

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

โดยทั่วไปการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใต้รูปแบบการจัดองค์กร การบริหารซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดูแลด้านการพัสดุ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. หน่วยงานกลาง

2. หน่วยงานพัสดุ

1. หน่วยงานกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานพัสดุ ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่ในการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ มาตรฐาน ติความ กฎ ระเบียบ และสั่งการ ให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการตามกฎ ระเบียบดังกล่าว ประกอบด้วย 5 หน่วยงาน คือ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เดิม)

สำนักงบประมาณ

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

2. หน่วยงานพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ

ซึ่งในแต่ละหน่วยงานจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะต้องอาศัยการเชื่อมโยงกันกับส่วนราชการต่างๆ และในปัจจุบันหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับงาน พัสดุได้โอนเปลี่ยนแปลงเป็นภารกิจของกรมบัญชีกลาง ใช้ชื่อหน่วยงานว่า “สำนักพัฒนามาตรฐานระบบ พัสดุภาครัฐ”

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ

ส่วนราชการ (กรม) ดำเนินการบริหารพัสดุ ภายในหน่วยงาน

กรมบัญชีกลาง

- อนุมัติฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- กำหนดราคากลางวัสดุ

สำนักงานประมาณ

- แนะนำการจัดวางระบบการบริหารพัสดุ
- จัดทำอัตราครุภัณฑ์ของส่วนราชการ
- จัดทำบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ
- ครุภัณฑ์และอาคาร
- อนุมัติเงินประจำงวด

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบการจัดหาและการใช้พัสดุ

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อและใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ
- ระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ตรวจสอบทั้งช่วงการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้างที่แตกต่างไปจากกำหนดไว้

สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ (กวพ)

- กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ
- อนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตาม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุแล้วผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบอื่นๆ 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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีด้วยกันทั้งหมด 7 ข้อ

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

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 โดยปกติต้องแต่งตั้งบุคคลระดับ 3 ขึ้นไป แต่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับก็ได้

ประเภทคณะกรรมการ มีดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา | - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา | - คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะกรณีจ้างก่อสร้างเท่านั้น) |
| - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา | - อื่นๆ (กรณีการก่อสร้าง) |
| - คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ | - ผู้ควบคุมงาน |
| - คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ | - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |

ข้อยกเว้น

- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้มติเอกฉันท์ หากกรรมการไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันมีทั้งหมด 6 วิธี

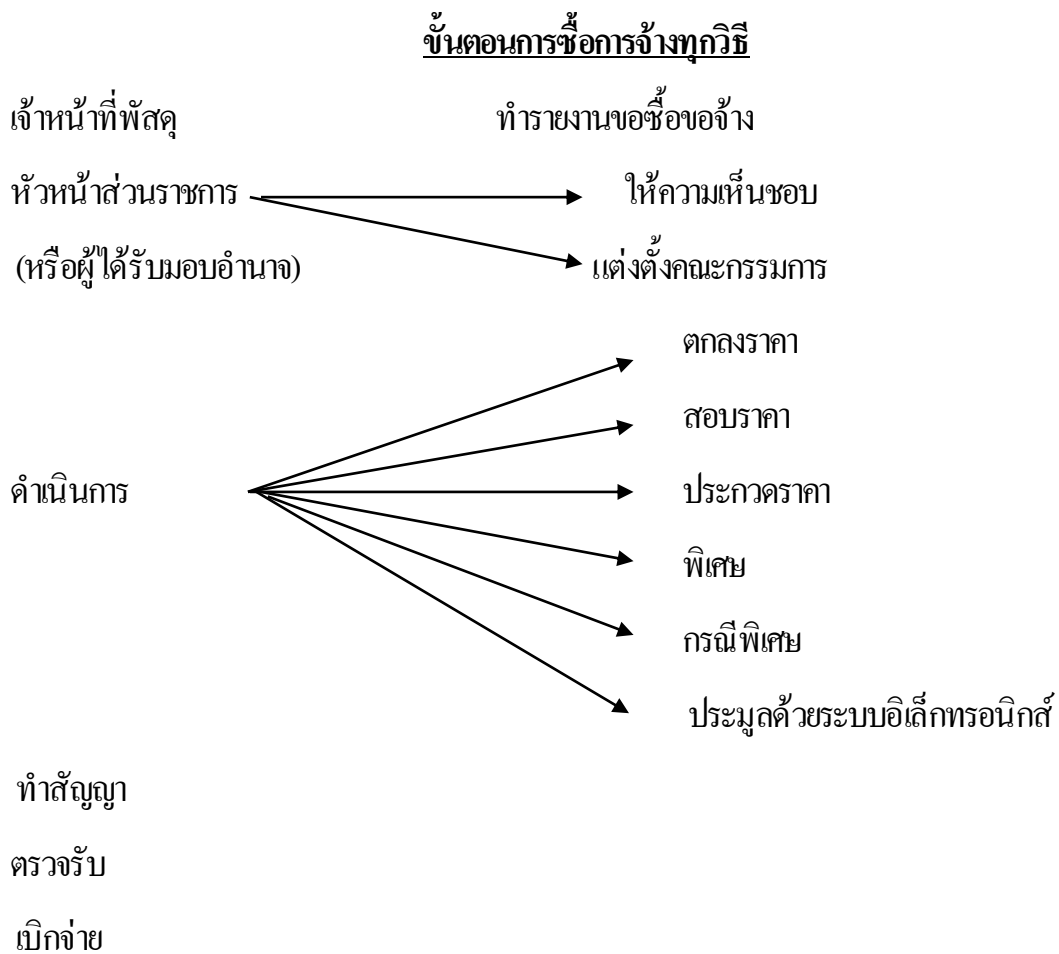
- | | |
|-------------------|---|
| 1. วิธีตกลงราคา | 2. วิธีสอบราคา |
| 3. วิธีประกวดราคา | 4. วิธีพิเศษ |
| 5. วิธีกรณีพิเศษ | 6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) |

หมายเหตุ มีการเพิ่มการจัดซื้อจัดจ้างอีก 1 วิธี คือวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และได้นำมาใช้ตั้งแต่ ปี 2545 ซึ่งขณะนี้อยู่ในระหว่างการศึกษาเปรียบเทียบ

1. กรณีที่ใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธี จะมีด้วยกัน 3 วิธี คือ
 - 1.1 วิธีตกลงราคา (เป็นการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท)
 - 1.2 วิธีสอบราคา (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)
 - 1.3 วิธีประกวดราคา (เกินกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป)
2. กรณีที่ใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนด มี 1 วิธี คือ

วิธีพิเศษ (เกิน 100,000 บาท และต้องมีเหตุผลตามระเบียบข้อ 23 และ 24)
3. กรณีที่ใช้เงื่อนไข (ไม่จำกัดวงเงิน)

วิธีกรณีพิเศษ ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในกรณีที่เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือรับจ้างทำงานนั้น หรือจากหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง



รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ก่อนซื้อ หรือจ้างทุกวิธีเจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานขอซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ตามรายละเอียด ดังนี้

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

- ข้อยกเว้น การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้

คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเมื่อหัวหน้าส่วน

ราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- ข้อควรระวัง ในการดำเนินการในข้อนี้ต้องใช้ดุลพินิจและต้องมีความสมเหตุสมผล ยกตัวอย่าง

เช่น ในการเดินทางไปราชการแล้วรถเสียกระทันหัน ถือว่าเป็นเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน สามารถใช้ข้อนี้ได้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีต่อไปนี้จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งจะใช้ตัวเลขเรียงลำดับขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง กับบุคคลในแต่ละส่วน

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สำนัก/กอง/ฝ่าย ผู้กำหนดความต้องการ (หรือเรียกว่าผู้งาน) คณะกรรมการต่างๆ และผู้บันทึกบัญชีพัสดุ

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดำเนินการ

ส่วนที่ 3 หัวหน้าส่วนราชการ /และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นผู้อนุมัติ หรือรับทราบการ

ดำเนินการต่างๆ ในที่นี้จะเรียกว่าผู้มีอำนาจ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 100,000 บาท)

• สำนัก/กอง/ฝ่าย	• เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ
ขั้นตอนที่ 1. จัดทำบันทึกความต้องการ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะหรือขอบเขตการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ขั้นตอนที่ 8. ตรวจรับสินค้า/จัดทำใบกรรมการตรวจรับและใบเบิกพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบ และบันทึกบัญชีวัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายวัสดุ และตรวจนับพัสดุกงเหลือสิ้นงวด ขั้นตอนที่ 10. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และ รับทราบการตรวจรับดังกล่าวแล้ว จะต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่าย คลังและพัสดุเพื่อทำการเบิกจ่าย	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซื้อจ้าง และวงเงินที่จะใช้โดยประมาณ ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท หากไม่เกิน 10,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดต่อกับผู้ขายโดยตรง) ขั้นตอนที่ 6 รับมอบสินค้า จากผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ขั้นตอนที่ 7 ส่งมอบแก่คณะกรรมการ ตรวจรับ ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน การตรวจรับ และส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิก จ่ายเงินต่องานการเงิน	ขั้นตอนที่ 4 อนุมัติรายงาน ขั้นตอนที่ 9 ทราบ /อนุมัติ การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อแนะนำ (เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้ทำสำเนาไว้ 1 ชุด
- จัดทำทะเบียนคุมเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง และลงวันที่ที่รายงานได้รับอนุมัติ
- จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- สำเนาเอกสารตรวจรับเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง 1 ชุด ประกอบด้วย ใบกรรมการตรวจรับ ใบส่งสินค้าหรือใบแจ้งหนี้ บันทึกความต้องการ สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ลงสมุดคุมหลักฐานการส่งเบิกเงินทุกครั้ง โดยสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบแจ้งหนี้ให้บัญชีด้วยกรณี เป็นวัสดุ ให้ลงบัญชีวัสดุ
- กรณีเป็นครุภัณฑ์ ให้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ออกรหัสครุภัณฑ์ และเขียนรหัสให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีสอบราคา (เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท) (18 ขั้นตอน)

• สำนัก/กอง/ฝ่าย	• เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ
<u>ขั้นตอนที่ 1.</u> จัดทำบันทึกความต้องการ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <u>ขั้นตอนที่ 8.</u> เปิดซองเอกสารตามบัญชีส่วนที่ 1 เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ไม่ผ่าน (ถ้ามี) <u>ขั้นตอนที่ 9.</u> คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอ ตรงตามข้อกำหนดและจัดทำบันทึกสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <u>ขั้นตอนที่ 15.</u> ตรวจรับพร้อมจัดทำใบเบิกพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบ และ อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ <u>ขั้นตอนที่ 17.</u> ส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการ คลังและพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงิน ภายหลังจากผู้มีอำนาจรับทราบ และบันทึกบัญชี(กรณีเป็นวัสดุ) ไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายวัสดุและเพื่อการตรวจนับ วัสดุคงเหลือสิ้นงวด	<u>ขั้นตอนที่ 2.</u> ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซื้อ/จ้าง และวงเงินที่ใช้ <u>ขั้นตอนที่ 3.</u> จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้ง คณะ กรรมการฯ จัดทำเอกสารสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการกรม <u>ขั้นตอนที่ 5.</u> จัดส่งเอกสารสอบราคาไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ มากที่สุดพร้อมประกาศลงเว็บไซต์ของส่วน ราชการและของกรมบัญชีกลาง www.pcd.go.th และ www.Gprocurement.or.th พร้อมปิดประกาศ ณ ส่วนราชการ <u>ขั้นตอนที่ 6.</u> รับซองสอบราคาจากผู้ยื่น โดยออกหลักฐาน การรับซองให้กับผู้ยื่นทุกรายและส่งมอบซองให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาทันที <u>ขั้นตอนที่ 7.</u> หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งมอบซองสอบราคาแก่ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเมื่อถึงกำหนด เปิดซอง <u>ขั้นตอนที่ 10.</u> หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง ของการคัดเลือกผู้เสนอราคาและเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ <u>ขั้นตอนที่ 12.</u> แจ้งผลการเปิดซองแก่ผู้เข้าเสนอราคาทุกราย ทราบ และจัดทำสัญญากับผู้ได้รับคัดเลือก หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว <u>ขั้นตอนที่ 14.</u> ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้า/งานตามสัญญา แก่คณะกรรมการตรวจรับ <u>ขั้นตอนที่ 18.</u> เจ้าหน้าที่พัสดุดูสอบเอกสารหลักฐานการ ตรวจรับและส่งเบิกเงินต้องงานการเงิน	<u>ขั้นตอนที่ 4.</u> อนุมัติใน รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมลง นามในคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ฯ และประกาศ สอบราคาบับย่อ <u>ขั้นตอนที่ 11.</u> อนุมัติในผลการจัดซื้อ/จ้าง <u>ขั้นตอนที่ 13.</u> ลงนามใน สัญญา <u>ขั้นตอนที่ 16.</u> รับทราบ การตรวจรับ ของกรรมการตรวจรับและ อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ

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

• สำนัก/กอง/ฝ่าย	• เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ
ขั้นตอนที่ 1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือขอบเขตการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาและคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ขั้นตอนที่ 6. รับซองประกวดราคาจากผู้ยื่นซอง โดยออกหลักฐานการรับซองให้กับผู้ยื่นทุกรายและตรวจสอบหลักประกันซอง ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้อง ออกหลักฐานการรับหลักประกัน ซองแก่ผู้ยื่นซองด้วย ในกรณีที่ หลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารให้ส่งสำเนาให้ ธนาคารด้วย 6.1 ส่งมอบเอกสารตามบัญชีส่วนที่ 1 ให้แก่คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา 6.2 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่าน พร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านทราบ (ถ้ามี) พร้อมทั้งให้สิทธิอุทธรณ์ต่อ ปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน แต่ถ้า เอกสารส่วนที่ 1 ไม่ครบผู้ยื่นซอง จะไม่ได้สิทธิอุทธรณ์	ขั้นตอนที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการซื้อ/จ้าง และวงเงินที่ใช้ ขั้นตอนที่ 3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะ กรรมการฯ จัดทำเอกสารประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ เลขานุการกรม ขั้นตอนที่ 5 จัดส่งเอกสารประกวดราคาไปยัง สถานีวิทยุ หรือหิมพ์ กรมประชาสัมพันธ์ องค์การ สื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าว ประกวดราคา และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมประกาศลงเว็บไซต์ของส่วนราชการและ ของกรมบัญชีกลาง www.pcd.go.th และ www.Gprocurement.or.th และปิดประกาศในผู้ปิดประกาศ ที่มีอายุเปิดตลอดเวลา โดยจะต้อง กระทำก่อนการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อย กว่า 7 วันทำการ และจัดให้มีการบันทึกการปิดประกาศ การปลดประกาศ และพยานในการปิดประกาศและปลดประกาศแต่ละครั้ง รวมทั้งผู้ นำส่งประกาศและผู้รับประกาศในหน่วยงานสารบรรณกลาง เป็นลายลักษณ์อักษร ตามทะเบียน ที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด (อ้างถึง : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544)	ขั้นตอนที่ 4. อนุมัติใน รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อม ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศ ประกวดราคา

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

• สำนัก/กอง/ฝ่าย	• เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ
6.3 คณะกรรมการรับและเปิดซองอ่านแจ้งราคาและเอกสาร โดยเปิดเผยเฉพาะรายที่ผ่านการ ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกันและลงลายมือชื่อใน เอกสารทุกฉบับแล้วส่งมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อไป 6.4 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรืองานจ้างแล้วคัดเลือกผู้ เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไข (ตรงสเปก) 6.5 คัดเลือกคุณภาพ คุณสมบัติที่เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการและ ราคาต่ำสุด จัดทำบันทึกสรุปผล การจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ขั้นตอนที่ 7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ของการคัดเลือกผู้เสนอราคา แล้วเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ ขั้นตอนที่ 9.เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการประกวดราคาต่อ ผู้เข้าเสนอราคา และให้สิทธิอุทธรณ์ต่อผู้ทำคำสั่ง ในกรณีที่ผู้เข้าเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการ จัดซื้อ โดยกำหนดให้อุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ได้รับหนังสือ (อ้างอิง พรบ.วิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 44) ขั้นตอนที่ 10.จัดทำสัญญากับผู้ได้รับการคัดเลือก เสนอ หัวหน้าส่วนราชการลงนาม หลังจากได้รับอนุมัติ เงินประจำงวด (อ้างอิง พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502) ขั้นตอนหลังจากจัดทำสัญญาแล้วจะเหมือนกัน ทุกวิธี	ขั้นตอนที่ 8. อนุมัติผล การจัดซื้อ/จ้าง ขั้นตอนที่ 11. ลงนามในสัญญา

ข้อแนะนำเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ

- * ในการลงประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.Gprocurement.or.th นั้น ให้บันทึกทุกขั้นตอน ตั้งแต่ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลผู้ยื่นซองและเสนอราคา บันทึกข้อมูลประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง บันทึกข้อมูลสัญญาและการส่งมอบ
- * ในการสอบราคา/ประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาประกาศให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทราบด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (เกิน 100,000 บาท)

• สำนัก/กอง/ฝ่าย	• เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ
ขั้นตอนที่ 1. จัดทำบันทึกความต้องการ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ หรือขอบเขตการจ้างและ เสนอรายชื่อ คณะกรรมการจัดซื้อ/ จัดจ้างและ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ขั้นตอนที่ 5. คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยถ้า เป็นการซื้อที่ผู้ขายมีมกรายให้ มีการเปรียบเทียบตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป แล้วเสนอผลการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขั้นตอนที่ 2.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อม แต่งตั้งคณะ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างและ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุและ เลขานุการกรม ขั้นตอนที่ 4. แจ้งคำสั่งแก่คณะกรรมการฯ ขั้นตอนที่ 6.ตรวจสอบความถูกต้องของการ คัดเลือกผู้เสนอ ราคาของคณะกรรมการจัดซื้อ/ จัดจ้างเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ ขั้นตอนที่ 8.จัดทำสัญญา/หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มี อำนาจลงนาม	ขั้นตอนที่ 3. อนุมัติใน รายงาน และลง นามในคำสั่ง แต่งตั้ง ขั้นตอนที่ 7.อนุมัติ ผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 9.ลงนาม ใน ใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง

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)

การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 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
ขั้นตอนที่ 1. จัดทำบันทึกความต้องการพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรืองานจ้างและ เสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับ พัสดุ *หมายเหตุ : ได้แก่การซื้อหรือจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ดังนี้ 1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีนุมัติ ให้ซื้อหรือจ้าง 2. มีกฎหมาย หรือมติ ครม. กำหนดให้ซื้อหรือจ้างและให้ รวมถึงหน่วยงานที่มีกฎหมายหรือ มติ ครม. กำหนดด้วย	ขั้นตอนที่ 2.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ นุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเลขานุการ กรม ขั้นตอนที่ 4.ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขั้นตอนที่ 5.ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เกิน 100,000 บาท)	ขั้นตอนที่ 3.อนุมัติ ขั้นตอนที่ 6. ลงนามใน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีเกินกว่า 100,000 บาท

ตัวอย่างสินค้าหรืองานจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามมติกรม.

- 1) น้ำมันให้จัดซื้อจากปตท.หรือบางจาก
- 2) แบตเตอรี่รถยนต์ ให้ซื้อจาก องค์กรแบตเตอรี่ หรือตัวแทนจำหน่าย
- 3) กระดาษถ่ายเอกสาร ให้ซื้อจาก บริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด
- 4) งานพิมพ์ ให้จ้างจาก โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์ โรงพิมพ์คุรุสภา และอื่นที่ได้รับมติกรม.
- 5) งานรักษาความปลอดภัย ให้จ้างองค์กรสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- 6) งานรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ให้จ้าง องค์กรรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(รสพ.)

