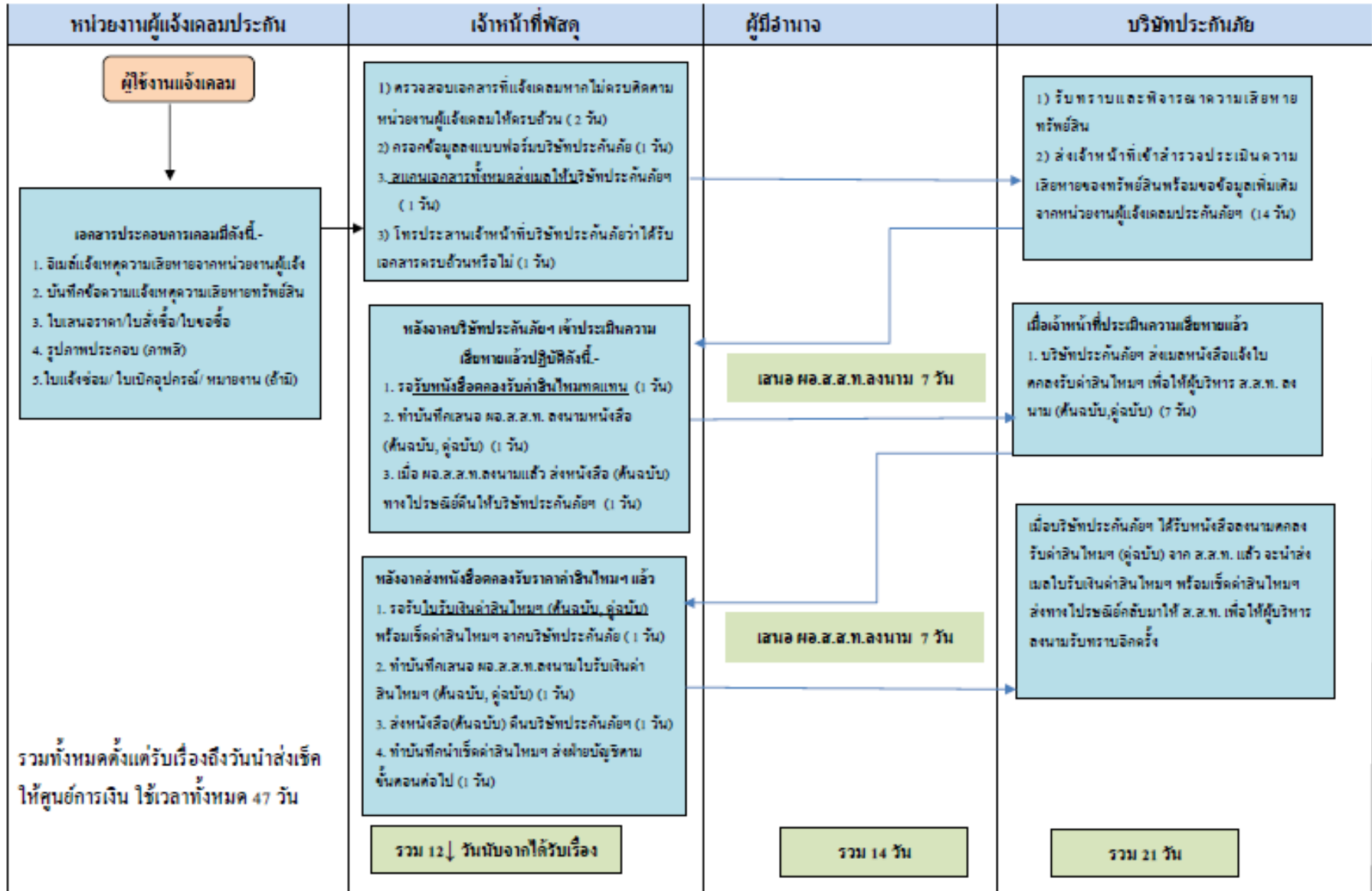
ขั้นตอนปฏิบัติการบริหารพัสดุ



ขั้นตอนปฏิบัติการบริหารพัสดุ

1. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
 - ตรวจรับพัสดุ (Receipts) ในระบบ
2. ฝ่ายบัญชี
 - บันทึก Invoice ทำเบิกจ่าย
3. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
 - ดึงข้อมูลในระบบเพื่อ Post บันทึกเป็นครุภัณฑ์
 - ออกรหัสทรัพย์สินโดย RUN อัตโนมัติ
 - พิมพ์ Barcode
 - ตัด Barcode

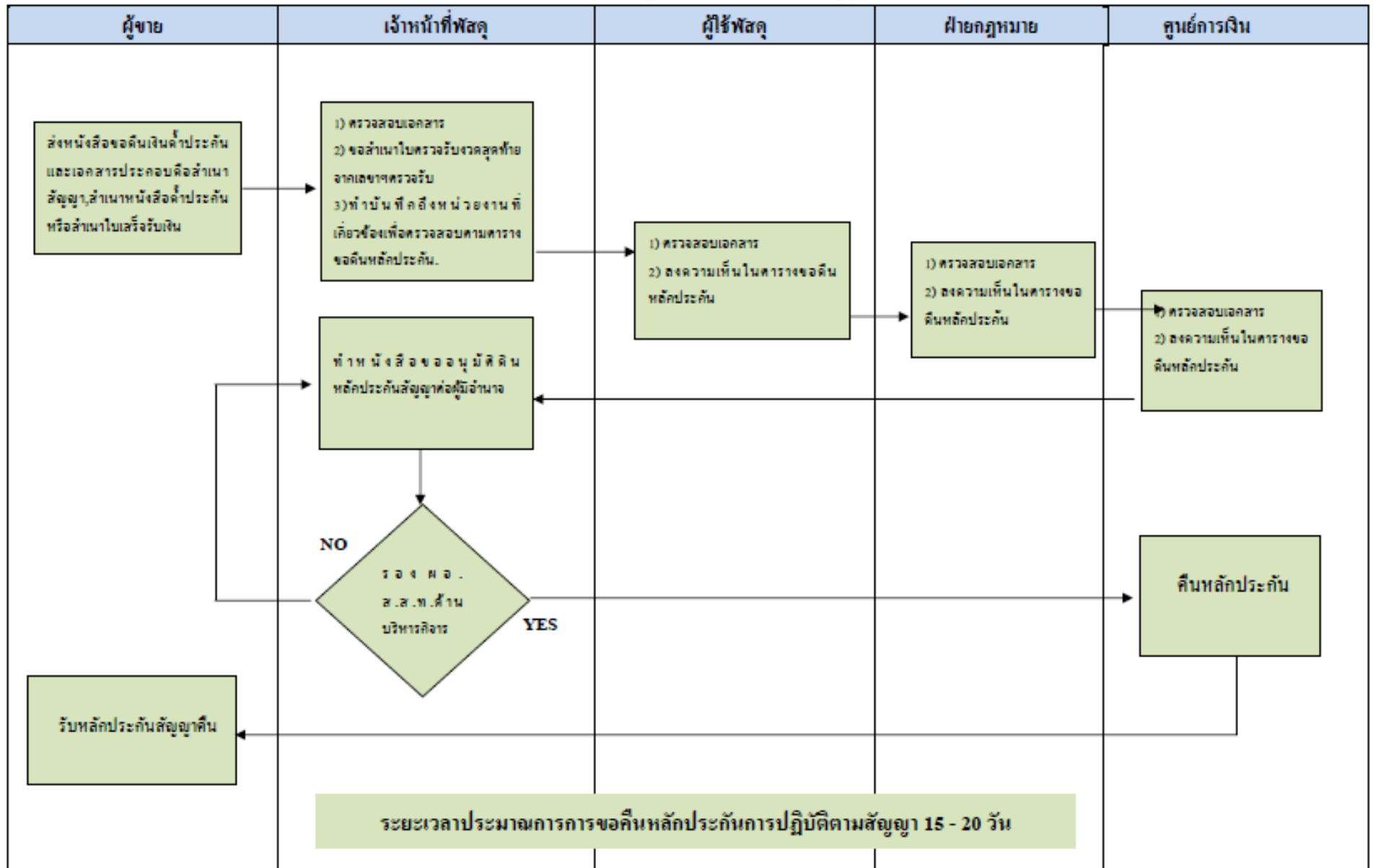
ขั้นตอนการแจ้งเคลมประกันทรัพย์สิน ส.ส.ท.



ขั้นตอนการแจ้งเคลมประกันทรัพย์สิน ส.ส.ท.

1. หน่วยงานผู้แจ้งเคลมส่งเอกสารแจ้งเหตุพร้อมเคลมทรัพย์สิน
2. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการจัดทำเอกสารส่งแจ้งเคลมประกันบริษัทคู่สัญญา
3. บริษัทคู่สัญญามีหนังสือตกลงรับค่าสินไหมทดแทน(ต้นฉบับและคู่ฉบับ)ให้ ส.ส.ท.ทราบ
4. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
 - จัดทำบันทึกเสนอเชื้ต้นหนังสือตกลงรับค่าสินไหมทดแทน(ต้นฉบับและคู่ฉบับ)
 - เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งคู่ฉบับที่ได้รับอนุมัติให้กับบริษัทประกันคู่สัญญานำส่งทางไปรษณีย์ให้บริษัทประกันภัยคู่สัญญา
5. บริษัทประกันคู่สัญญาส่งใบรับค่าสินไหม(ต้นฉบับและคู่ฉบับ)เพื่อให้ ส.ส.ท.ลงนามพร้อมส่งเช็คยอดเงินตามที่ ส.ส.ท.ยินยอมรับค่าสินไหม
6. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
 - จัดทำบันทึกเสนอเพื่อลงนามตามข้อ 5
 - จัดทำบันทึกเพื่อนำเช็คที่ได้รับจากบริษัทคู่สัญญาส่งบัญชี
 - จัดส่งใบรับค่าสินไหม(ต้นฉบับ)ที่ได้รับการลงนามแล้วนำส่งทางไปรษณีย์ให้บริษัทประกันภัยคู่สัญญา

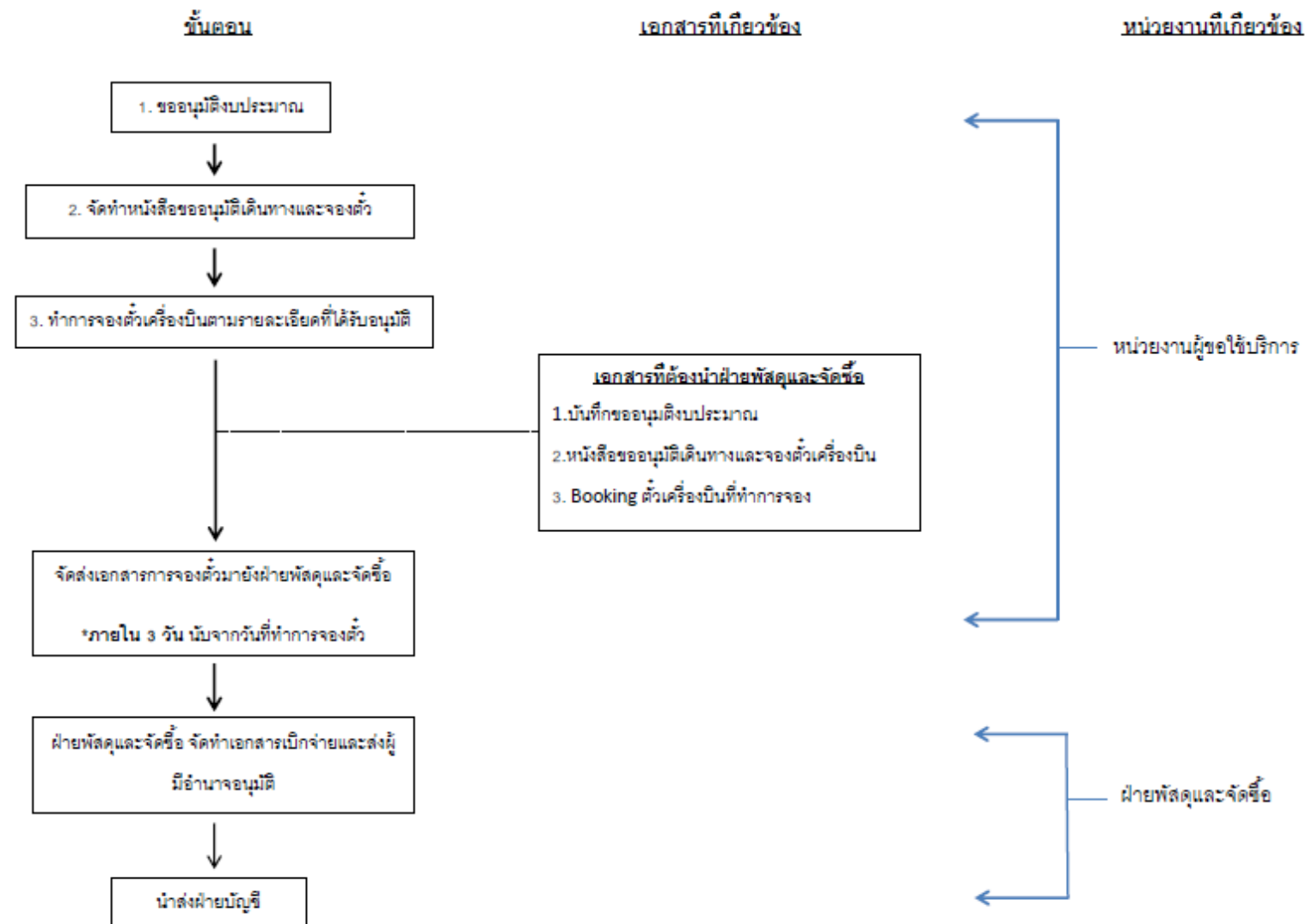
ขั้นตอนปฏิบัติการคืนหลักประกันสัญญา



ขั้นตอนปฏิบัติการค้ำหลักประกันสัญญา

1. ผู้ขายส่งเอกสารขอค้ำหลักประกันสัญญาให้หน่วยงานผู้ใช้งาน
2. หน่วยงานผู้ใช้งานรวบรวมเอกสารตามที่กำหนดให้ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
3. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนค้ำหลักประกันสัญญา
 - เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอรายงานผลการตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนค้ำหลักประกันสัญญาและขออนุมัติค้ำหลักประกันสัญญา พร้อมจัดทำเอกสารค้ำเงิน (EOS) หากหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือ แคนเชียร์เช็ค โดยต้องผ่านการตรวจสอบ 4 ส่วนงาน ดังนี้
 - ส่วนฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
 - ส่วนผู้รับผิดชอบสำนัก
 - ส่วนฝ่ายกฎหมาย
 - ส่วนฝ่ายการเงิน
 - ได้รับอนุมัติค้ำหลักประกัน ส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินเพื่อค้ำหลักประกันตามขั้นตอน

FLOW การจองตั๋วเครื่องบิน



ขั้นตอนการจองตั๋วเครื่องบิน

1. หน่วยงานผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางและจองตั๋วเครื่องบินในประเทศ / ต่างประเทศ สำหรับไปปฏิบัติงาน (Excel) เรียงถึงผู้มีอำนาจ
2. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารให้แก่ผู้รับผิดชอบจองตั๋วเครื่องบินของแต่ละสำนักดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน
3. ผู้รับผิดชอบจองตั๋วเครื่องบิน นำส่งเอกสารที่ดำเนินการการจองตั๋วเครื่องบินเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ (เอกสารที่ต้องจัดส่งตาม Flow)
4. ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตั๋วเครื่องบินตามรอบบิลนำส่งขออนุมัติตามอำนาจทางการเงินและจัดส่งฝ่ายบัญชีเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป

ชื่อ..... นามสกุล ตำแหน่ง..... กรรมการฯ

ชื่อ..... นามสกุล ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการฯ

- 8) เอกสารแนบ : ใบขอซื้อที่ PR..... ข้อกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตงานจ้าง
 แผ่นแสดงราคากลาง (ถ้ามี) แหล่งที่มาของราคากลาง/ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนและการควบคุมงานผลิตรายการ (รายการใหม่)
 อนุมัติโครงการ..... แคตตาล็อก/เอกสารการจดทะเบียนบริษัท/ผู้รับจ้าง
 อื่น ๆ

9) รายละเอียดอื่นๆ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติการใช้งานใช้งบประมาณ และเพื่อแจ้งต่อฝ่ายพัสดุ และจัดหารายการ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ พ.ศ. 2560 ต่อไป

.....
 (.....)*
 ตำแหน่ง.....

*(ผู้ขอใช้งบประมาณ/ผู้รับผิดชอบโครงการ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติกรณีจำเป็นเร่งด่วน



บันทึกข้อความ

ที่ ส..... โทร.....	เรียน ผู้อำนวยการ ศ.ศ.ท.
วันที่	
เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณและดำเนินการจัดหารายการ.....กรณีจำเป็น/เร่งด่วน	ผ่าน รอง ผอ.ส.ศ.ท. ผอ.สำนักบริหารกิจการ ผอ.สำนัก (ที่กำกับดูแล) งานงบประมาณ ผู้จัดการฝ่ายจัดหารายการ

- 1) ประเภทรายการ : 1. จำนวน ตอน
2. จำนวน ตอน

2) เหตุผล ความจำเป็น/เร่งด่วน ต้องดำเนินการไปก่อน

- 2.1 เนื่องจาก.....
2.2

3) ผู้รับจ้าง.....

- 4) ประเภทงบประมาณ : รหัส..... (ประเภทงบประมาณ) ของสำนัก.....ตามที่ได้รับจัดสรรปี 255....
5) วงเงินงบประมาณ : บาท (.....บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
6) ราคากลาง* : บาท
7) เวลาที่ต้องการใช้ : ภายในวันที่ เดือน ปี..... หรือเป็นไปตามกระบวนการจัดหา

8) วิธีการจัดหารายการและเหตุผล

จัดหารายการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

- 9) เอกสารแนบ : 1. ใบเสนอราคา 2. แผ่นแสดงราคากลาง
3. ขอบเขตโดยละเอียดของรายการ 4. อื่น ๆ

10) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)



แผ่นแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- เป็นเงิน บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี)
- ราคาต่อหน่วย บาทต่อเดือน เป็นเงิน บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 จาก
5. เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับรายการ(รายการ)



ใบตรวจรับรายการ

เขียนที่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

วันที่

ฝ่าย.....

รายละเอียดรายการ

ชื่อรายการ

รายการ.....

ประเภทรายการ

สารประโยชน์ สารบันเทิง เด็ก ครอบครัว

ผู้ผลิต/ผู้ดำเนินการผลิต

บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณฯเลขที่

บันทึกอนุมัติจ้างเลขที่

สัญญาจ้างเลขที่

ความยาว จำนวนตอน

รายละเอียดการตรวจรับ

วันที่รับวัสดุรายการ.....

ตอนที่.....วันออกอากาศ..... ยังไม่ระบุ

ประเภทวัสดุรายการ File Format..... อื่นๆ.....

ได้ผลสรุปดังนี้ :

1. รูปแบบ เนื้อหารายการ และวิธีการผลิตรายการ ตามวัน เวลา รูปแบบ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

เป็นไปตามรูปแบบ ไม่เป็นไปตามรูปแบบ เนื่องจาก.....

2. คุณภาพรายการ ได้มาตรฐานถูกต้อง และสามารถนำออกอากาศได้

ผ่าน ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

3. การส่งมอบรายการ

ตามกำหนดเวลา

ไม่ตรงตามกำหนดเวลา

ปรับ.....บาท

ไม่ปรับ เนื่องจาก.....

4. รายละเอียดการส่งมอบ

วัสดุรายการ

DVD

สคริปท์

อื่นๆ

คณะกรรมการการตรวจรับ

.....
 () () ()

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับรายการ(พิธีกร อื่นๆ)



ใบตรวจรับงาน

เขียนที่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

วันที่

ฝ่าย

รายละเอียดรายการ

ชื่อรายการ

ผู้รับจ้าง

พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ผู้จัดการเครื่องแต่งกาย

ช่างแต่งหน้า ช่างทำผม อื่นๆ.....

ชื่อผู้รับจ้าง

สัญญาจ้างเลขที่

ระยะเวลาการจ้าง

เอกสารแนบ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ประจำเดือน 2559

รายละเอียดการตรวจรับ

1. ทำหน้าที่พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ..... ตามวัน เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

เป็นไปตามเวลา ไม่เป็นไปตามเวลา เนื่องจาก.....

2. ปฏิบัติตามขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบตามสัญญาจ้าง

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

คณะกรรมการการตรวจรับ

.....

(.....)

.....

(.....)

.....

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับ (พัสดุ)



ใบตรวจรับงาน

เขียนที่ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพ

สาธารณะแห่งประเทศไทย

วันที่8 สิงหาคม 2566..

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อรายการสินค้า

เลขที่ใบขอซื้อ (PR)..... เลขที่ใบสั่งซื้อ(PO)

บริษัท/ผู้รับจ้าง

มูลค่ารวม บาท

กำหนดส่งมอบงาน

รายละเอียดการตรวจรับ**ได้ผลสรุปดังนี้ :**

1. ข้อกำหนดคุณลักษณะ / ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง ตามที่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างกำหนด

 ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

2. ระยะเวลาการส่งมอบ

วันที่ส่งมอบ

วันที่ตรวจรับ

 ตามกำหนดเวลา ไม่ตรงตามกำหนดเวลา

 ค่าปรับบาท

 ไม่ปรับ เนื่องจาก.....

3. ยอดเงินที่ต้องการเบิกจ่าย เป็นจำนวน..... บาท

 (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 (.....)

ผู้อนุมัติตรวจรับ

*หมายเหตุ : ผู้อนุมัติตรวจรับ ตามมอบอำนาจทางการเงินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ ส.ส.ท.

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอคืนเงินหลักประกัน



บันทึกข้อความ

ที่	สบท.008/(พสร.)/(พช.)/...../67 โทร 2775	เรียน	ผู้อำนวยการสำนัก
วันที่	ผ่าน	ผู้จัดการฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ
เรื่อง	ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา		

- อ้างอิง 1. ตามหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เลขที่ ตผ0027/4173 เรื่อง การแจ้งผลการตรวจสอบสัญญาที่ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาประกัน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2562 แจ้งแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวเนื่องกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้ดำเนินการตามแนวทาง
2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 “ข้อ 1. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ...” ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานผู้ใช้งานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุดังกล่าวตามงานที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอคืนหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ตามรายละเอียดดังนี้

สัญญาเลขที่ TPBS-Legal (.....)/.....
สัญญา.....

ผู้ขาย

เพื่อให้การบริหารจัดการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามวิธีปฏิบัติตามที่อ้าง 1-3 จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด ดังนี้

นายตัวอย่าง คินหลักประกัน ตำแหน่ง.....

หน้าที่ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุในสัญญาข้างต้นและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุในสัญญา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติการคืนหลักประกันต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ที่ : สบห.008/(พสร.)/(พช.)/...../67 โทร 2775

วันที่ :

เรื่อง : รายงานผลการตรวจความชำรุดบกพร่อง
ของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาและขอ
อนุมัติคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการ ส.ส.ท.

ผ่าน รองผู้อำนวยการ ส.ส.ท.ด้านบริหาร

ผู้จัดการฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ

ชื่อเรื่อง สัญญา.....
สัญญาเลขที่ TPBS-Legal (...)/.....
คู่สัญญา บริษัท
จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
บันทึกตรวจรับเลขที่ สบห.008/(พสร.)/(พช.)/...../66 ลงวันที่
หลักประกัน หนังสือค้ำประกันของธนาคาร..... เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน
..... บาท (.....)

ซึ่งครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันตามเงื่อนไขของสัญญาแล้วนั้น ทั้งนี้ตรวจสอบตามเงื่อนไขและรายงานก่อนคืนหลักประกัน ตามขั้นตอนดังนี้

1. **ส่วนฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ** ขอรายงานตรวจสอบแล้วพบว่า (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า)

- สิ้นสุดระยะเวลารับประกันสินค้าตามสัญญาแล้ว
เมื่อวันที่.....ซึ่งเป็นไปตามบันทึกตรวจรับที่ระบุไว้ข้างต้น
- อื่นๆ

เห็นชอบ

.....
ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการ

2. **ส่วนผู้รับผิดชอบสำนัก**ขอรายงานตรวจสอบแล้วพบว่า

- อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้เป็นปกติ
- มีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย คือ

เห็นควรแจ้งคู่สัญญาตามรายชื่อข้างต้นเข้ามาซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน (ถ้ามี ให้แนบเอกสารด้วย)

- อื่นๆ

เห็นชอบ

.....
(.....)

ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

3. **ส่วนฝ่ายกฎหมาย** รายงานผลการตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาแล้วพบ ว่า

- เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา
- *ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาคือ

*เห็นควรแจ้งคู่สัญญาตามรายชื่อข้างต้นเข้ามาเพื่อเจรจาส่วนที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาก่อนคืนหลักประกัน

เห็นชอบ

.....
ฝ่ายกฎหมาย

4. **ส่วนฝ่ายการเงิน** รายงานผลการตรวจสอบเงื่อนไขพบว่า

- ไม่ติดค้าง** การชำระค่าปรับ หรือการชำระค่าใช้จ่ายใดๆ และตรวจสอบการชำระหนี้อื่นๆ ตามสัญญาที่ต้องชำระแก่ (ผู้ซื้อ/ผู้เช่า/ผู้ว่าจ้าง)
- *ติดค้าง** การชำระค่าปรับ หรือการชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ และการชำระหนี้อื่นๆ ตามสัญญาที่ต้องชำระแก่ (ผู้ซื้อ/ผู้เช่า/ผู้ว่าจ้าง) คือ.....

*เห็นควรแจ้งคู่สัญญาตามรายชื่อข้างต้นเข้ามาเพื่อดำเนินการชำระส่วนที่ค้างค้างให้ครบถ้วนก่อนคืนหลักประกัน

เห็นชอบ

.....
ฝ่ายการเงินและควบคุมงบประมาณ

ด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง 4 ส่วน ได้ร่วมตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งพบว่าคู่สัญญาตามที่ระบุไว้ข้างต้น “ไม่มีภาระติดค้าง” จึงเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

1. อนุมัติรายงานผลการชำระค่างบของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา
2. อนุมัติคืนหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร.....เลขที่ ลงวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

*หมายเหตุ หลักประกันที่เป็น “แคชเชียร์เช็ค” ต้องจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ
องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ฝ่าย.....

สำนัก

มีความประสงค์ขอเบิก

วัสดุ

ครุภัณฑ์

ตามรายการคือ

No.	Asset No.	Description	Date	Category	Group/Family	Year/Rate	S/N	Price
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
รวมเป็นเงิน								-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม								-
รวมเป็นเงินสุทธิ								-

ผู้เบิกพัสดุและรับรหัส ลงชื่อ

ได้จ่ายและลงทะเบียนพัสดุเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ

ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ

ผู้สั่งจ่ายพัสดุ ลงชื่อ

คุณสมบัติเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงาน

จำนวนคณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจรับ

งบประมาณ	จำนวนคณะกรรมการจัดหา	จำนวนคณะกรรมการตรวจรับ
น้อยกว่าหรือเท่ากับ100,000	1	1
100,000 – 500,000	1	3
500,000 – 10 MB	3 (1)	3 (1)
มากกว่าหรือเท่ากับ10 MB	5 (1)	5 (1)
จัดหาที่ปรึกษา	5 (1)	5 (1)

คุณสมบัติเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงาน

งบประมาณ	การกำหนดคุณสมบัติ	คณะกรรมการจัดหา	คณะกรรมการตรวจรับ
100,000	-	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่
100,000 - 500,000	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	ประธาน : ผจก./ชำนาญการ/อาวุโส
500,00 – 5,000,000	ประธาน : ผจก./ชำนาญการ	ประธาน : ผจก./ชำนาญการ	ประธาน : ผจก./ชำนาญการ
5,000,000	ประธาน : ผอ.สำนัก/ผช.ผอ.	ประธาน : ผอ.สำนัก/ผช.ผอ.	ประธาน : ผอ.สำนัก/ผช.ผอ./ผจก.

ภาคผนวก

สามารถ Download เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้ทาง Intranet – เข้าสำนักบริหาร

1. หน้าหลัก Intranet



2. หน้าสำนักบริหาร



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/รายการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560