



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่
สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



<https://bit.ly/3UVm7e4>

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องตามหลักการของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ คือ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่
สำนักงานเลขาธิการกรม
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขตของงาน	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. Work Flow กระบวนการ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๗. มาตรฐานงาน	๑๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๗
๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๑๗
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๑๗
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๘
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๘
๑๓. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๑๘
๑๔. ภาคผนวก	๑๙
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
- แบบฟอร์ม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ เพื่อแสดงขั้นตอน กรอบระยะเวลา วิธีการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้เกิดความชัดเจน และหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับนี้ เนื้อหาประกอบด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของแต่ละขั้นตอนของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนจะแทนด้วยสัญลักษณ์แผนผัง ซึ่งเป็นการแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

- ๒.๑ การขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ๒.๒ การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ๒.๓ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตของงาน (TOR)
- ๒.๔ การขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
- ๒.๕ แนวทางการประกาศราคากลาง
- ๒.๖ การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- ๒.๗ การประกาศผลผู้ชนะ
- ๒.๘ การจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาฯ
- ๒.๙ การร่างสัญญาจ้าง
- ๒.๑๐ การลงนามสัญญาจ้าง
- ๒.๑๑ การบริหารสัญญาจ้าง

พร้อมแสดงคำอธิบายวิธีการ แนวทางการปฏิบัติอย่างละเอียด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตามระเบียบปฏิบัติของข้อกำหนดได้ดียิ่งขึ้น

๓. คำจำกัดความ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับได้มีระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงฯ รวมทั้งหนังสือเวียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้น จึงขอแสดงคำนิยามตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดไว้ ดังนี้

๓.๑ **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓ **สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๓.๔ **งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ **งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๓.๖ **งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๓.๗ **งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๘ **การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๙ **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓.๑๐ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๑๑ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๑๒ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑๔ ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทน

โดยเป็นคำสั่งฯ มอบอำนาจเพื่อการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

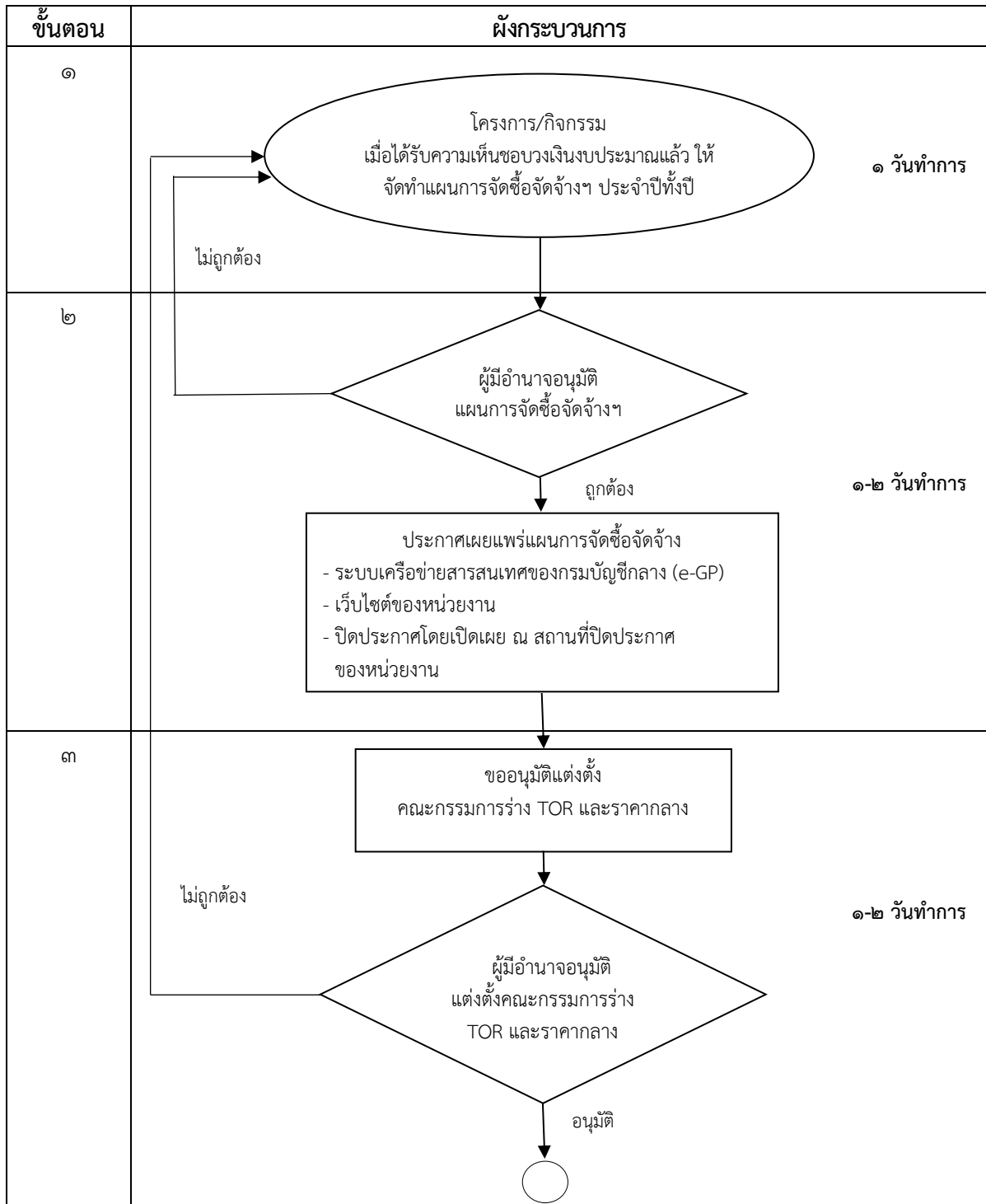
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	<p>(๑.) อนุมัติดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกกรณี สำหรับวงเงินงบประมาณดำเนินการ ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล</p> <p>(๒.) อนุมัติดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกกรณี (ยกเว้นการจำหน่ายรถยนต์ราชการ) สำหรับวงเงินงบประมาณดำเนินการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณเบิกแทนกัน ของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล เฉพาะในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ และผู้รักษาราชการแทน ของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ไม่อาจปฏิบัติราชการในเรื่องการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามคำสั่งนี้ได้ เนื่องจากได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดหนึ่งชุดใดของการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น</p> <p>(๓.) ในกรณีที่รองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลหน่วยงาน ไม่อาจปฏิบัติราชการในเรื่องการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม (๑) และ (๒) ได้ เนื่องจากได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดหนึ่งชุดใดของการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ เป็นต้น ให้รักษาราชการแทนรองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในภารกิจดังกล่าวตามลำดับ</p>

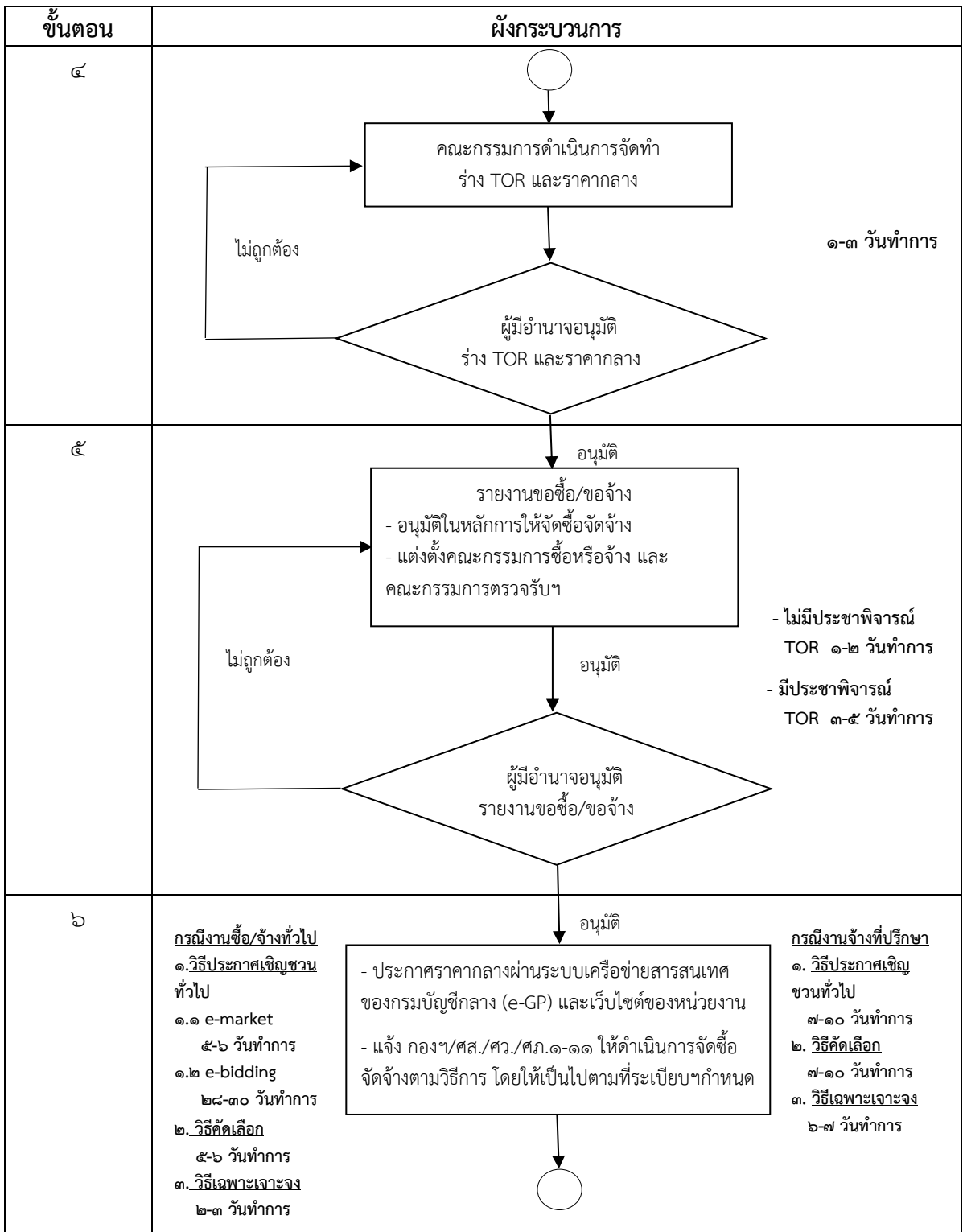
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	(๔.) ในกรณีรองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลหน่วยงานและรักษาราชการแทนรองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมผู้นั้นไม่มีหรือไม้อาจปฏิบัติราชการได้ตาม (๓) ให้เสนอเรื่องให้อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เลขานุการกรม - ผู้อำนวยการ ๑. กองฯ ๒. ศส. ๓. ศว. ๔. ศภ. ๑ - ๑๑	(๑.) อนุมัติดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกกรณี สำหรับวงเงินงบประมาณดำเนินการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกลาง และเงินงบประมาณ เบิกแทนกันที่อยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่ ในกรณีการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เลขานุการกรม เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน (๒.) ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารแนบท้ายสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของอธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลหน่วยงาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการของส่วนงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารแนบท้ายสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ ในกรณีการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เลขานุการกรม เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

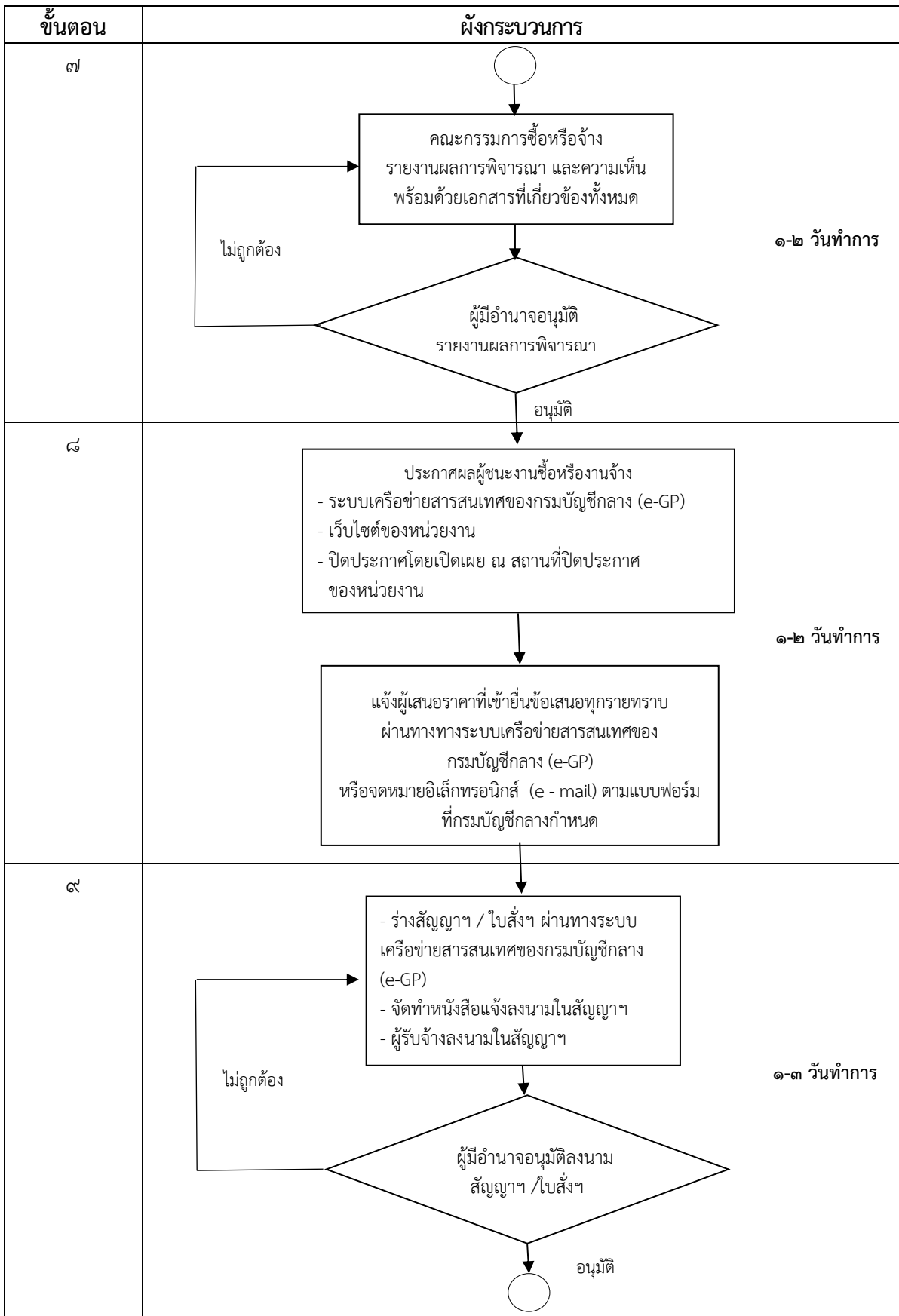
๔.๒ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

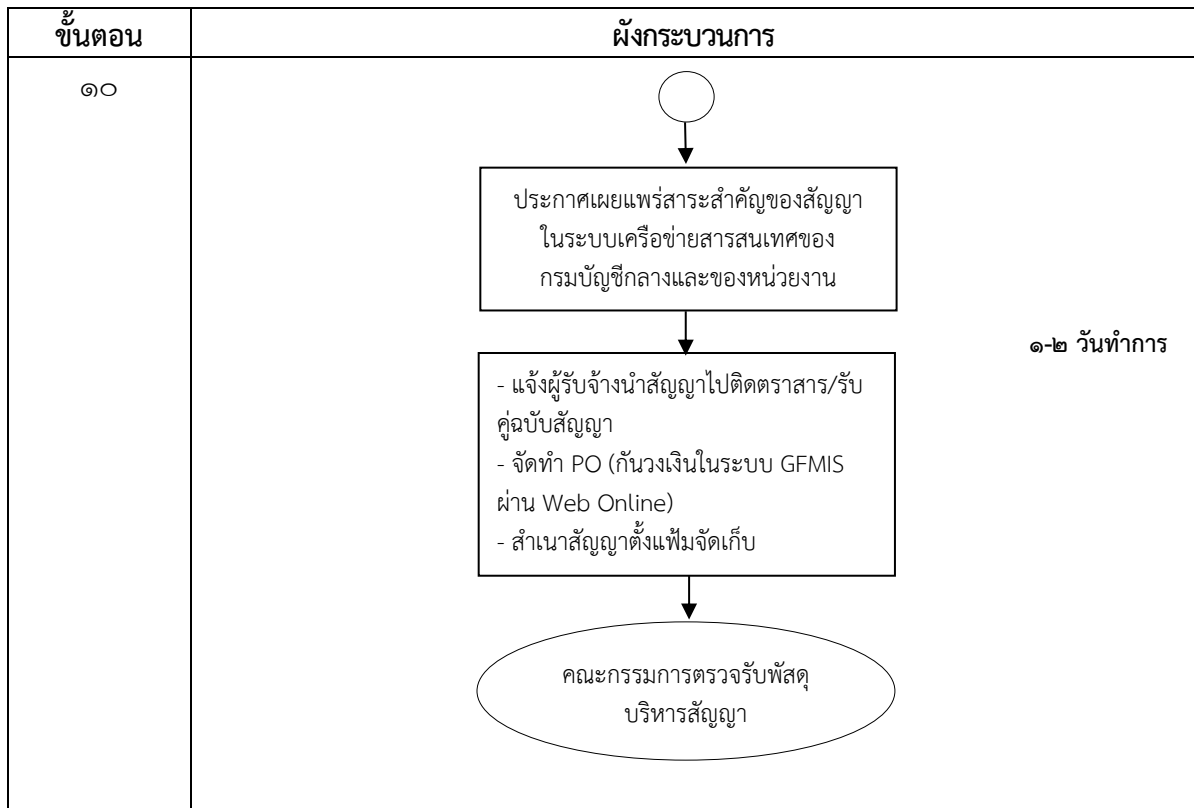
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร พร้อมให้ความเห็นตามระเบียบฯ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ
คณะกรรมการร่าง TOR และราคากลาง	จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๑) - (๔) และคณะกรรมการตรวจรับฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕)	รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. Work Flow กระบวนการ









๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้ กองฯ/ศส./ศว./ศภ.๑-๑๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีทั้งปี โดยต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๑๑ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และจัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และสรุปรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ แบบท้ายประกาศฯ ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบดังนี้

- ตามรายละเอียดในการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว
- ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเอกสารที่ กองฯ/ศส./ศว./ศภ.๑-๑๑ ส่งมาไม่ถูกต้องครบถ้วน หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะประสาน กองฯ/ศส./ศว./ศภ.๑-๑๑ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. ได้อนุมัติ/เห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะเผยแพร่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.dip.go.th) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ประเด็นสำคัญ : เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากหน่วยงานไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ในส่วนของการปฏิบัติเพื่อจัดทำแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบแผนตามระเบียบฯ ให้กองฯ/ศส./ศว./ศภ.๑-๑๑ ดำเนินการให้เป็นไปตามผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ.

ขั้นตอนที่ ๓ กองฯ/ศส./ศว./ศภ.๑-๑๑ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ/ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลาการพิจารณาฯ ตามระเบียบข้อ ๒๑ หรือข้อ ๑๐๓ หรือข้อ ๑๓๙ แล้วแต่กรณี เสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร พร้อมให้ความเห็นตามระเบียบฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามรายชื่อที่เสนอ

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. ได้อนุมัติ/เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะดำเนินการแจ้งให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาร่าง TOR ให้ทันตามกรอบระยะเวลาที่ขออนุมัติไว้ พร้อมให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ/ความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร พร้อมให้ความเห็นตามระเบียบฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

ประเด็นสำคัญ : ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ/ความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นขั้นตอนแรกของทุกวงเงินและทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ขั้นตอนที่ ๕ กองฯ/ศส./ศว./ศภ.๑-๑๑ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ/ความเห็นชอบ โดยระบุเหตุผล วงเงินที่จะจ้าง และวิธีที่จะจ้าง ซึ่งต้องให้มีข้อมูลครบถ้วนตามระเบียบข้อ ๒๒ หรือข้อ ๑๐๔ หรือข้อ ๑๔๐ แล้วแต่กรณี พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุมัติ/ความเห็นชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ (ราคากลางของกรมบัญชีกลาง กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับฯ ตามระเบียบ หรือข้อ ๒๕ หรือข้อ ๑๐๕ หรือข้อ ๑๔๑ แล้วแต่กรณี พร้อมกำหนดกรอบระยะเวลา การรายงานผลการพิจารณาฯ ของคณะกรรมการแต่ละคณะ เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒ หรือข้อ ๑๐๔ หรือข้อ ๑๔๐ แล้วแต่กรณี พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ ดังนี้

- ให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือจ้างดังกล่าว
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับฯ

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. ได้อนุมัติ/เห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือจ้างฯ แล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะระบุวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. ได้อนุมัติ/เห็นชอบลงในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ (ราคากลางของกรมบัญชีกลาง กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) พร้อมเผยแพร่ลงระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.dip.go.th) จากนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะดำเนินการแจ้ง กองฯ/ศส./ศว./ศภ.๑-๑๑ เพื่อทราบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการ โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ประเด็นสำคัญ : ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดระยะเวลาสำหรับประกาศราคากลางไว้ ดังนี้

กรณีการเจ้าหน้าที่มีการประกาศเชิญชวน

การเจ้าหน้าที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการเจ้าหน้าที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การเจ้าหน้าที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ที่ยื่นข้อเสนอทุกรายตามระเบียบข้อ ๕๕ หรือข้อ ๑๑๔ หรือข้อ ๑๒๐ หรือข้อ ๑๔๖ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และจัดทำรายงานผลการพิจารณาฯ พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาดังกล่าว ทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ ดังนี้

- ให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
- ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. ได้อนุมัติ/เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะงานซื้อหรืองานจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.dip.go.th) และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน โดยจะเผยแพร่ในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. ลงนามอนุมัติฯ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนที่ ๙ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะดำเนินการดังนี้

๙.๑ ร่างสัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบสัญญาที่ประกาศโดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยดำเนินการจัดทำผ่านทางระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

สำหรับกรณีงานจ้างที่ปรึกษา หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะแจ้งหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดในส่วนของภาคผนวก เพื่อใช้แนบท้ายร่างสัญญา

๙.๒ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อลงนามใน สัญญา พร้อมประทับตราหน่วยงาน โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. เพื่อลงนามในหนังสือฯ ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง มาตรา ๑๑๗ กำหนดว่า จะกระทำมิได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) โดยผู้ยื่น ข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำสัญญา ต้องนำหลักประกันผลงาน/หลักประกัน สัญญา ติดต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดด้วย

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดหลักประกันผลงาน หรือหลักประกันสัญญา มีดังนี้

- **กรณีการจัดจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐ** ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๔ ซึ่งกำหนดว่า ในการจ้างที่ปรึกษาจาก หน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำ ประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

- **กรณีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป หรือการจัดจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานภาคเอกชน** ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖

“หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แกหน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างใดดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพหุ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเปนเช็คหรือตราพหุลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพหุ นั้น ชำระ ต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดย อาจเปนหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกลงนามในสัญญา พร้อมประทับตราหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่ง กสอ. เพื่อให้พิจารณาลงนามสัญญาในฐานะ ผู้ว่าจ้างต่อไป

ประเด็นสำคัญ : ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ อ้างอิงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

ขั้นตอนที่ ๑๐ เมื่อสัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงานของรัฐ (www.dip.go.th) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๐.๒ แจ้งผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือที่ได้รับการคัดเลือก (เฉพาะงานจัดจ้าง) ดำเนินการ ดังนี้

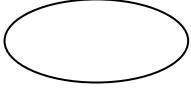
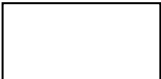
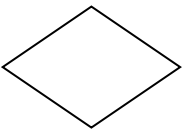
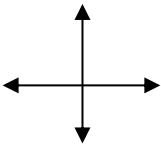

- กรณีที่มีวงเงินจ้างไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท นำสัญญาต้นฉบับ ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงินค่าจ้าง ๑,๐๐๐ บาท สำหรับคู่ฉบับ ติดอากรแสตมป์ ๕ บาท

- กรณีงานจ้างฯ ที่มีวงเงินจ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงิน แทนการติดอากรแสตมป์ โดยต้องนำไปสลักหลังที่สรรพากรพื้นที่ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งหากล่าช้า ผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินค่าปรับเพิ่มเติมตามอัตราที่กรมสรรพากรกำหนด

จากนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เกี่ยวกับการพัสดุ) จะแจ้งผู้รับจ้างรับคู่ฉบับสัญญา และจัดทำ PO (กัณวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ผ่าน Web Online ของกรมบัญชีกลาง) ถ้ายกสัญญาตั้งเพิ่มจัดเก็บ ต้นฉบับเรื่องทั้งหมดคืนกองฯ/ศส./ศว./ศภ.๑-๑๑ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการกำกับติดตามการทำงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกรอบงาน กรอบระยะเวลาของสัญญาจ้าง ตามระเบียบข้อ ๑๗๕ หรือ ข้อ ๑๗๖ หรือ ข้อ ๑๗๙ หรือ ข้อ ๑๘๐ แล้วแต่กรณี

ประเด็นสำคัญ : ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ชั้นใหม่ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา (กรณีสัญญาที่มีมูลค่าเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ตามระเบียบข้อ ๑๖๔ ต่อไปอีก ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สัญลักษณ์แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	จุดเริ่มต้น หรือสิ้นสุดของกระบวนการ
	ขั้นตอน หรือกระบวนการ
	การตัดสินใจ
	ทิศทางไหลของกระบวนการ
	จุดเชื่อมต่อ

๗. มาตรฐานงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึงระยะเวลาในการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)
๑	โครงการ/กิจกรรม เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีทั้งปี	๑ วัน
๒	- ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑-๒ วัน
๓	- ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และราคากลาง - ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และราคากลาง	๑-๒ วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)
๔	- คณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่าง TOR และราคากลาง - ผู้มีอำนาจอนุมัติร่าง TOR และราคากลาง	๑-๓ วัน
๕	- ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- ไม่รับพิจารณาพิจารณา TOR ๑-๒ วัน - รับพิจารณาพิจารณา TOR ๓-๕ วัน
๖	- ประกาศราคากลางผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน - แจ้ง กองฯ/ศส./ศว./ศภ.๑-๑๑ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม วิธีการ โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯกำหนด	<u>กรณีสั่งซื้อ/จ้างทั่วไป</u> ๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑.๑ e-market ๕-๖ วัน ๑.๒ e-bidding ๒๘-๓๐ วัน ๒. วิธีคัดเลือก ๕-๖ วัน ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ๒-๓ วัน <u>กรณีสั่งจ้างที่ปรึกษา</u> ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๗-๑๐ วัน ๒. วิธีคัดเลือก ๗-๑๐ วัน ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ๖-๗ วัน
๗	- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ รายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด - ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานผลการพิจารณา	๑-๒ วัน
๘	- ประกาศผลผู้ชนะงานซื้อหรืองานจ้าง - แจ้งผู้เสนอราคาที่ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) หรือจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๑-๒ วัน
๙	- ร่างสัญญาซื้อหรือจ้าง ผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) - จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา - ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา - ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญา	๑-๓ วัน
๑๐	- ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา - แจ้งผู้รับจ้างนำสัญญาไปติดตราสาร/รับคู่ฉบับสัญญา - จัดทำ PO (กัณวเงินในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online) - สำเนาสัญญาตั้งแฟ้มจัดเก็บ - ส่งคืนเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา	๑-๒ วัน

๘. ระบบติดตามประเมินผล

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะติดตามประเมินผล โดยการสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาตามมาตรฐานงานที่กำหนด นับจากวันที่เริ่มดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๙. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑๐.๑ ปัญหา/อุปสรรค

๑๐.๑.๑ การออกหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุในเรื่องต่าง ๆ เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องศึกษา เรียนรู้กฎหมายฉบับใหม่ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ตลอดเวลา ด้วยความยุ่งยาก ความซับซ้อนของกฎหมายที่กำหนดไว้ไม่ค่อยชัดเจนในหลาย ๆ ขั้นตอนทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ดุลยพินิจประกอบการตีความและตัดสินใจ ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสน เกิดความเสี่ยงต่อการทำงานที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากกฎหมายที่กำหนดไว้ และส่งผลทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจล่าช้า และไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาที่วางไว้

๑๐.๑.๒ การปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน การรับโอน /ย้าย รวมทั้งการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่ ทำให้มีผลกระทบต่อผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นผลทำให้เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข

๑๐.๒.๑ ควรมีการจัดฝึกอบรม หรือสนับสนุนให้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ทั้งของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ให้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิถีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้การการจัดซื้อจัดจ้างของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อหารือประเด็นปัญหาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่แจ้งเวียนใหม่ ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อหาความรู้ด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นปัจจุบัน อยู่ตลอดเวลา

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๑๑.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

๑๑.๓ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๑.๔ คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๑.๔.๑ ที่ ๒๔๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทน

๑๑.๔.๒ ที่ ๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๑.๔.๓ ที่ ๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมปฏิบัติราชการตามภารกิจแทนอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๒.๑ แบบฟอร์มขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๑๒.๒ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๓. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๕-๖๖ ต่อ ๑๐๔๑

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๓๘

<https://www.dip.go.th>

ภาคผนวก



ดาวน์โหลดเอกสารภาคผนวก

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- แบบฟอร์มจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง