คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที
กระบวนงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนัก/กอง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

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 งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๕ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๖ ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (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

๓.๗ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๘ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๙ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๑๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

๓.๑๒ คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๑๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

*(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๒.๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๔.๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

(๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๔) ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

(๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๔.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๔.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๔.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

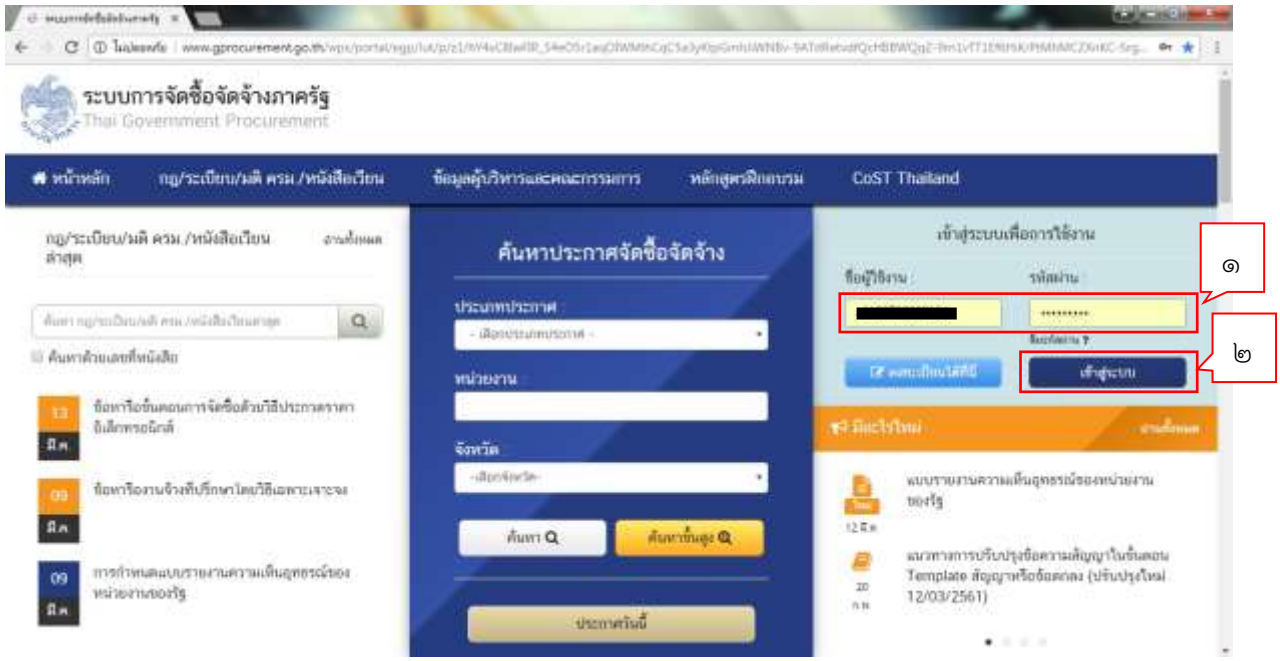
(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๔) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

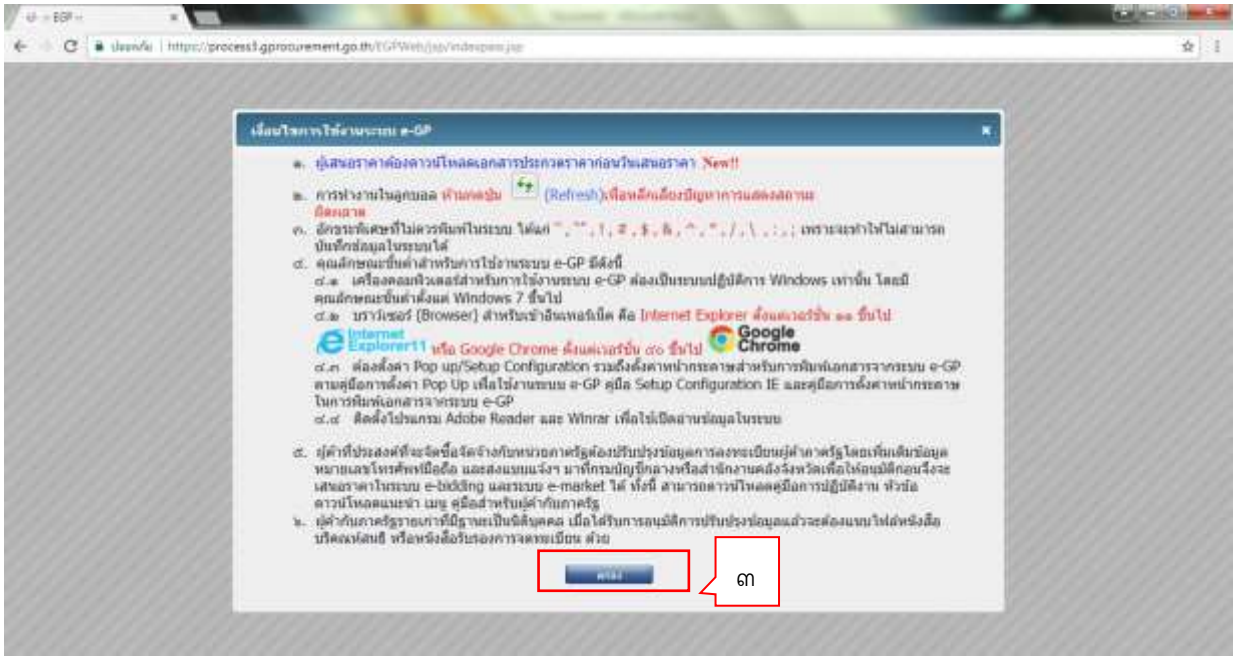
๑. เพิ่มโครงการ

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th

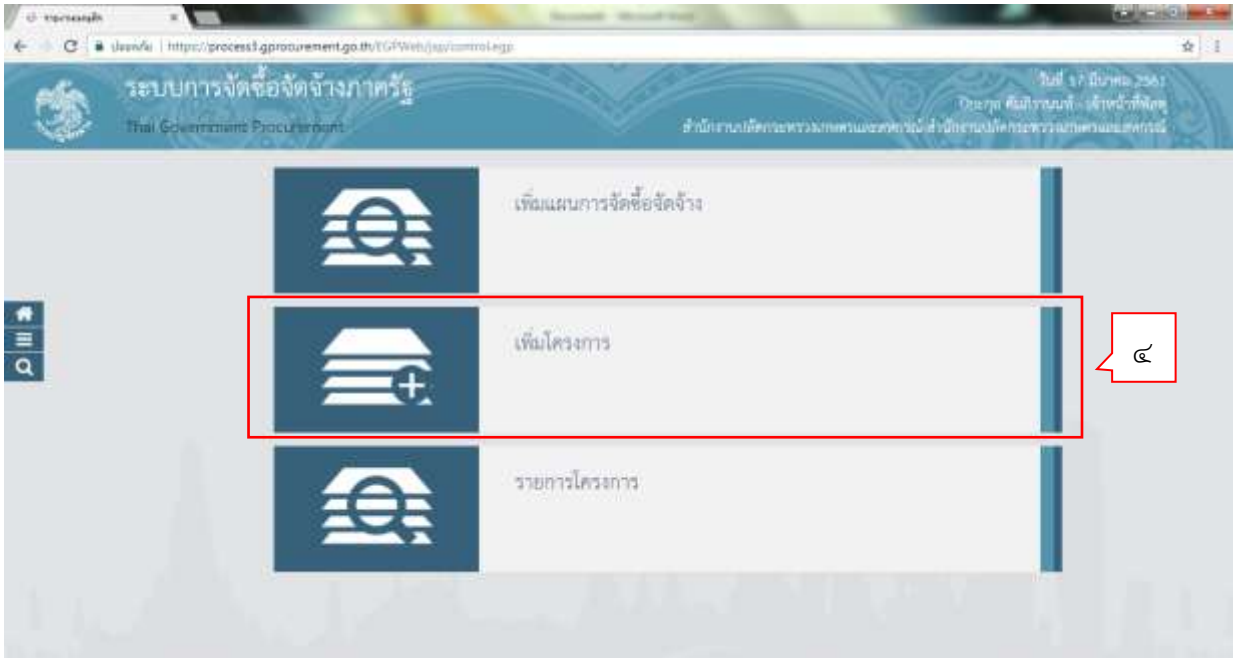


๑. บันทึก “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน”

๒. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



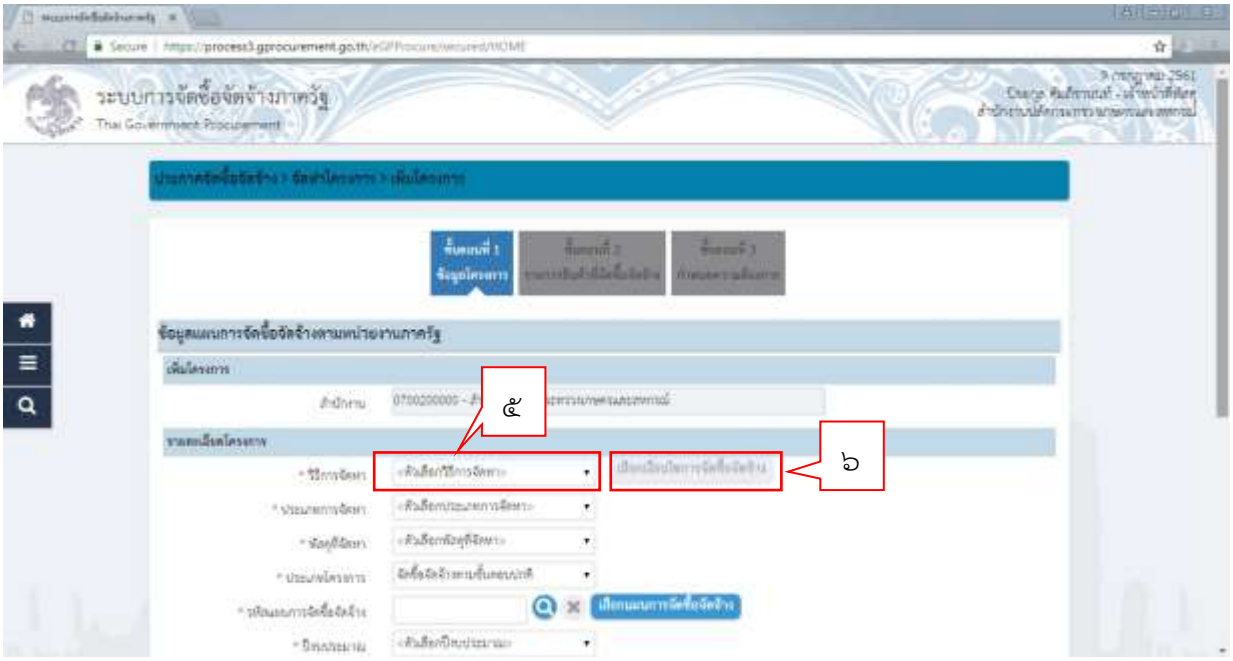
๓. กดปุ่ม “ตกลง”

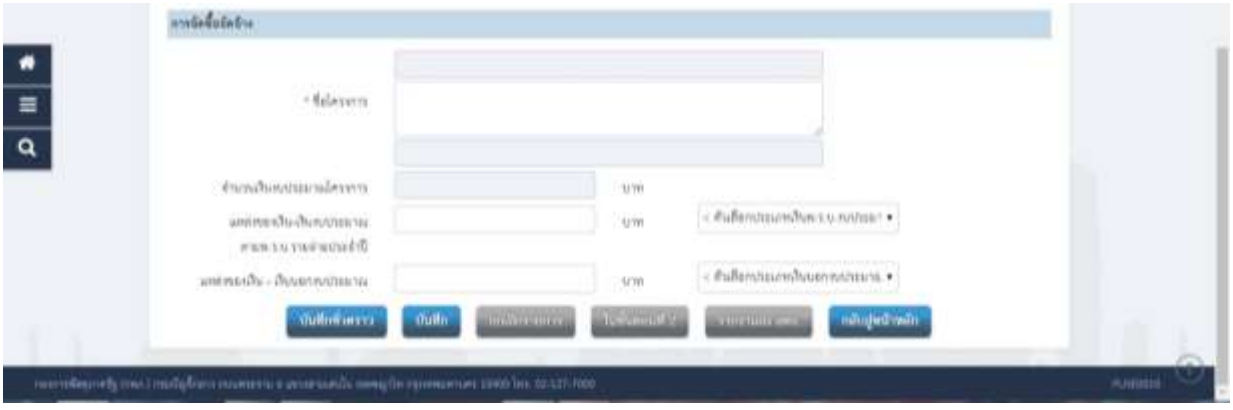


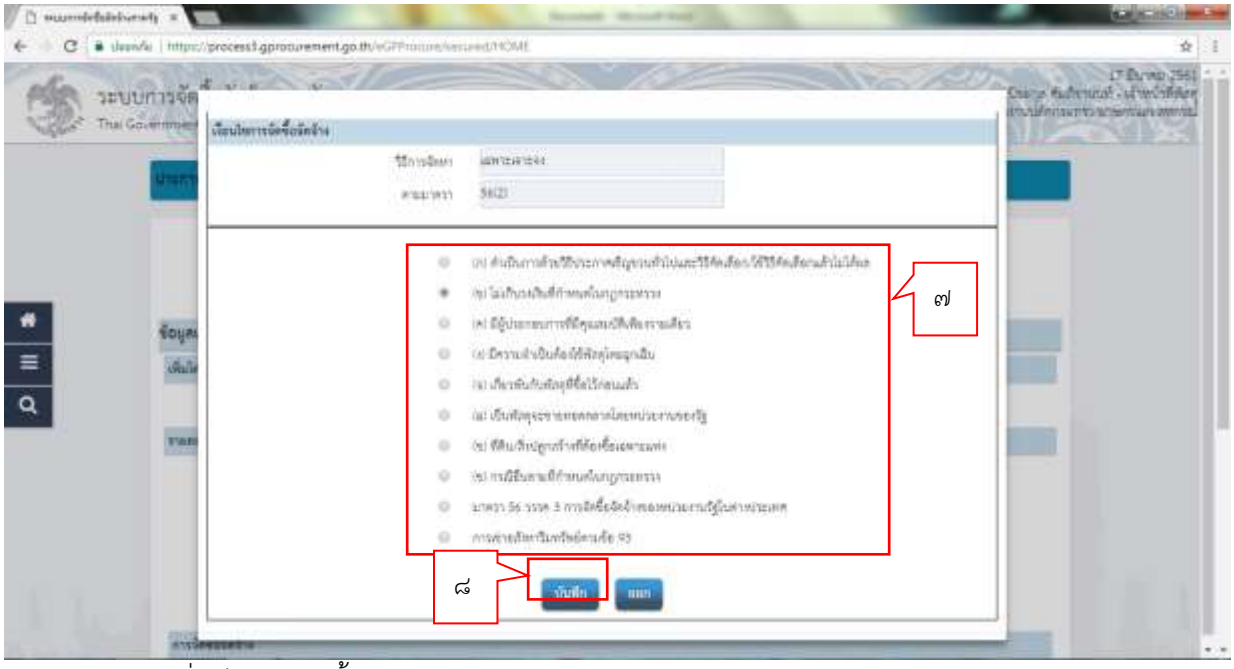
๔. เลือก “เพิ่มโครงการ”

ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลโครงการ

๕. กดเลือก “วิธีการจัดหา”
๖. กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”







๗. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

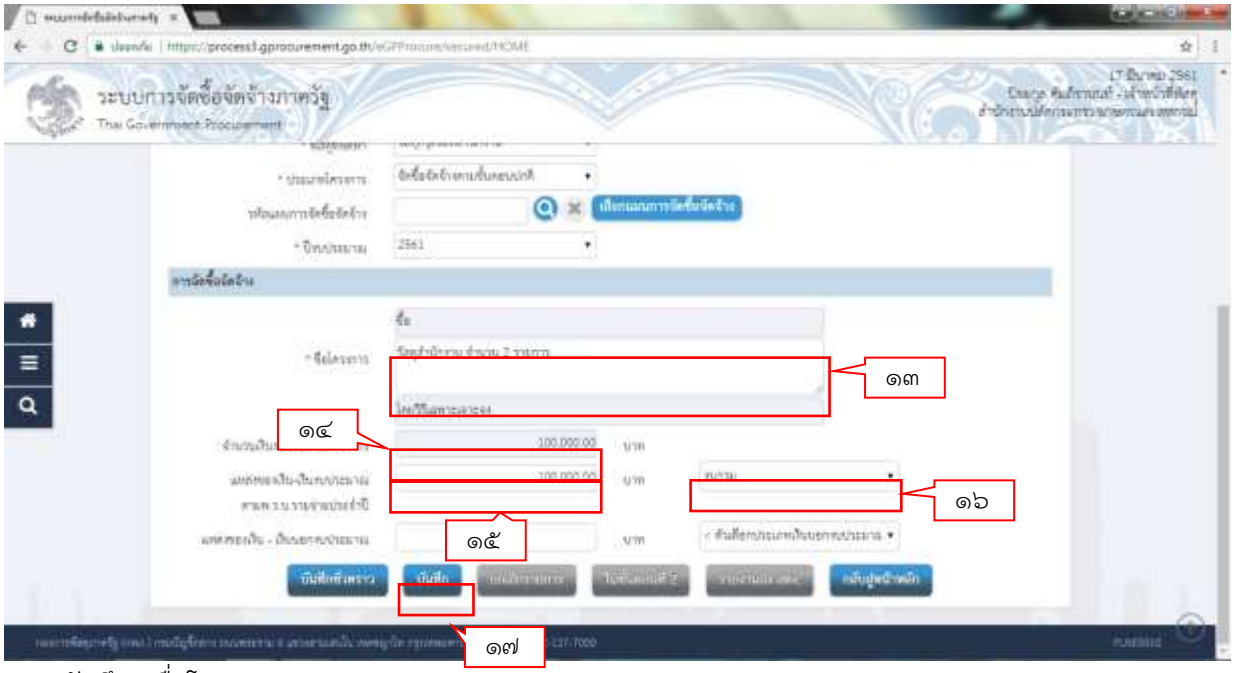
๘. กดปุ่ม บันทึก”

๙. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”

๑๐. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”

๑๑. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”

๑๒. บันทึก “ปีงบประมาณ”



๑๓. บันทึก “ชื่อโครงการ”

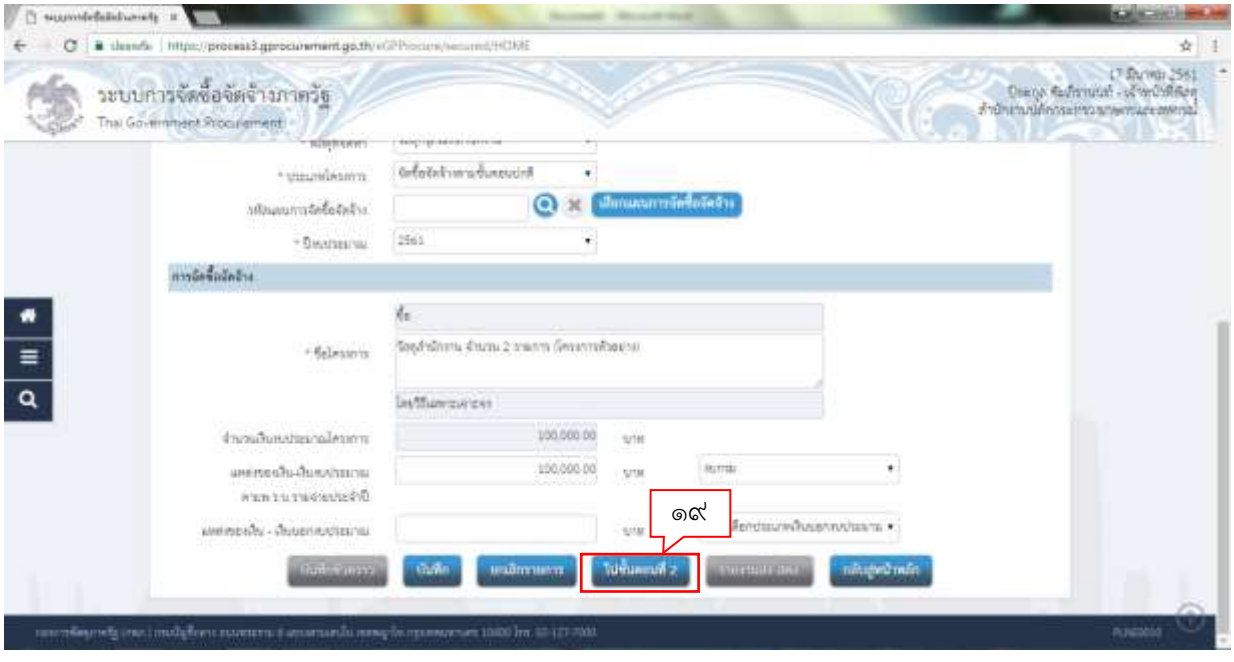
๑๔. บันทึก “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ”

๑๕. บันทึก “แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี”

๑๖. คลิกเลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ”

๑๗. กดปุ่ม “บันทึก”

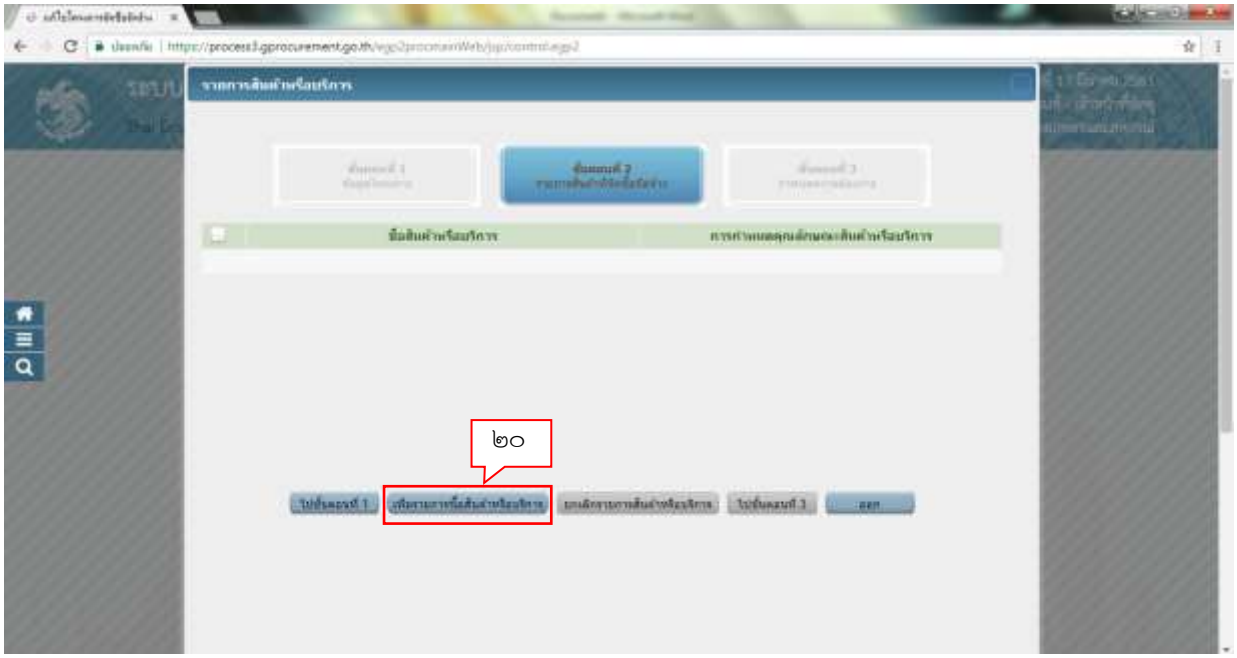
๑๘. กดปุ่ม “ตกลง”



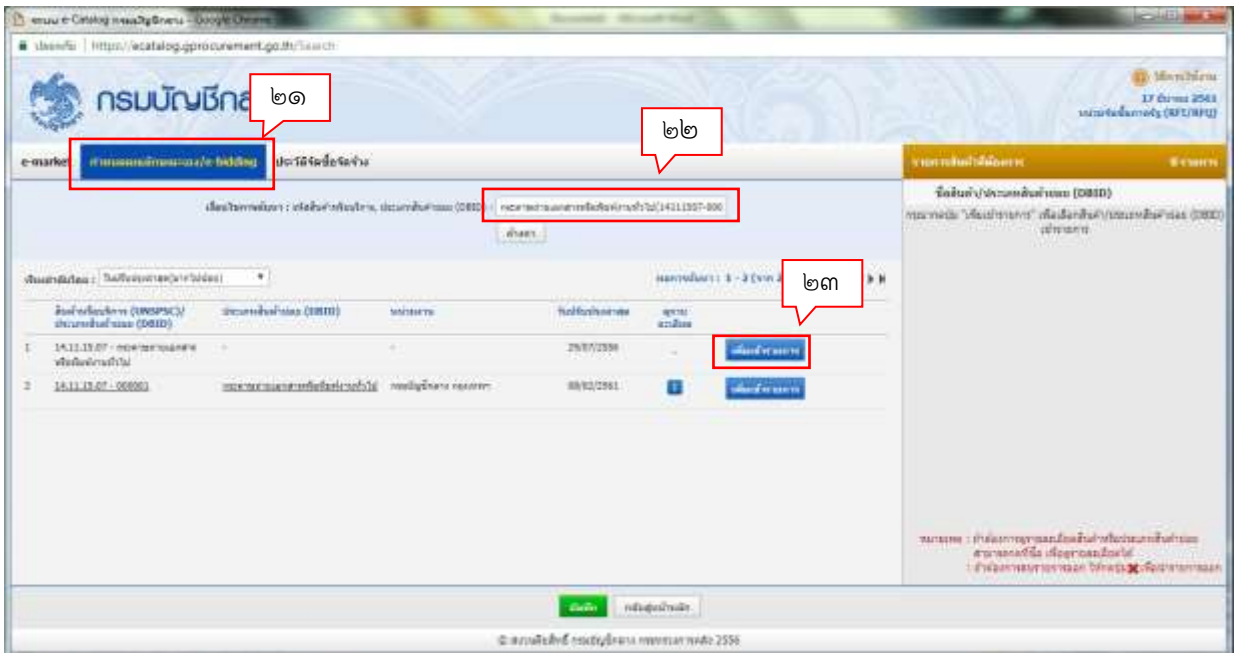
๑๙. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ขั้นตอนที่ ๒ รายการสินคาที่จัดซื้อจัดจ้าง

๒๐. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

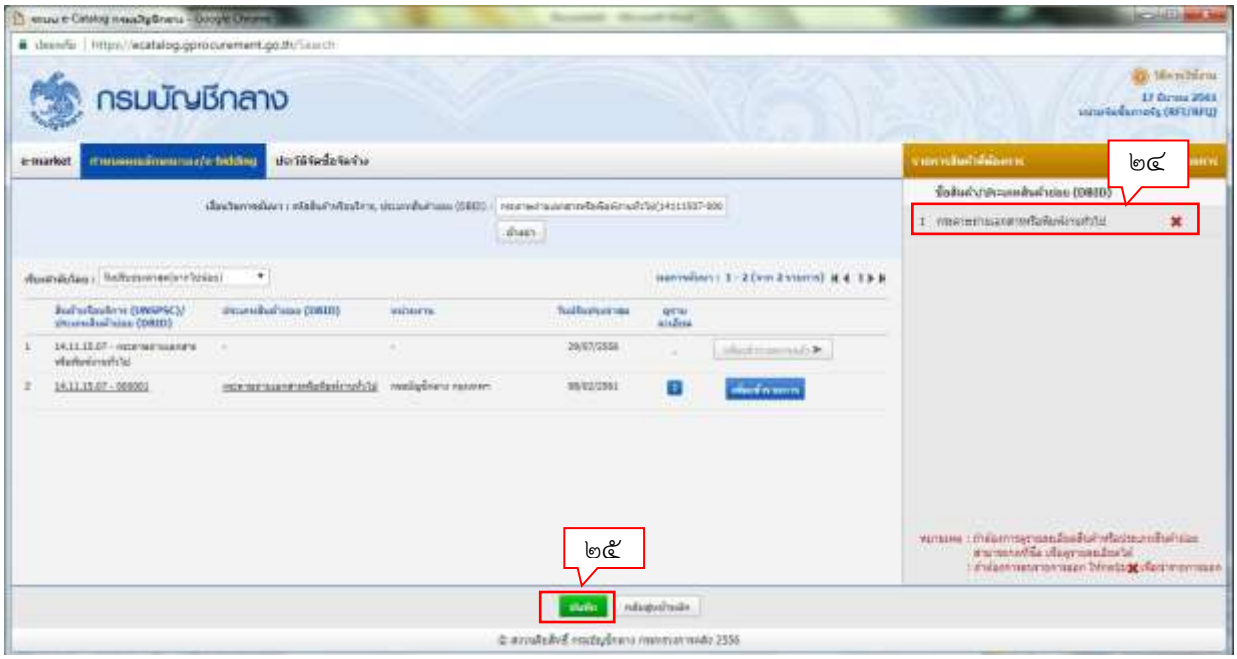


๒๑. คลิกเลือก “กำหนดคุณลักษณะเอง”
๒๒. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”
๒๓. คลิกเลือก เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ

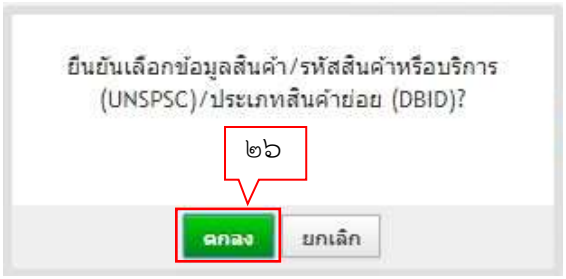


๒๔. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา หากต้องการเพิ่มรายการสินค้าอื่นให้ทำตาม ข้อ ๒๒ – ๒๓ อีกครั้ง

๒๕. กดปุ่ม “บันทึก”



๒๖. กดปุ่ม “ตกลง”



ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดความต้องการ

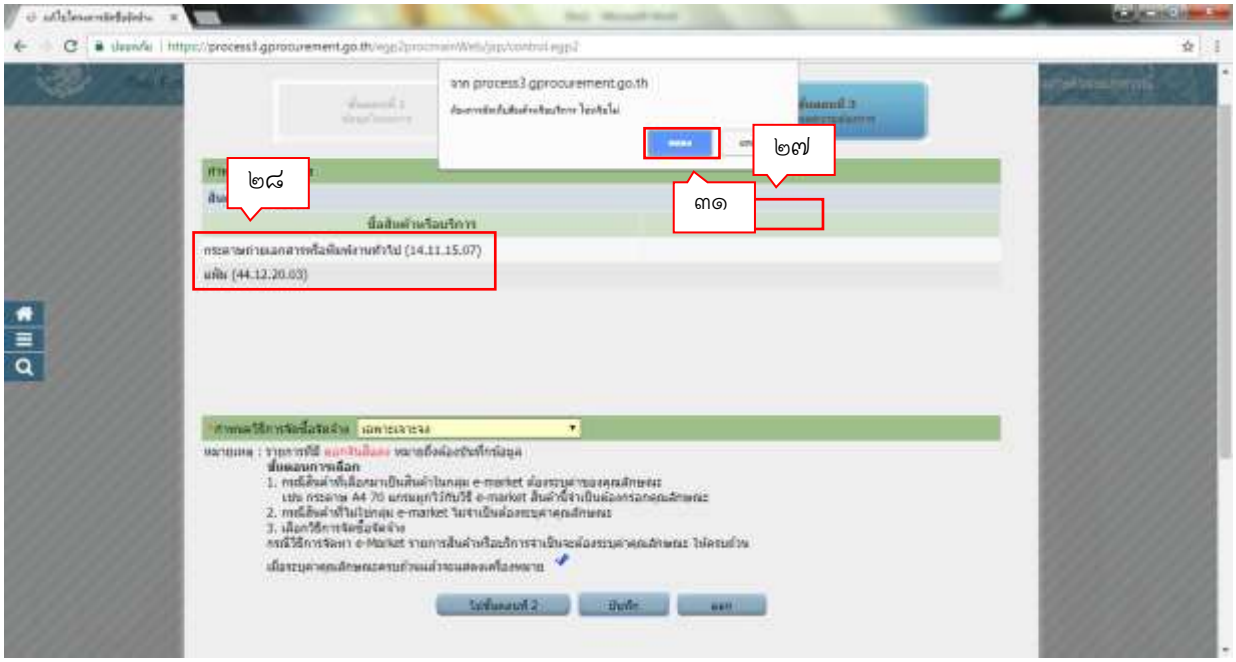
๒๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

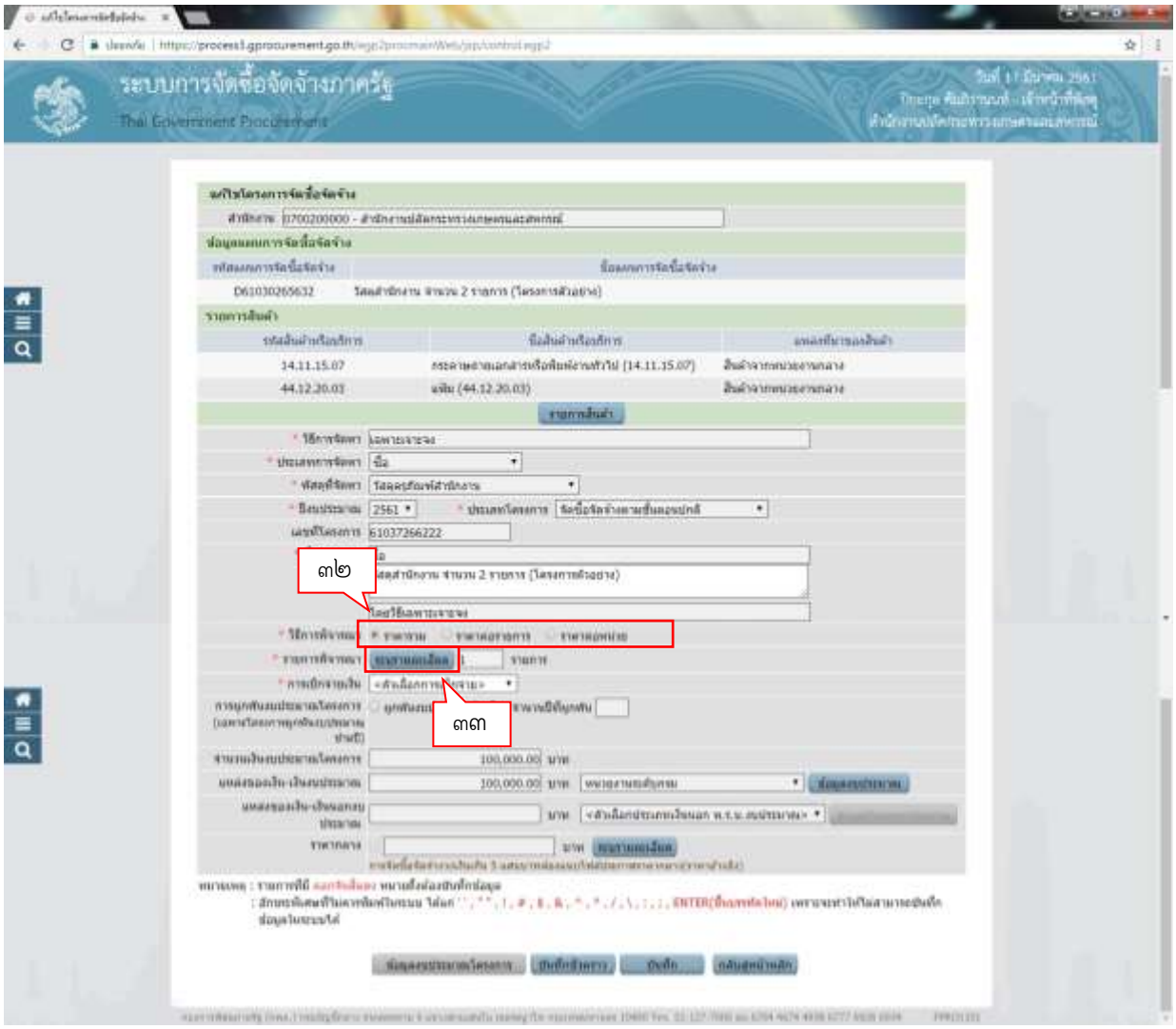
๒๘. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

๒๙. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

๓๐. กดปุ่ม “บันทึก”

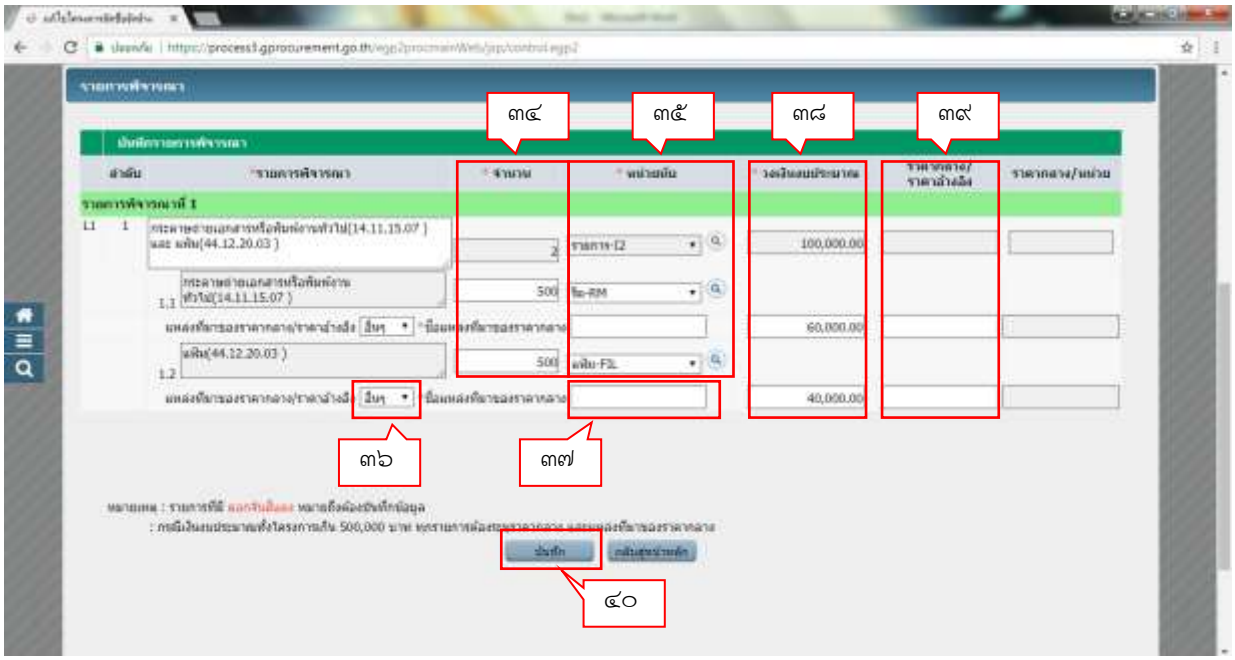
๓๑. กดปุ่ม “ตกลง”





๓๒. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

๓๓. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”



๓๔. บันทึก “จำนวน”

๓๕. คลิกเลือก “หน่วยนับ”

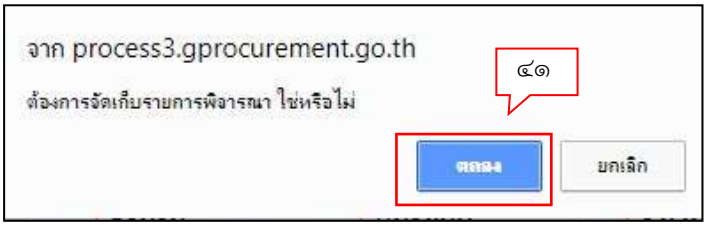
๓๖. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

๓๗. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”

๓๘. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

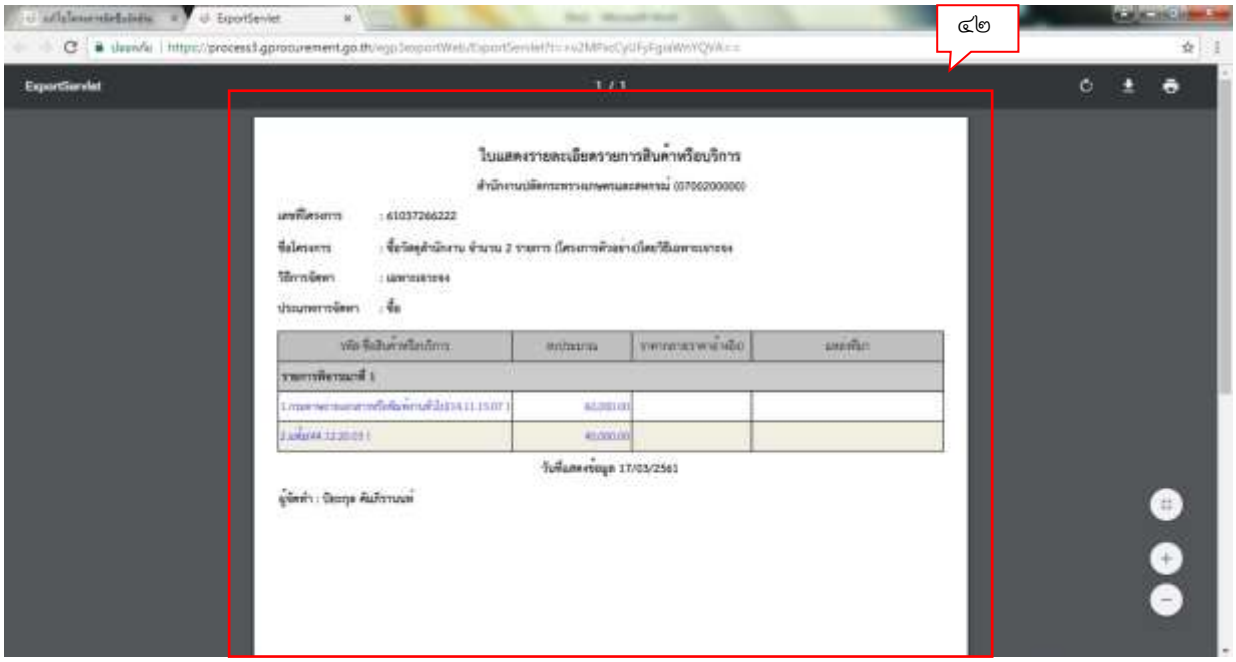
๓๙. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

๔๐. กดปุ่ม “บันทึก”



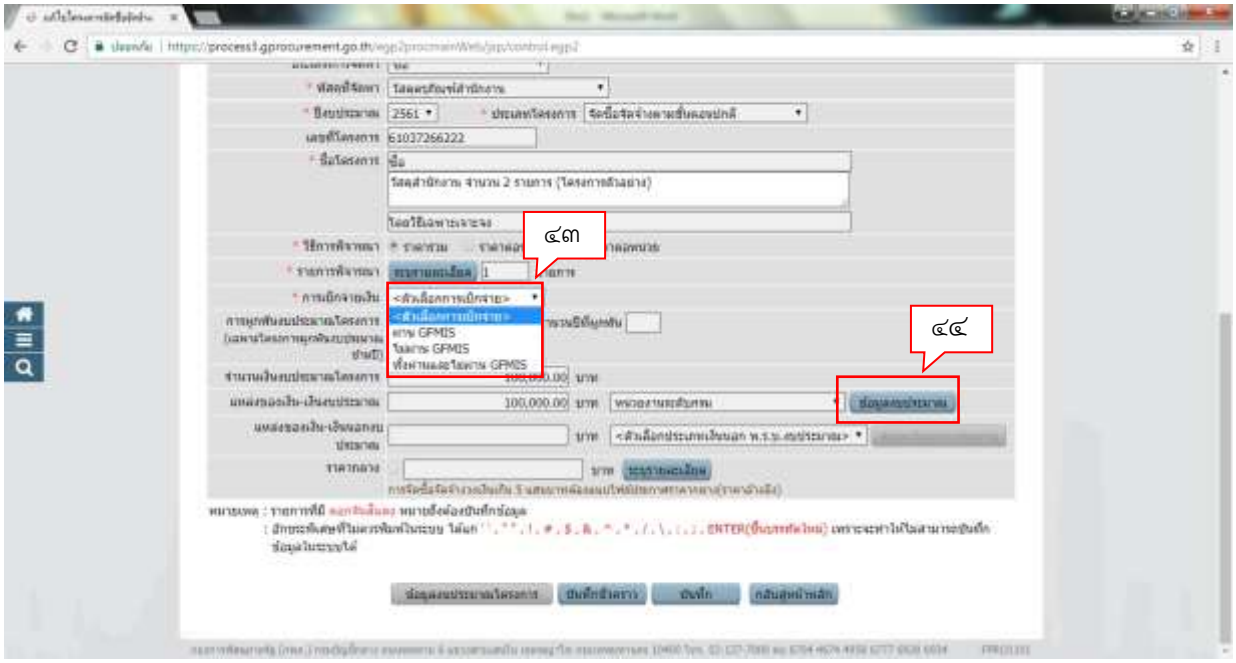
๔๑. กดปุ่ม “ตกลง”

๔๒. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf



๔๓. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

๔๔. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”

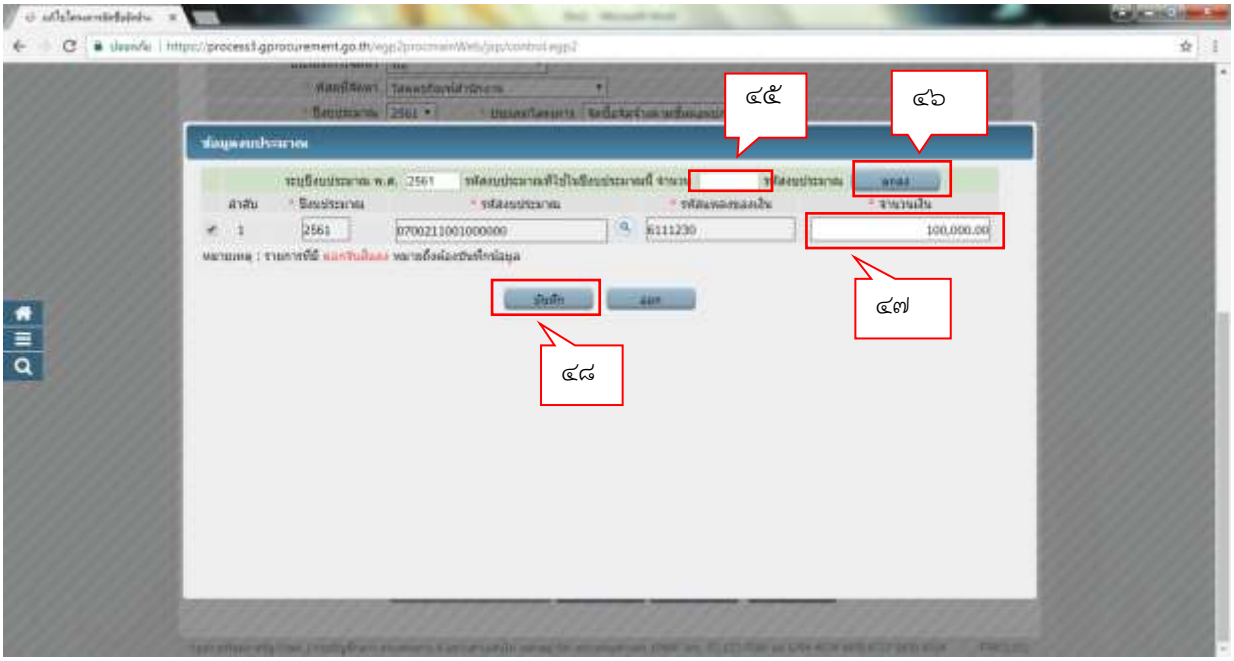


๔๕. บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน ..... ” และระบุรหัสงบประมาณที่จะใช้

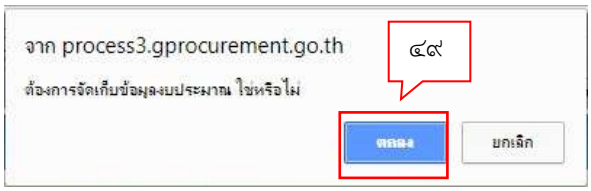
๔๖. กดปุ่ม “ตกลง”

๔๗. บันทึก “จำนวนเงิน”

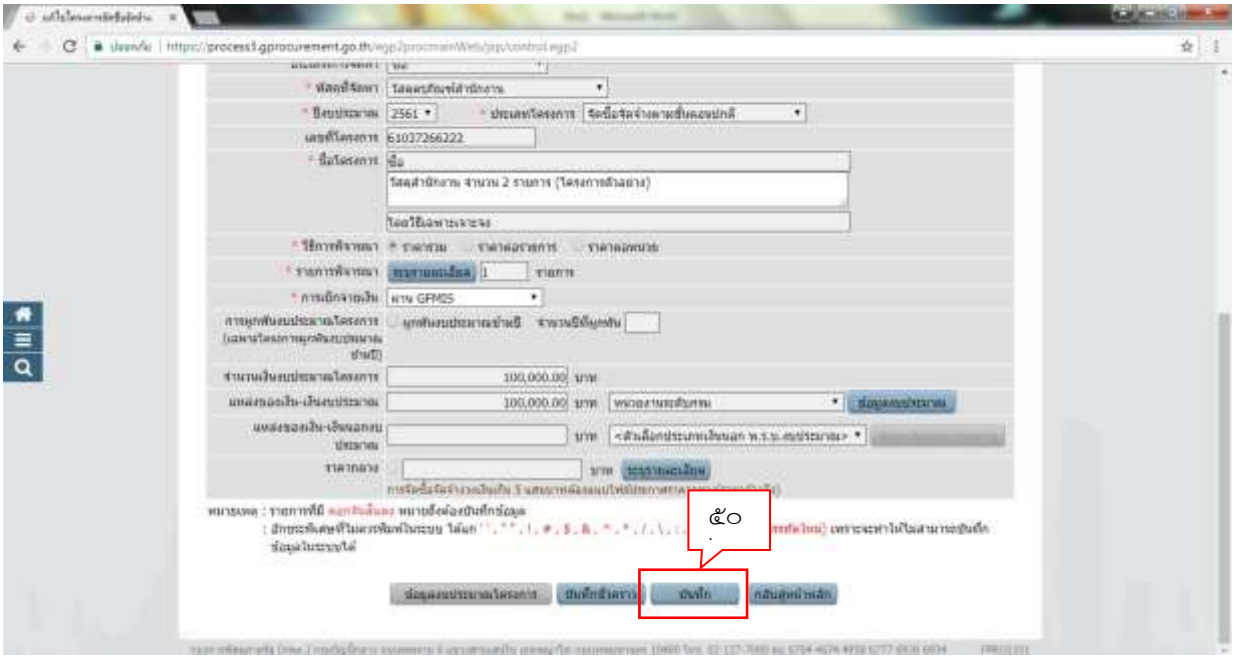
๔๘. กดปุ่ม “บันทึก”



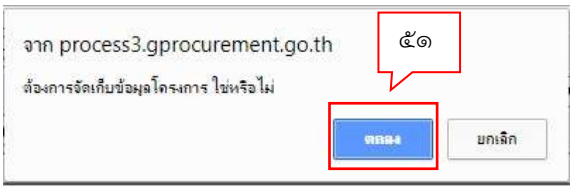
๔๙. กดปุ่ม “ตกลง”



๕๐. กดปุ่ม “บันทึก”

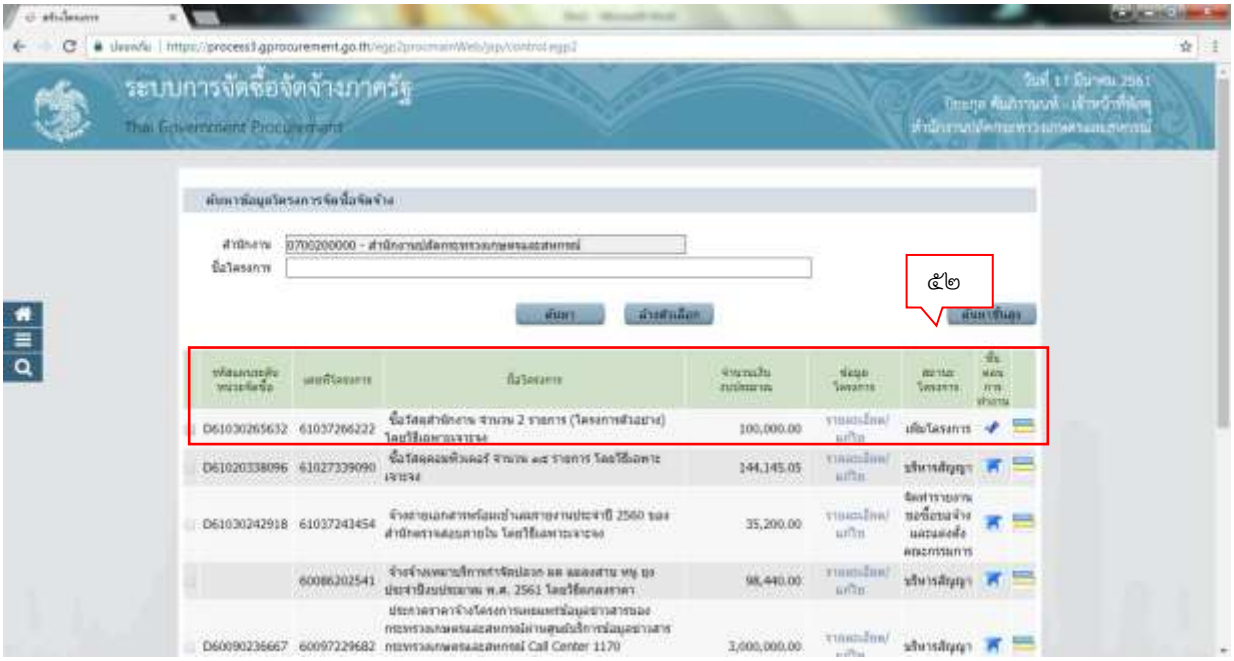


๕๑. กดปุ่ม “ตกลง”



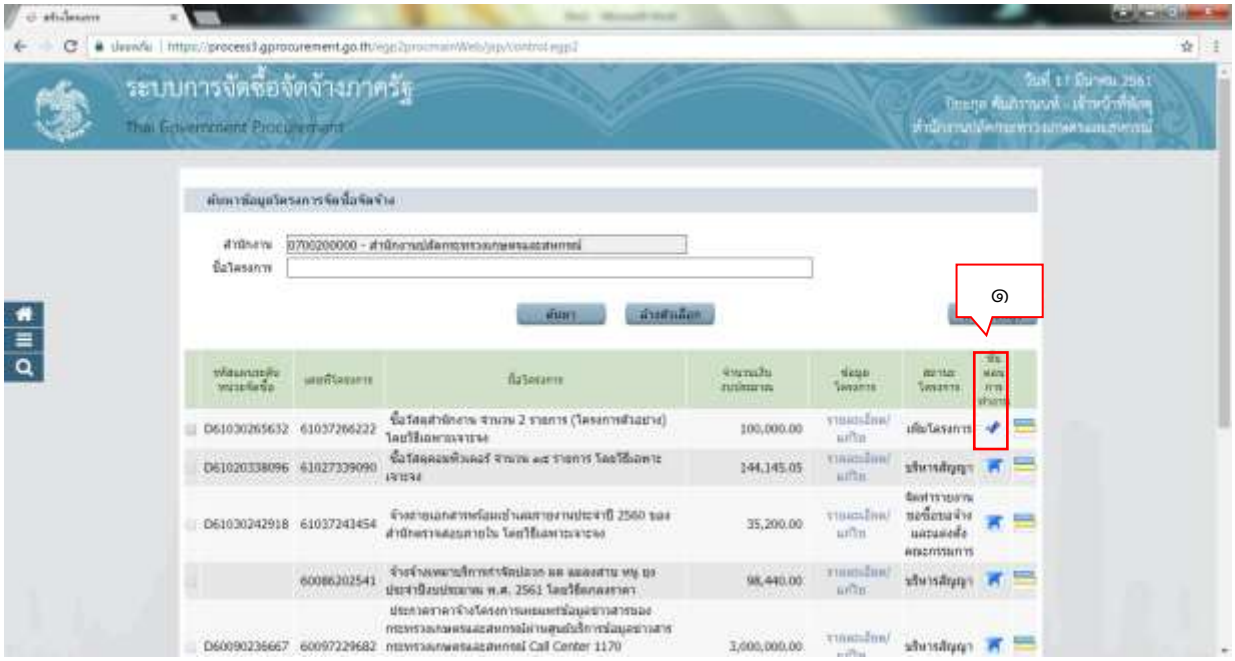
.

๕๒. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

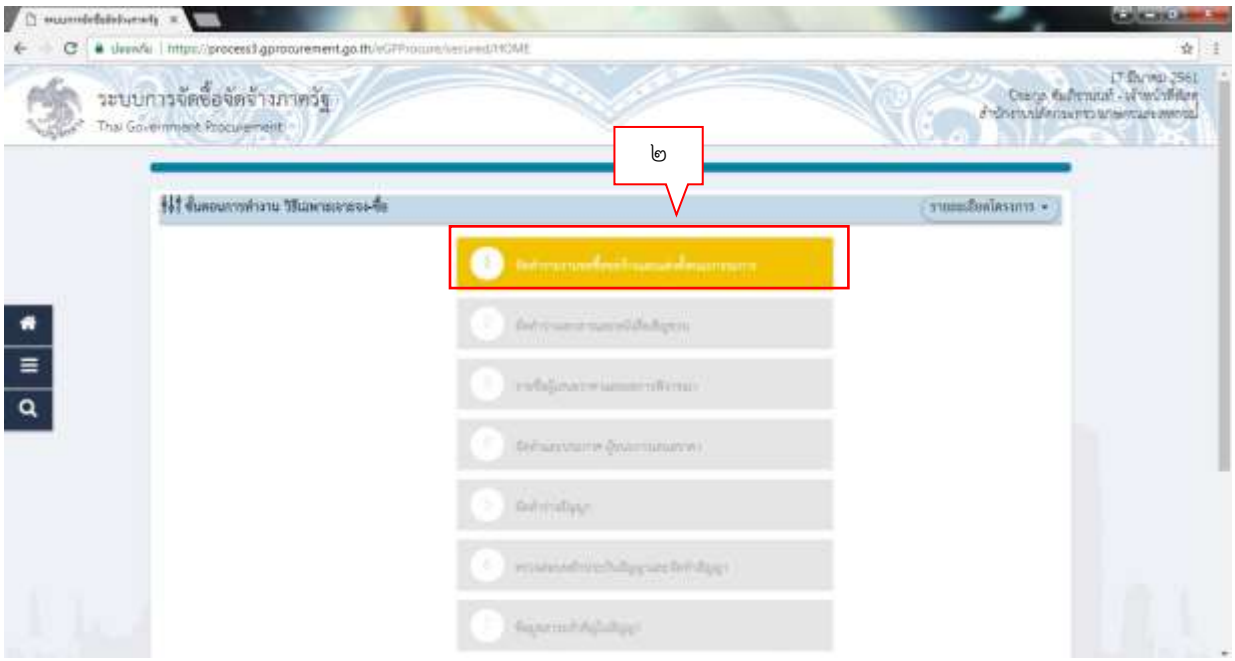


๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. กดปุ่ม ขั้นตอนการทำงาน”

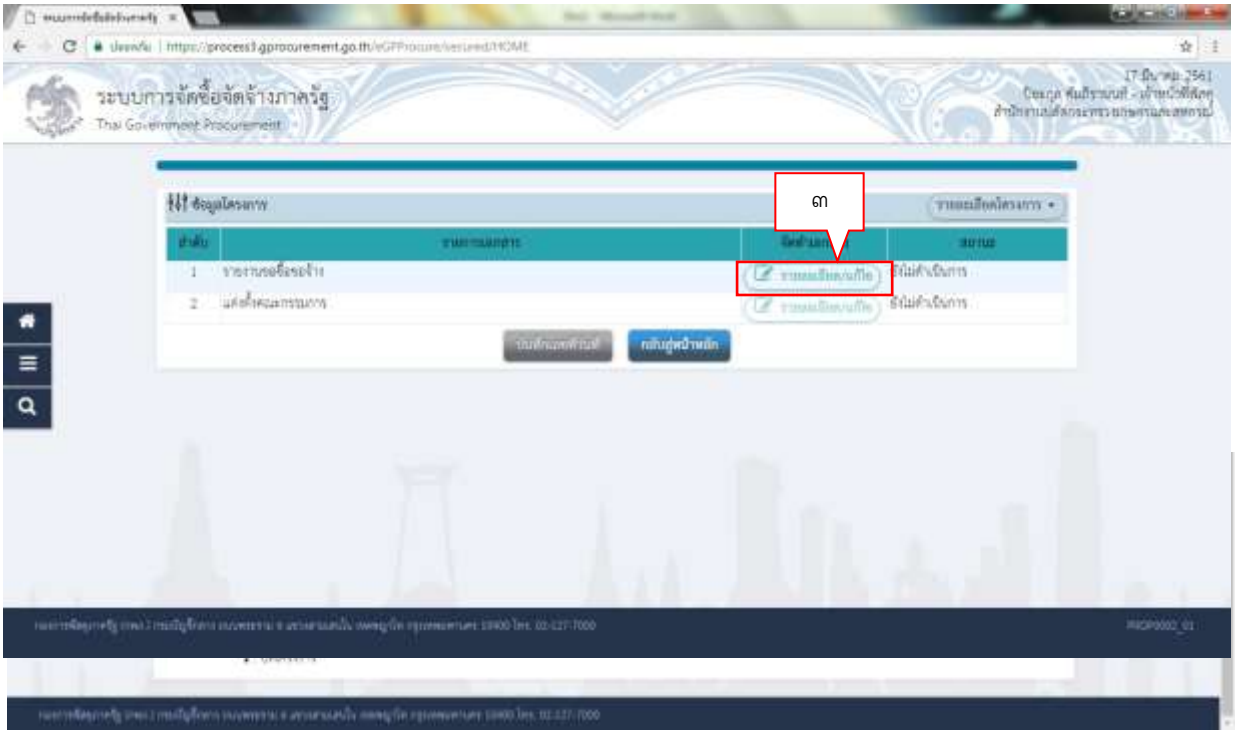


๒. คลิกเลือก “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”



๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



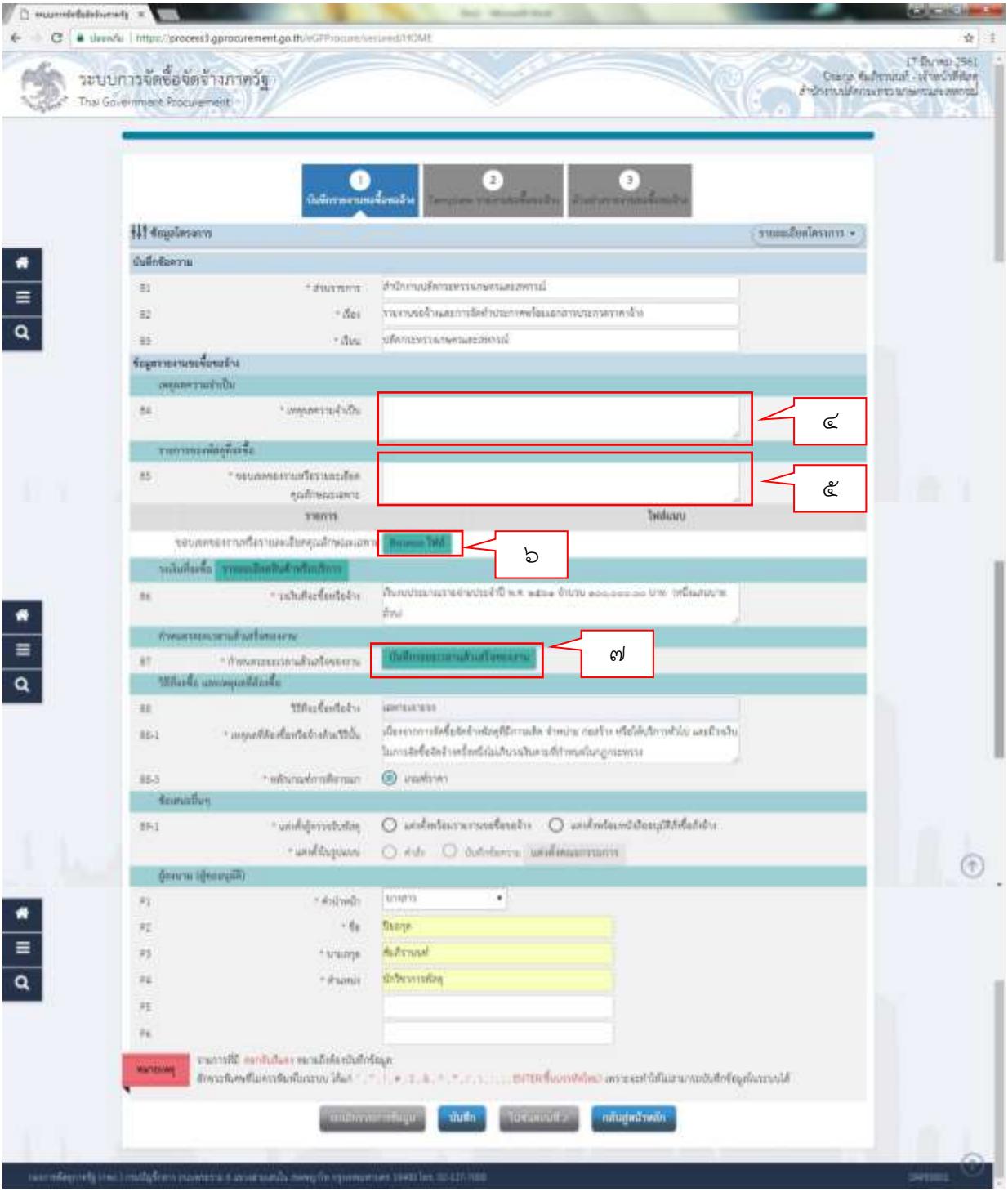
ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

๔. บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น

๕. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ”

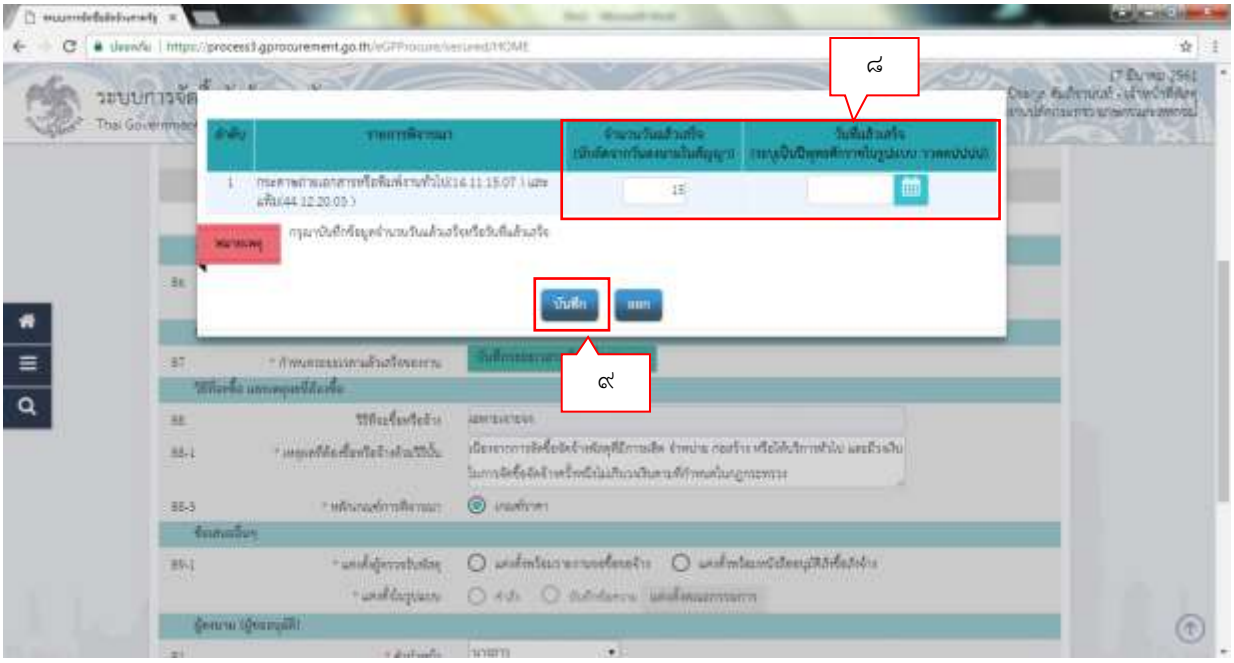
๖. กดปุ่ม และเลือกไฟล์ที่ต้องการ ระบบจะนำไฟล์ที่เลือก มาแสดงที่หน้าจอ

๗. กดปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”



๘. บันทึก จำนวนวันแล้วเสร็จ / วันที่แล้วเสร็จ”

๙. กดปุ่ม “บันทึก”

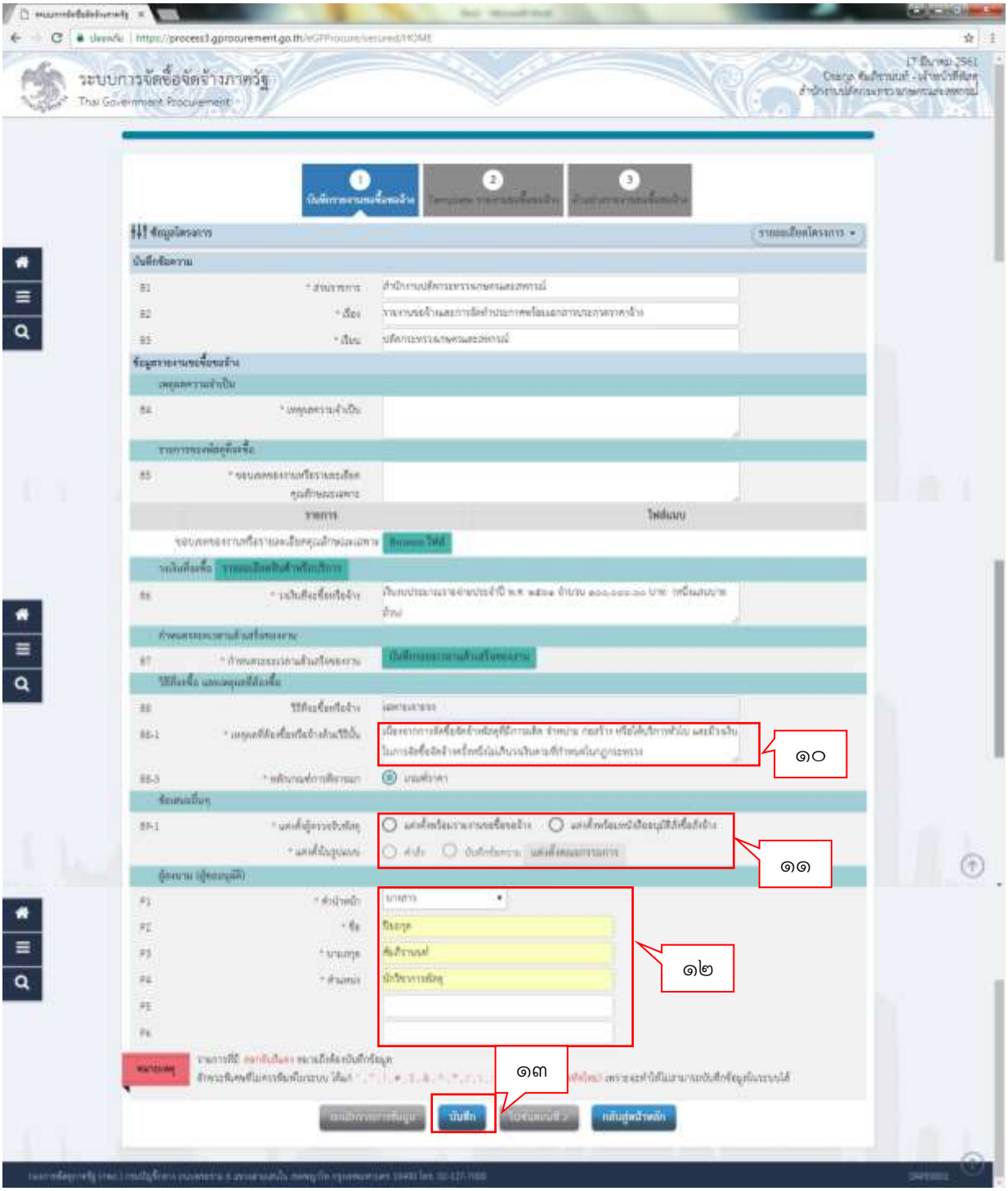


๑๐. บันทึก “เหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนั้น”

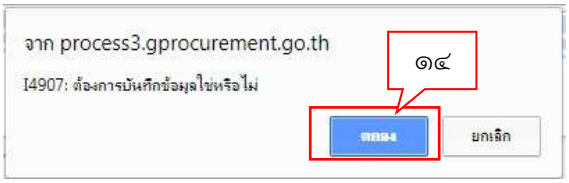
๑๑. บันทึก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

๑๒. บันทึก “ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)”

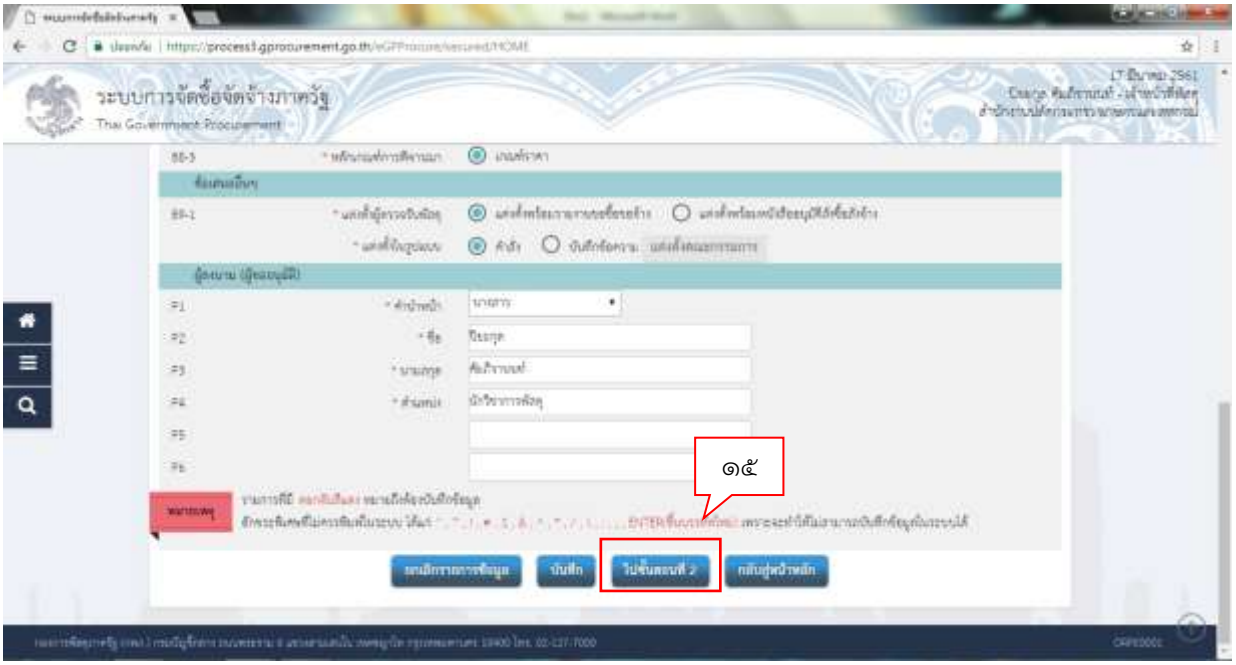
๑๓. กดปุ่ม “บันทึก”



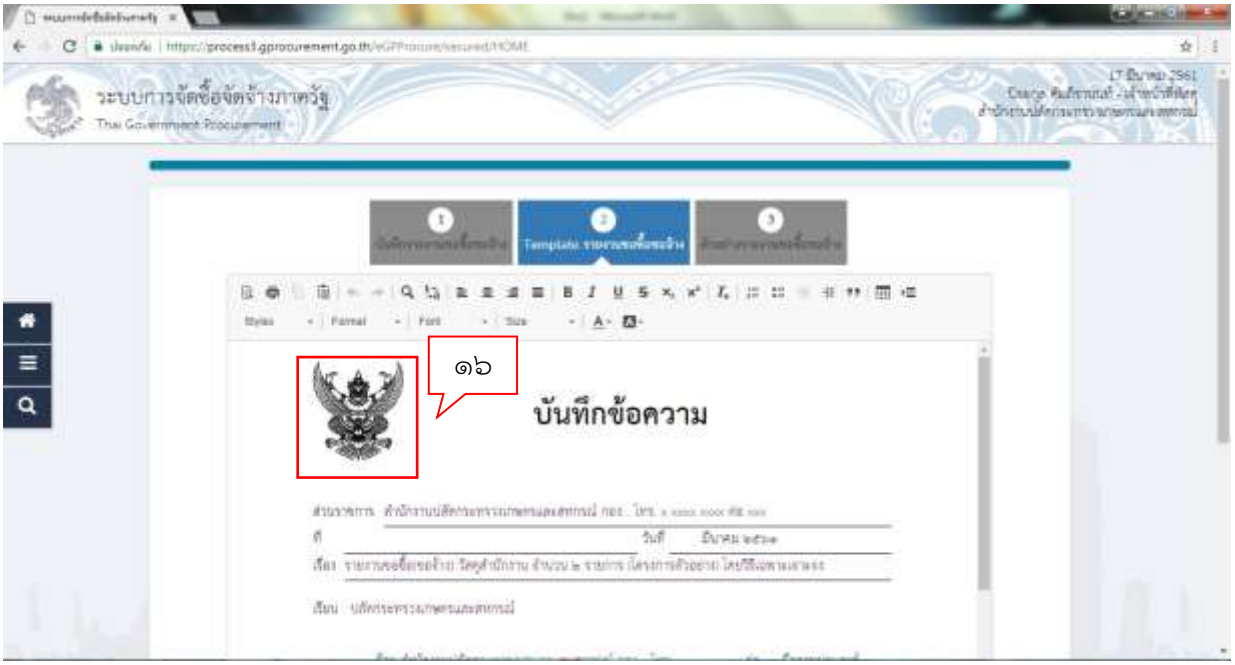
๑๔. กดปุ่ม “ตกลง”



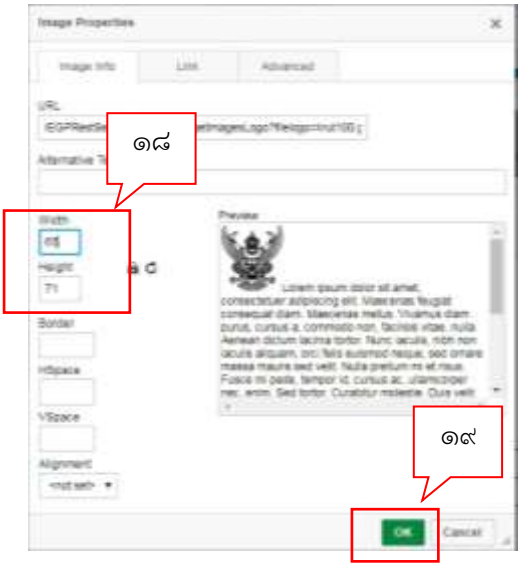
๑๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



ขั้นตอนที่ ๒ Template รายงานขอซื้อขอจ้าง



๑๖. คลิกขวาที่ตัวครุฑ เพื่อลดขนาด

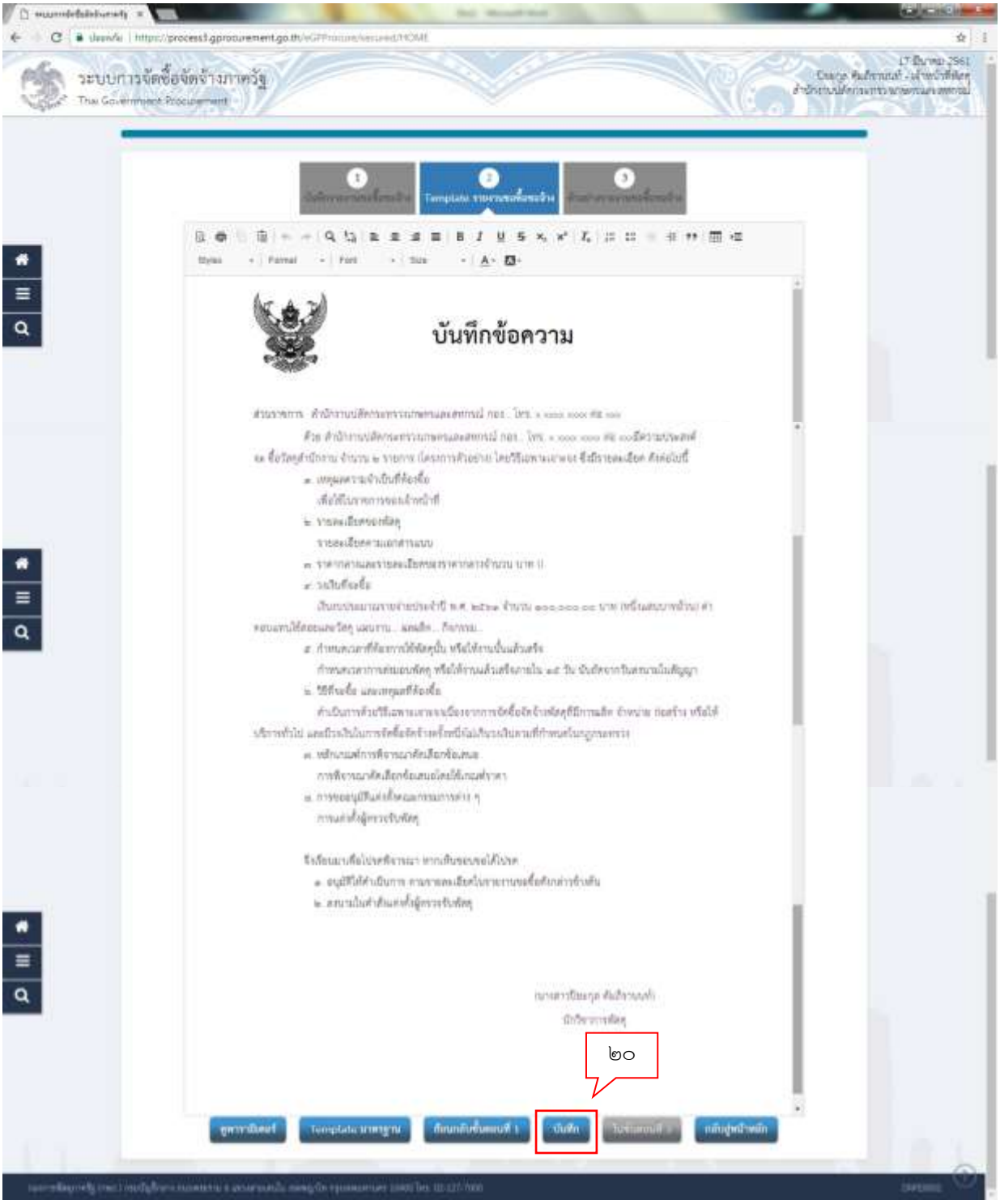


๑๗. คลิกเลือก “Image Properties”

๑๘. บันทึก ขนาดของครุฑ

๑๙. กดปุ่ม “OK”

๒๐. บันทึกข้อมูล ในบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มในภาคผนวก ๑ และ กดปุ่ม “บันทึก”



๒๑. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

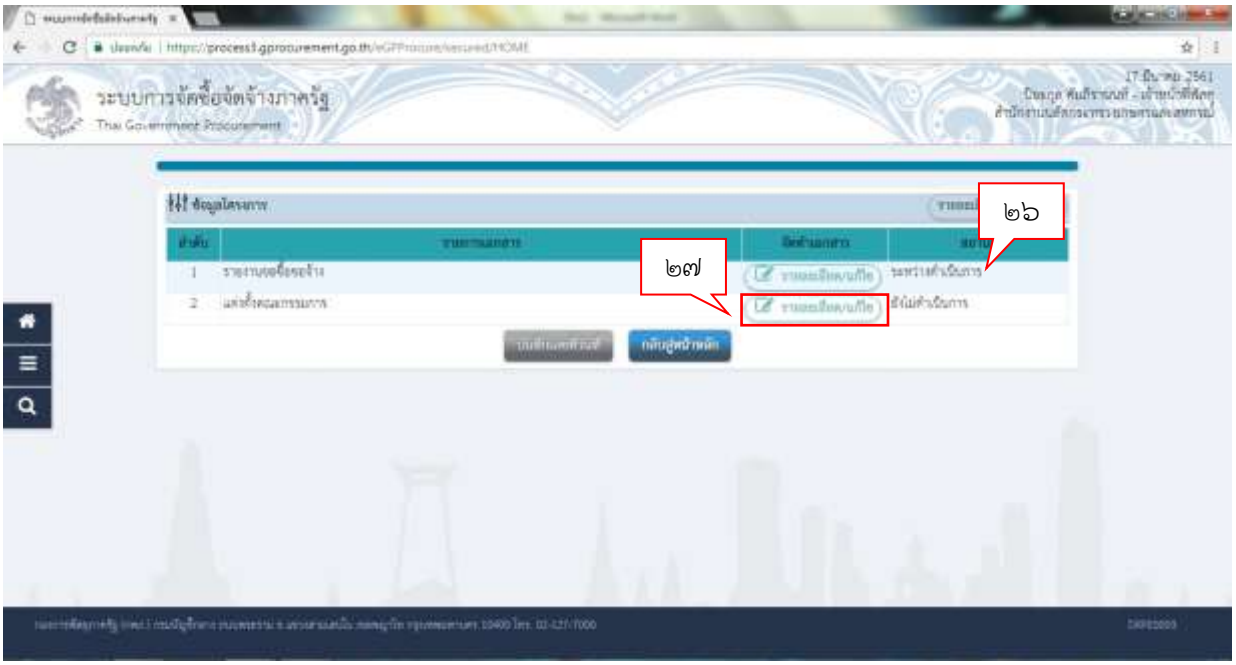
๒๒. กดปุ่ม “พิมพ์”

๒๓. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”

๒๔. กดปุ่ม “ตกลง”

๒๕. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

๒๖. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อขอจ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ”
๒๗. ที่รายการแต่งตั้งคณะกรรมการ กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ (ในกรณีนี้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)

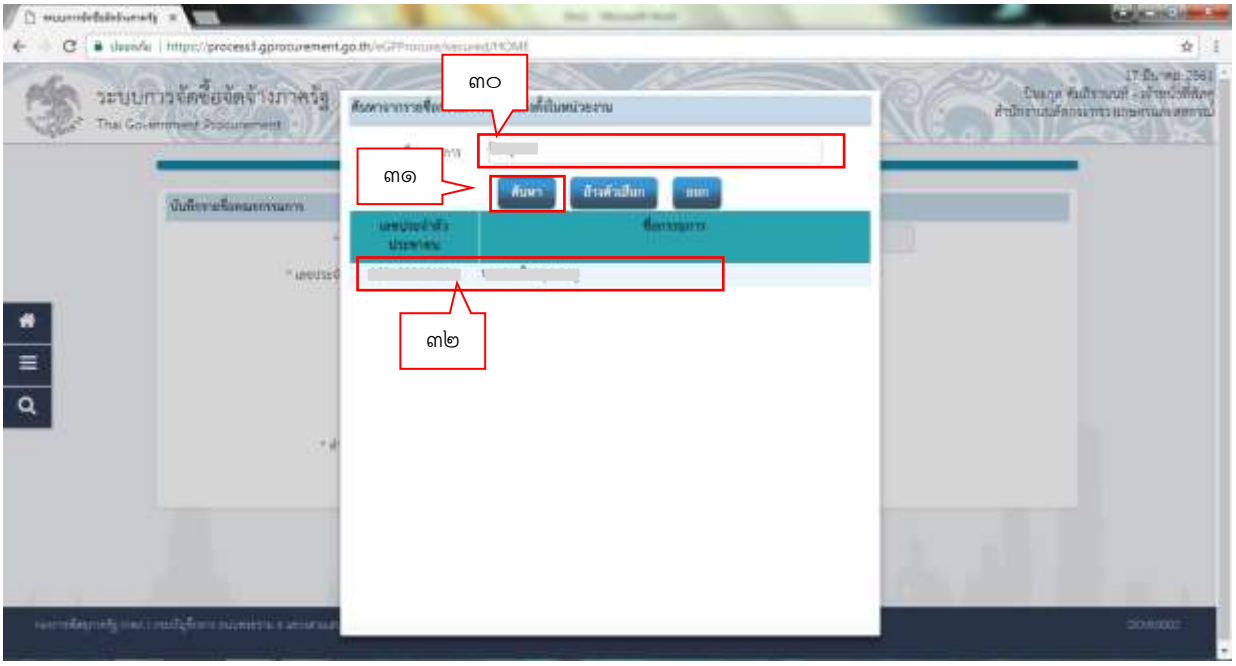
๒๘. ที่รายการ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

๒๙. กดปุ่ม เพื่อค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่อยู่ในระบบ

๓๐. ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ

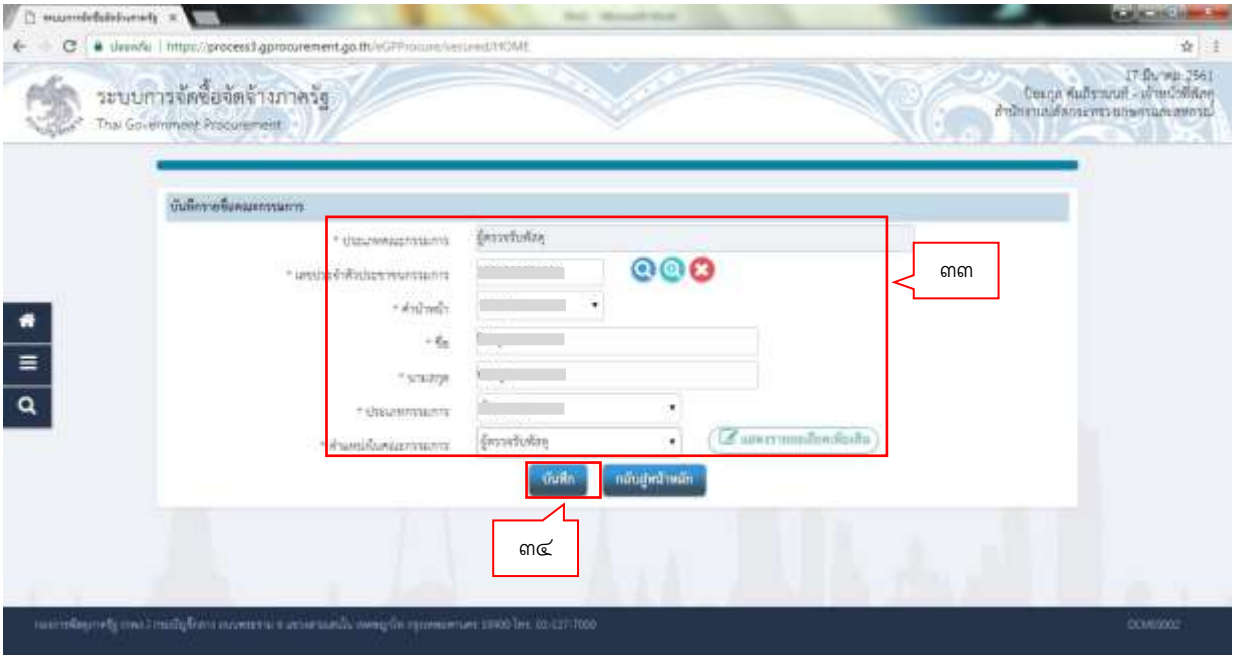
๓๑. กดปุ่ม “ค้นหา”

๓๒. ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ



๓๓. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่เลือกมา

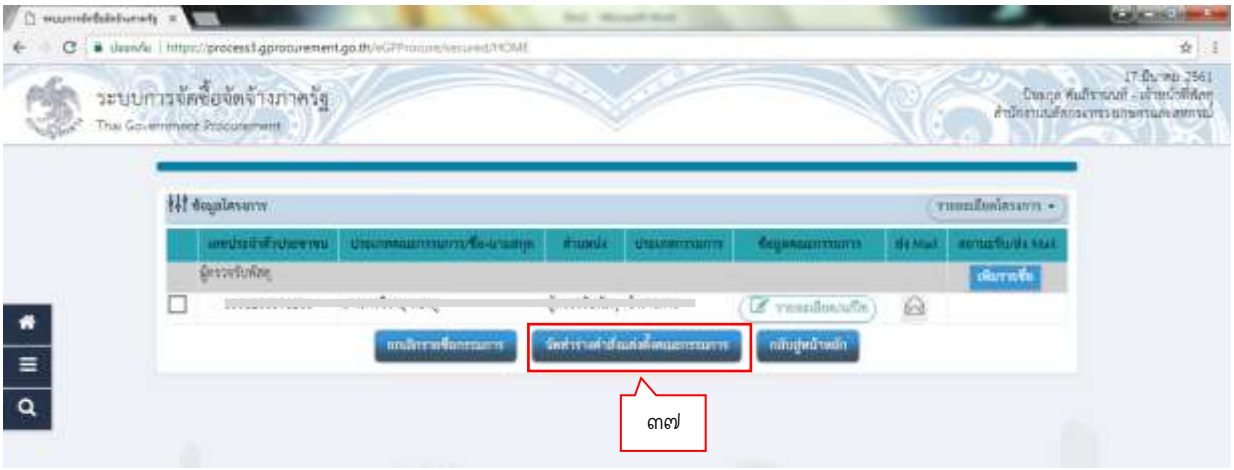
๓๔. กดปุ่ม “บันทึก”



๓๕. กดปุ่ม “ตกลง”

๓๖. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่บันทึกแล้ว ให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ตามข้อ ๒๘. – ข้อ ๓๕. จนครบจำนวน ตามที่ต้องการ

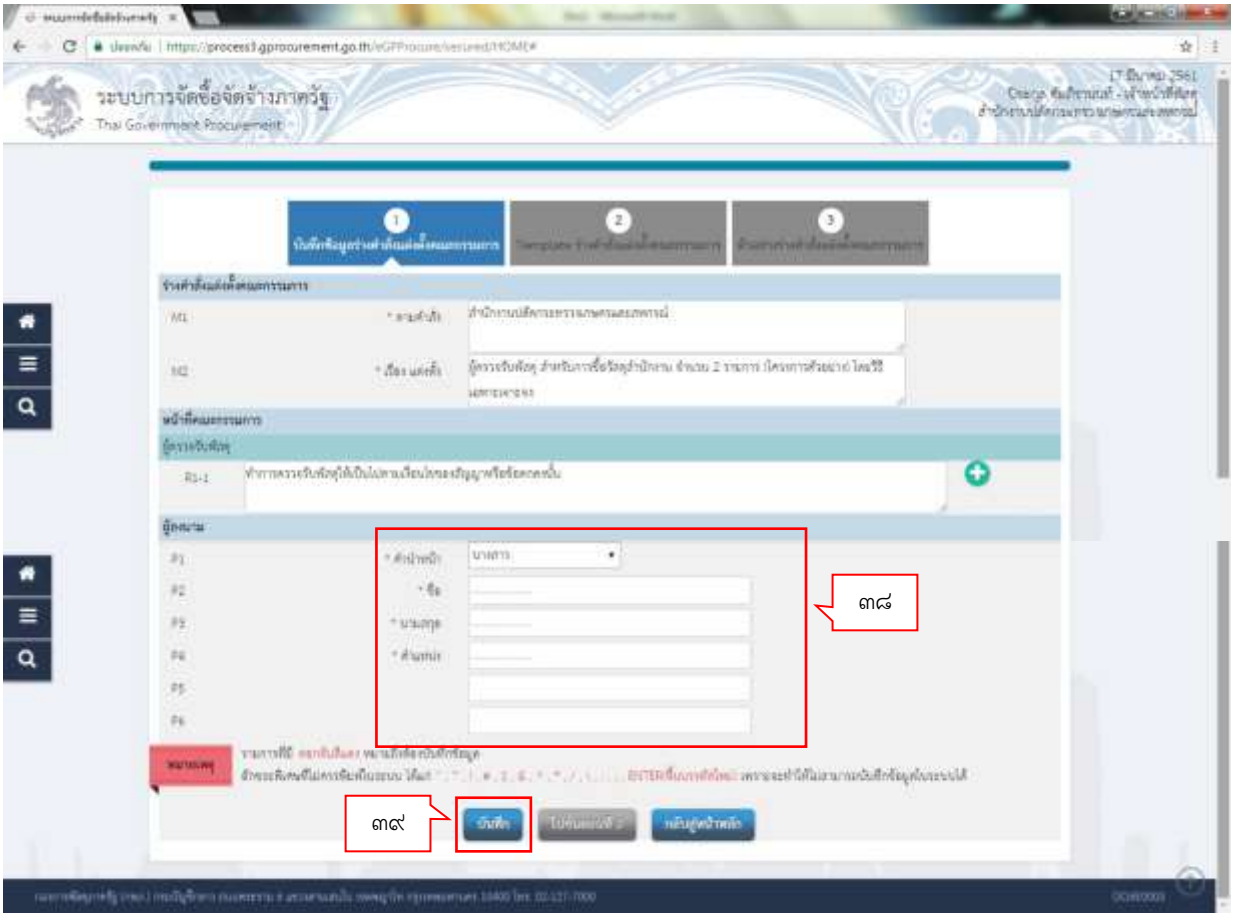
๓๗. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓๘. บันทึก “ผู้ลงนาม”

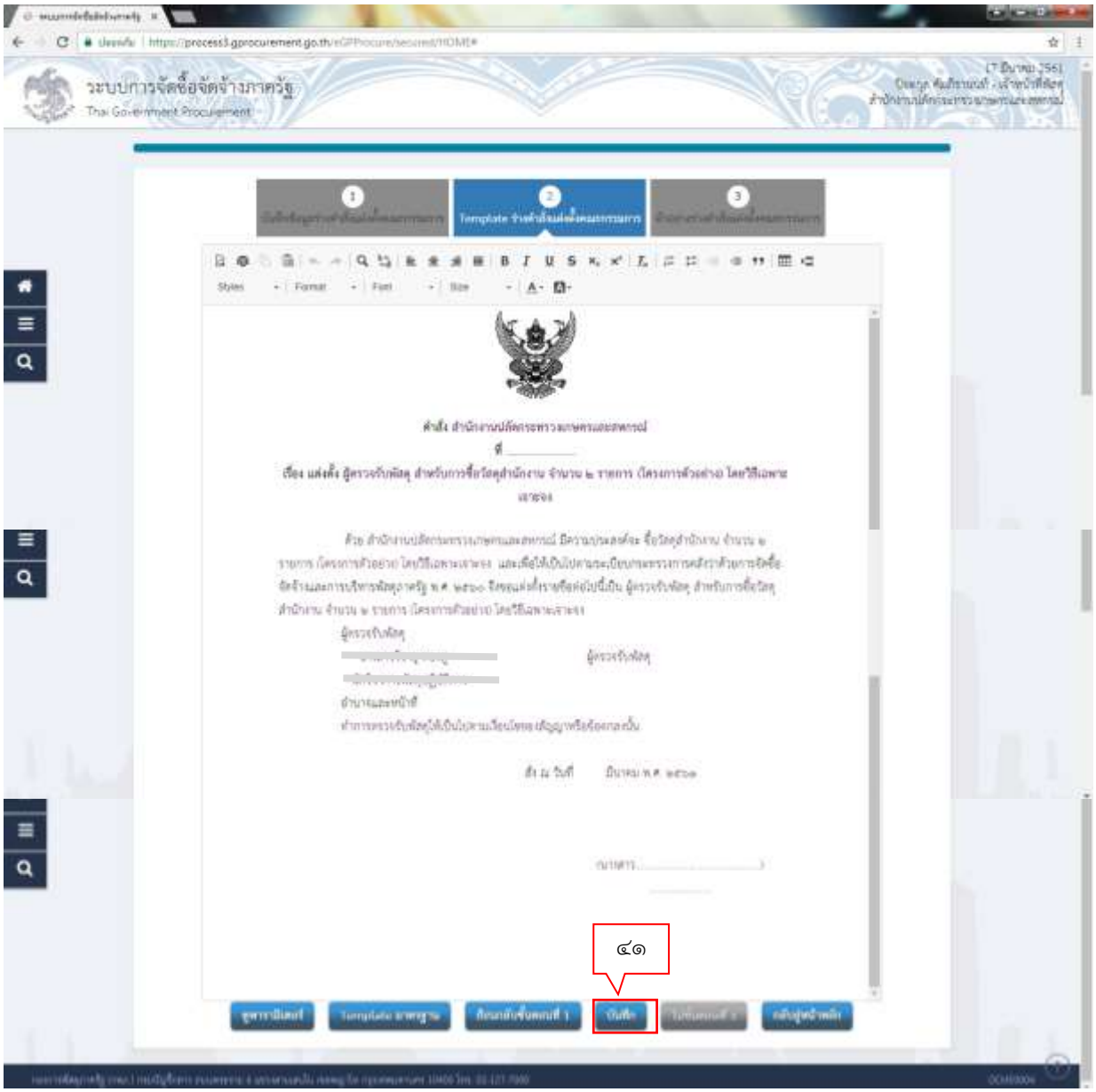
๓๙. กดปุ่ม “บันทึก”



๔๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ขั้นตอนที่ ๒ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔๑. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มภาคผนวก ๑ และกดปุ่ม “บันทึก”



๔๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

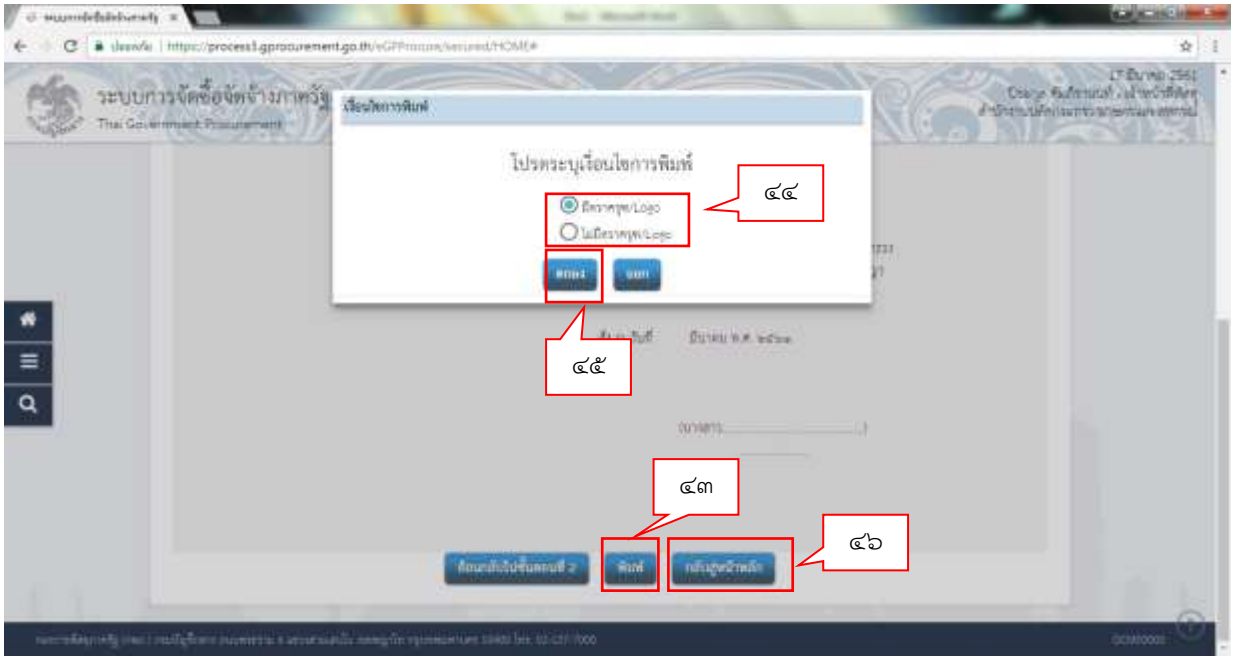
ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๔๓. กดปุ่ม “พิมพ์”

๔๔. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”

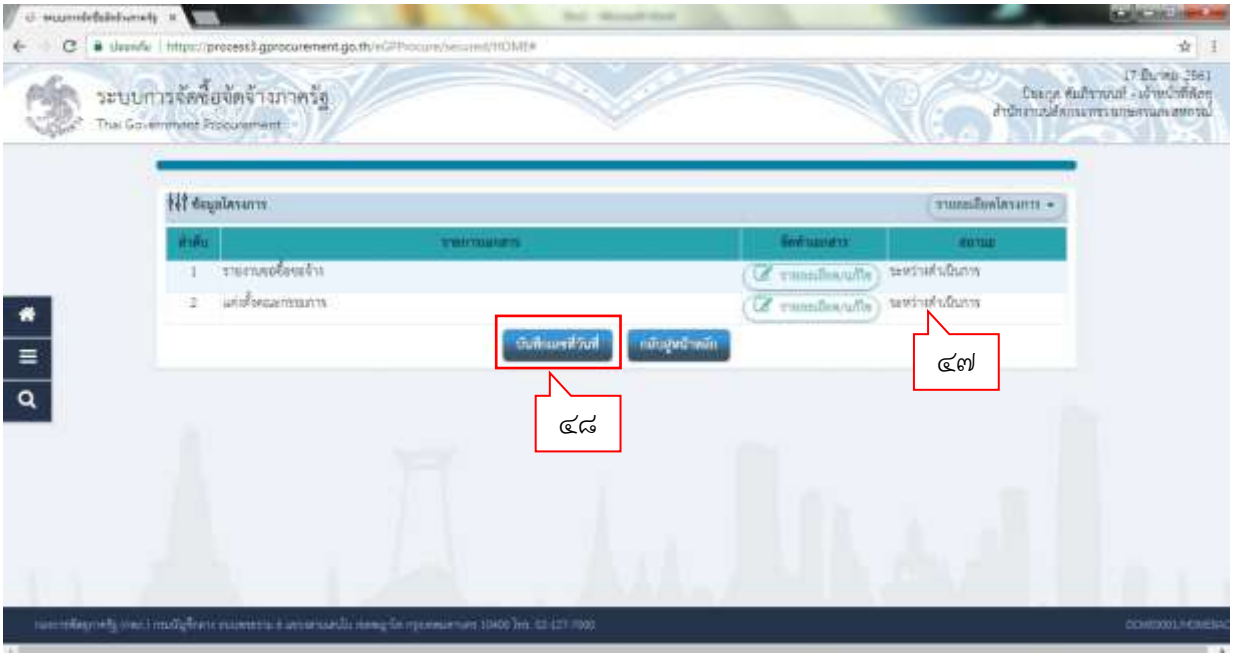
๔๕. กดปุ่ม “ตกลง”

๔๖. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



๔๗. ระบบแสดงสถานการณ์แต่งตั้งคณะกรรมการเป็น “ระหว่างดำเนินการ”

๔๘. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



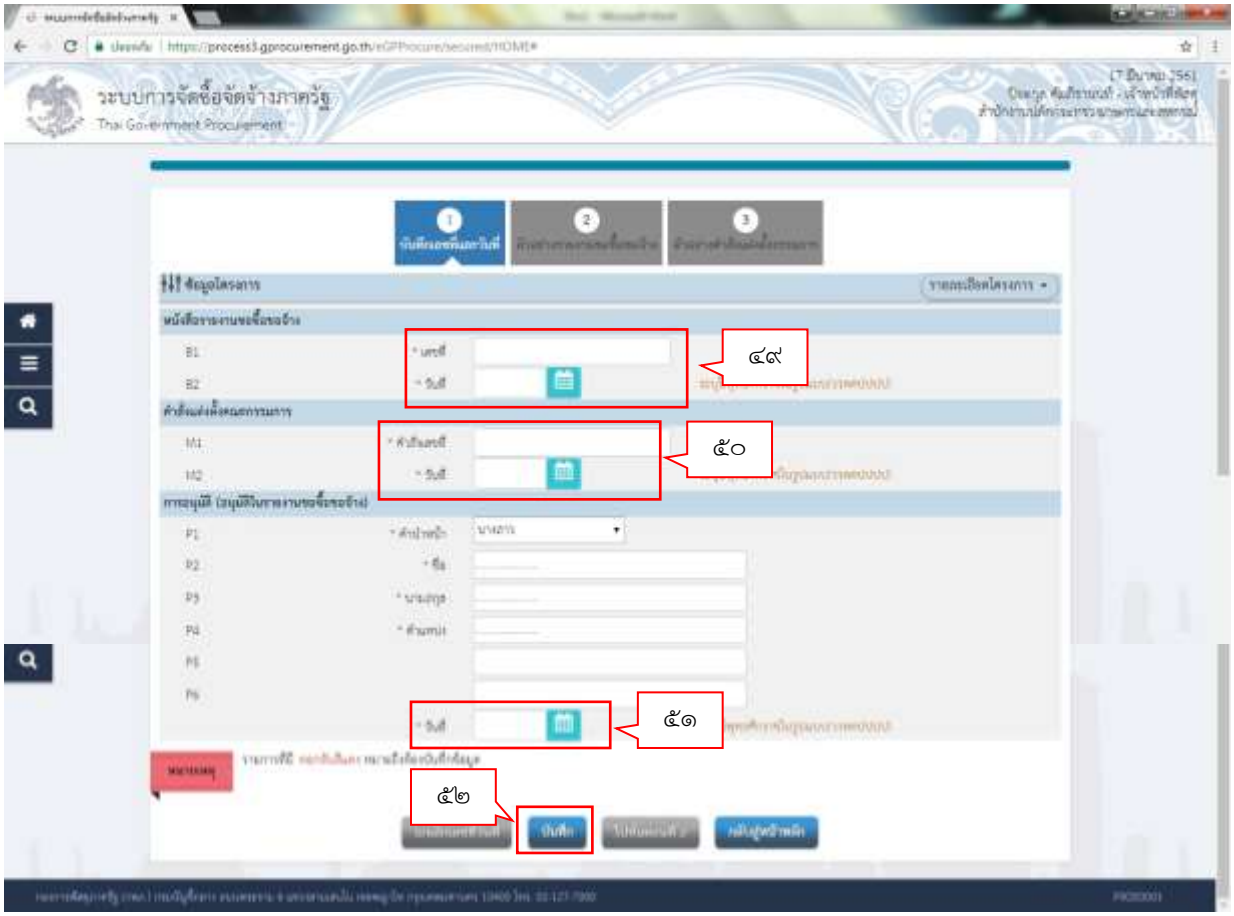
บันทึกเลขที่วันที่

๔๙. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง

๕๐. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

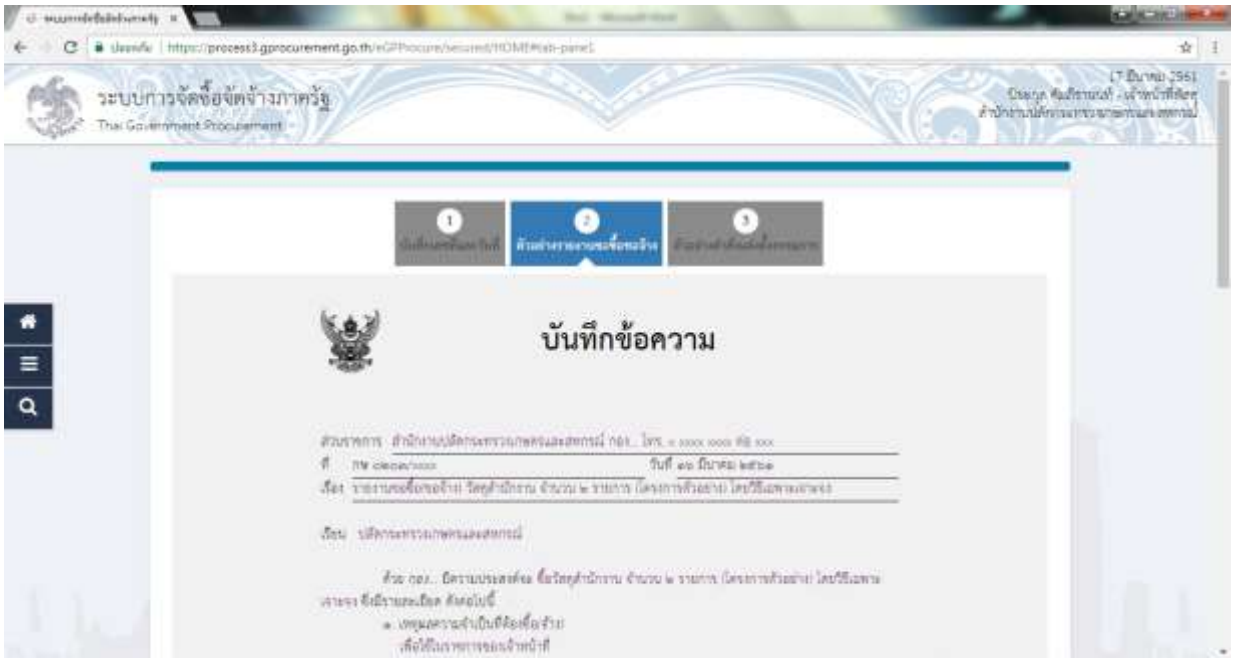
๕๑. บันทึก “วันที่” ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)

๕๒. กดปุ่ม “บันทึก”



๕๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๕๔. ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

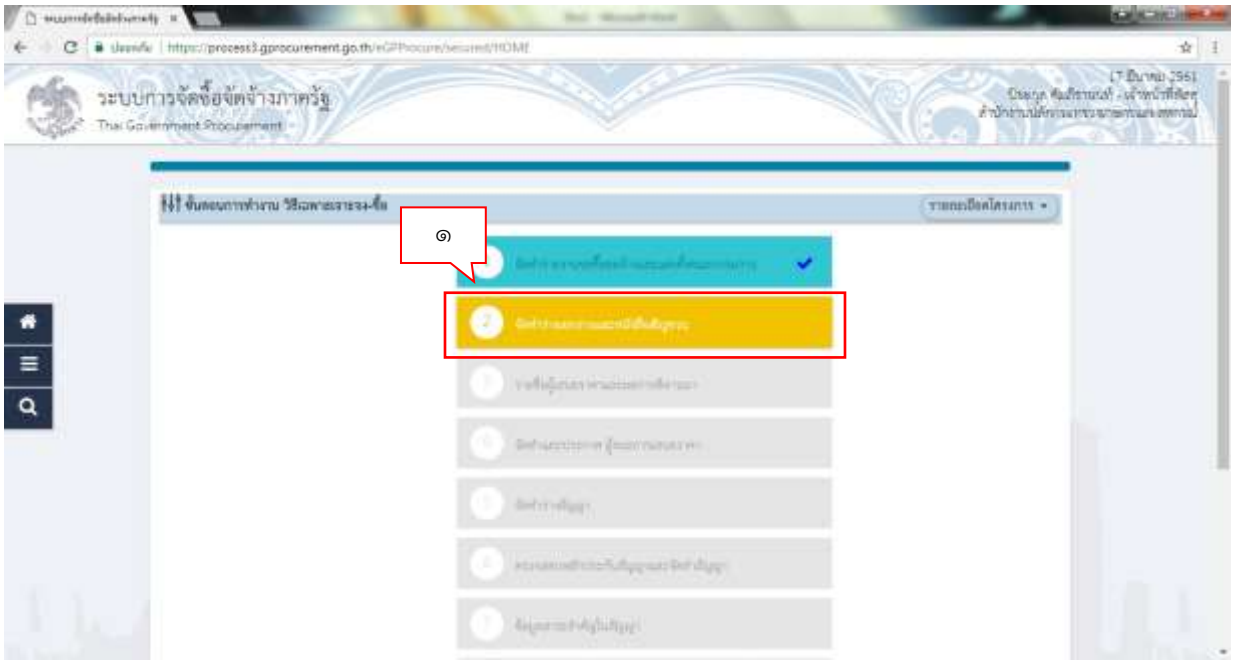


๕๕. “ไปขั้นตอนที่ ๓”

๕๖. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

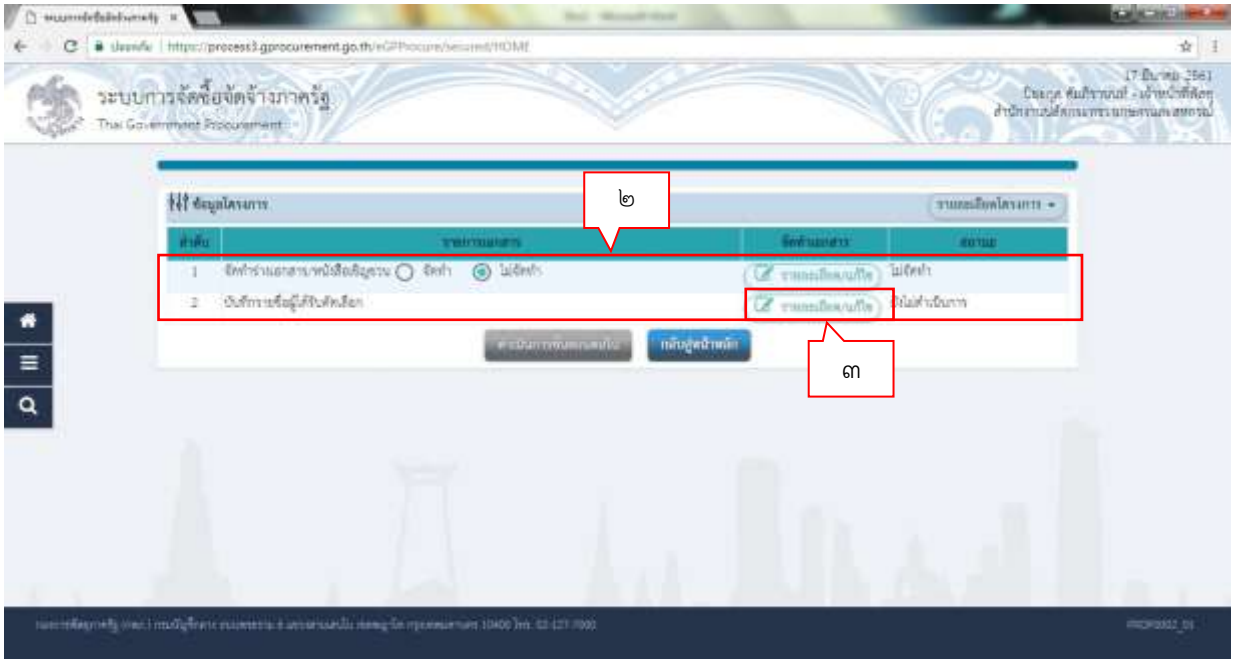
๓. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

๑. กดปุ่ม “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

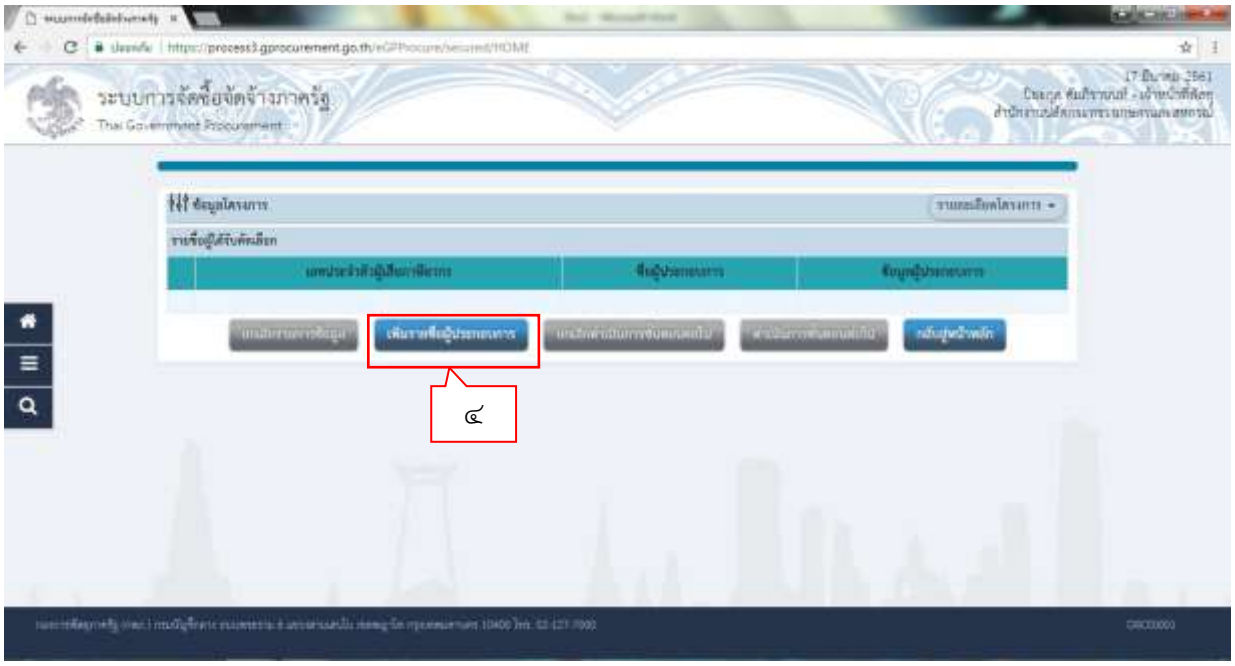


๒. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน (ในกรณีนี้ไม่จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน)

๓. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



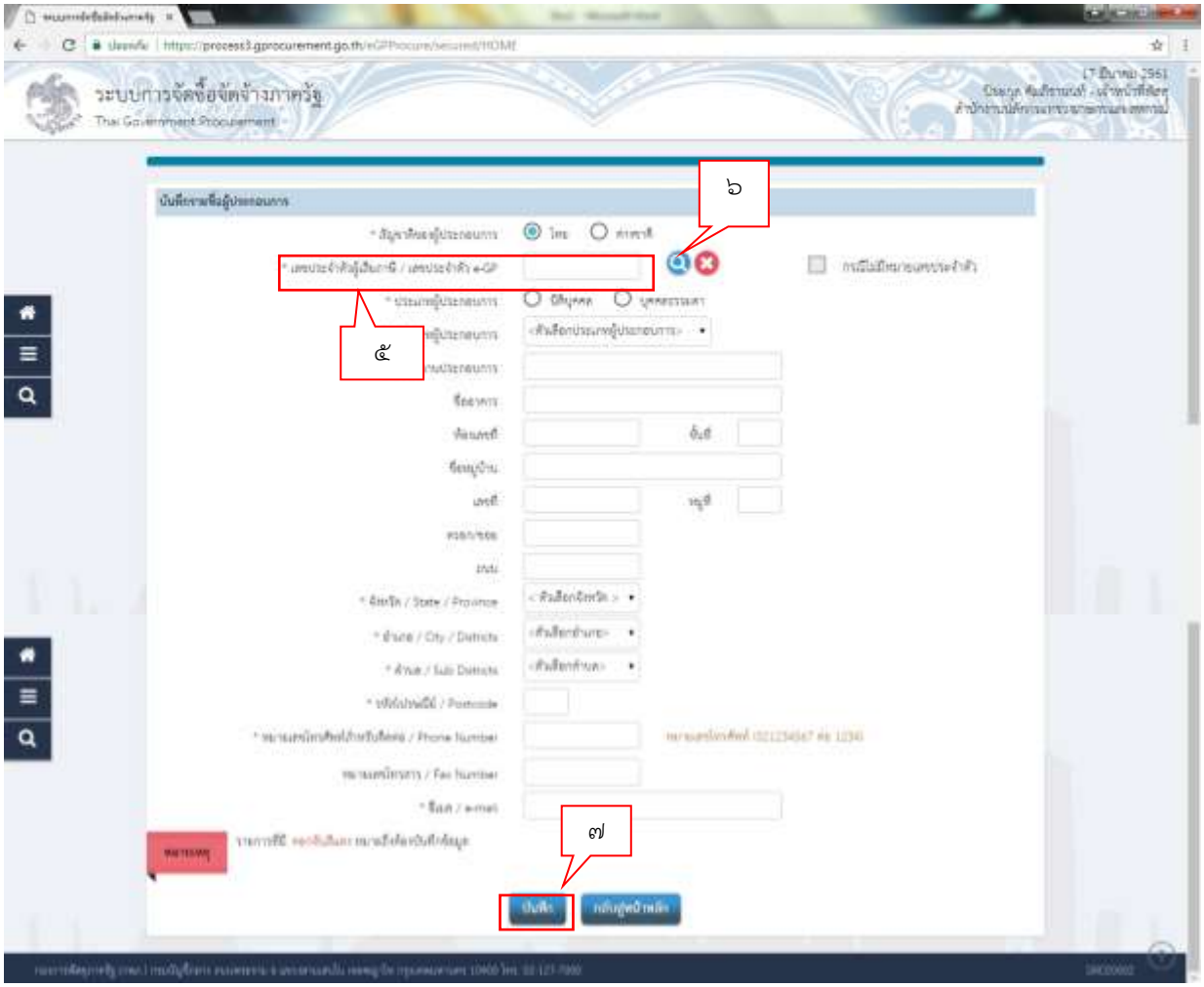
๔. การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”



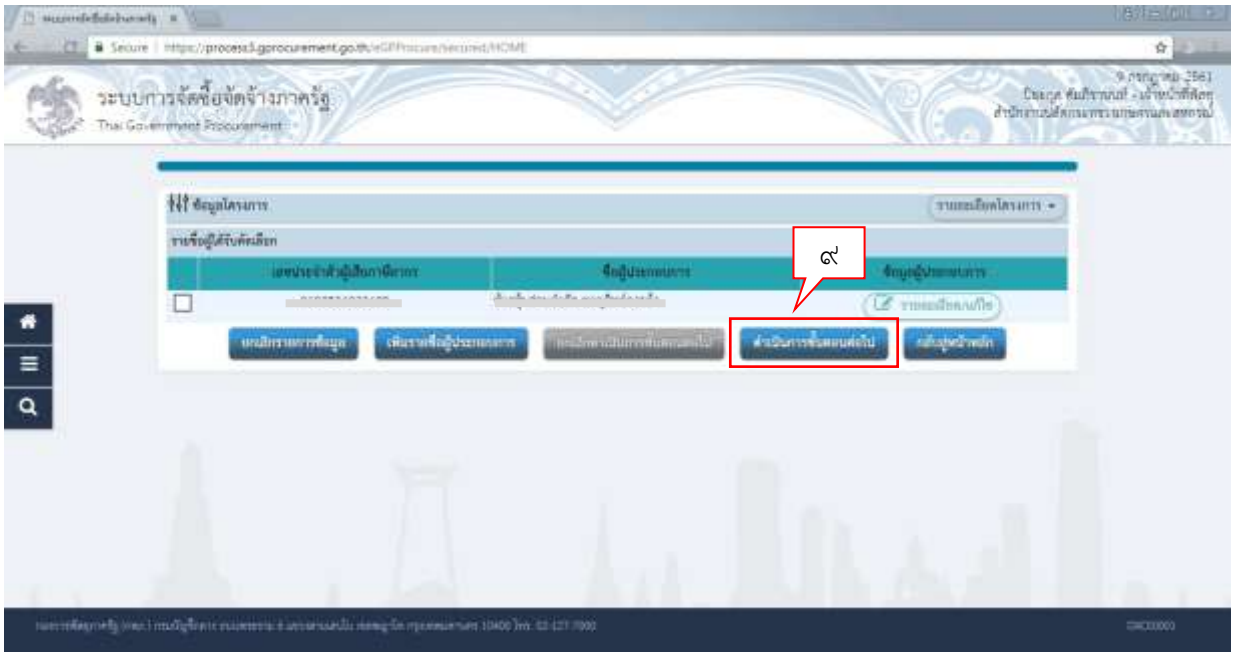
๕. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP”

๖. กดปุ่ม “ค้นหา”

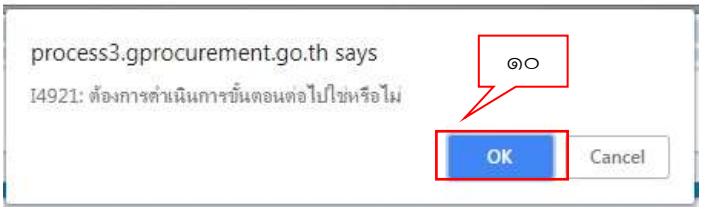
๗. กดปุ่ม “บันทึก”



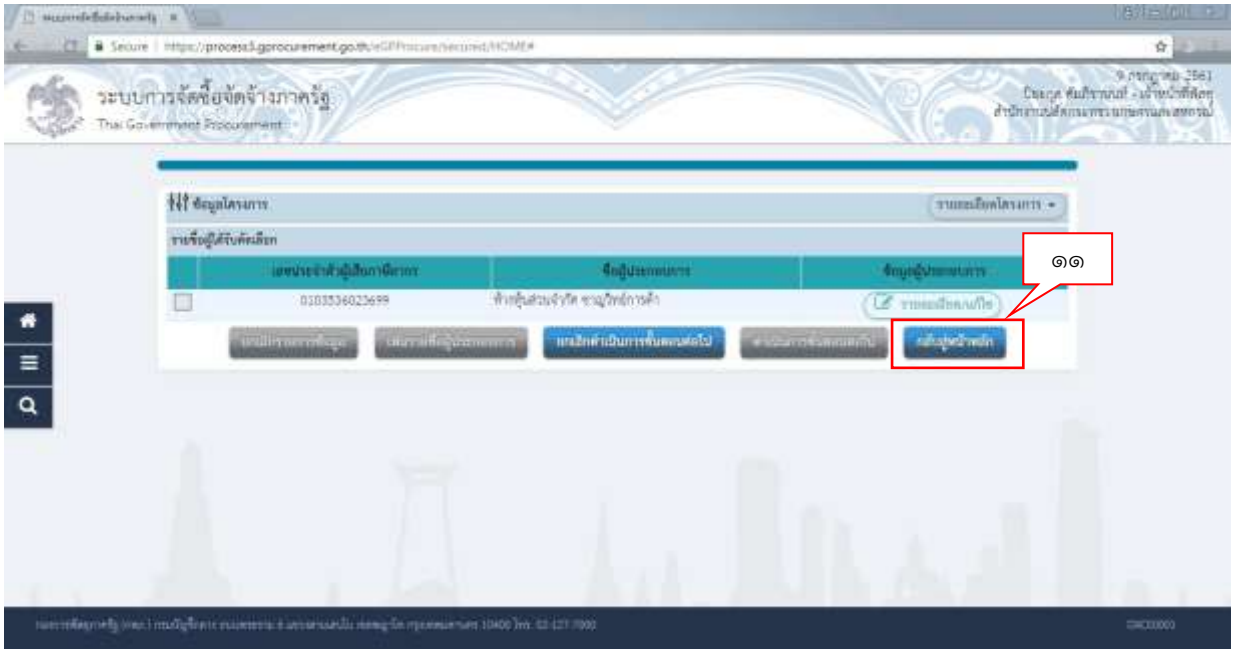
๘. หากต้องการเพิ่มรายชื่อผู้รับคัดเลือกรายอื่น ให้ปฏิบัติตามข้อ ๔. – ๗.
๙. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



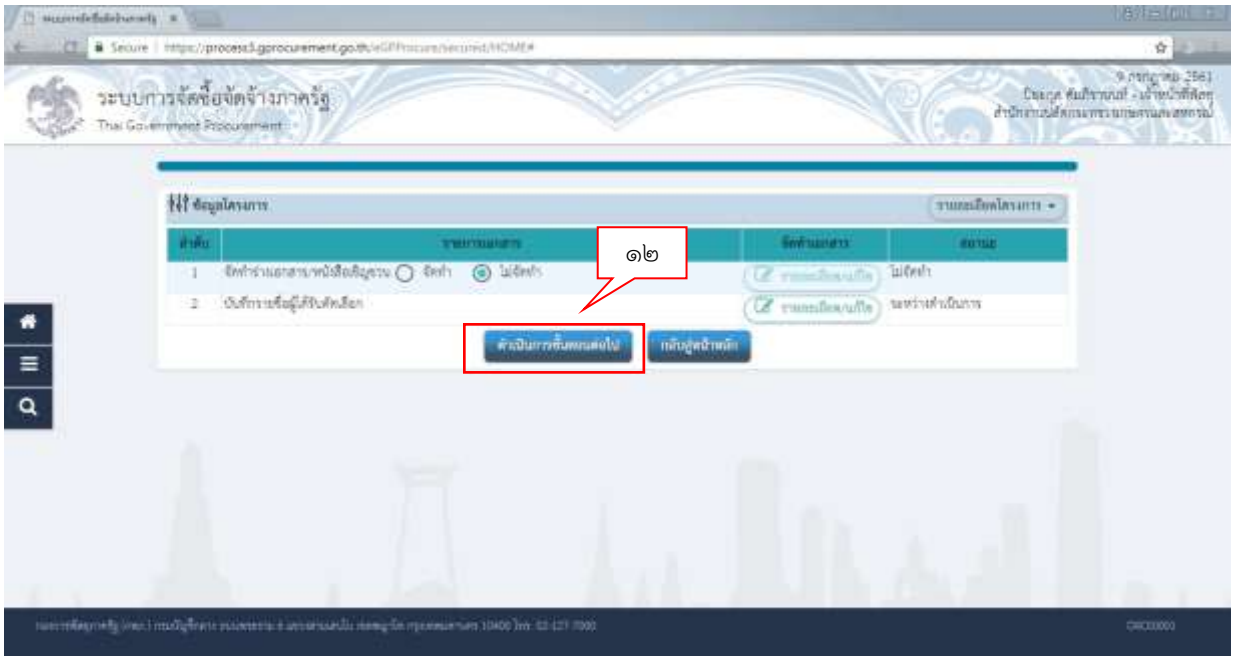
๑๐. กดปุ่ม “OK”



๑๑. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

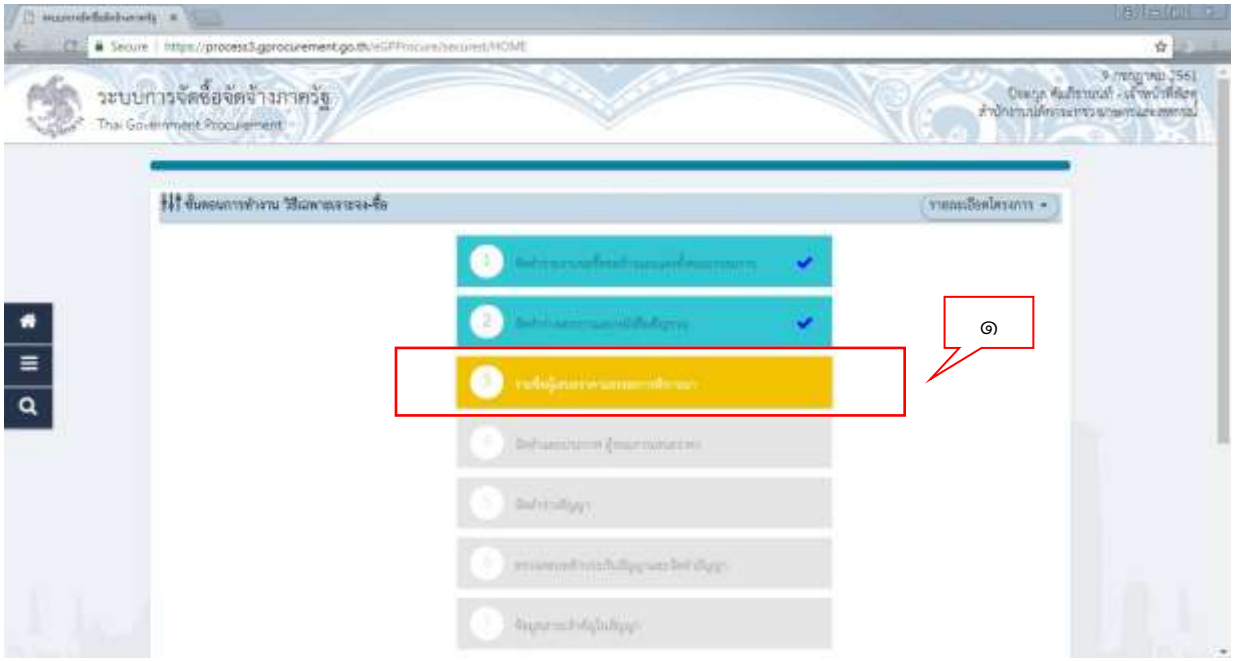


๑๒. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

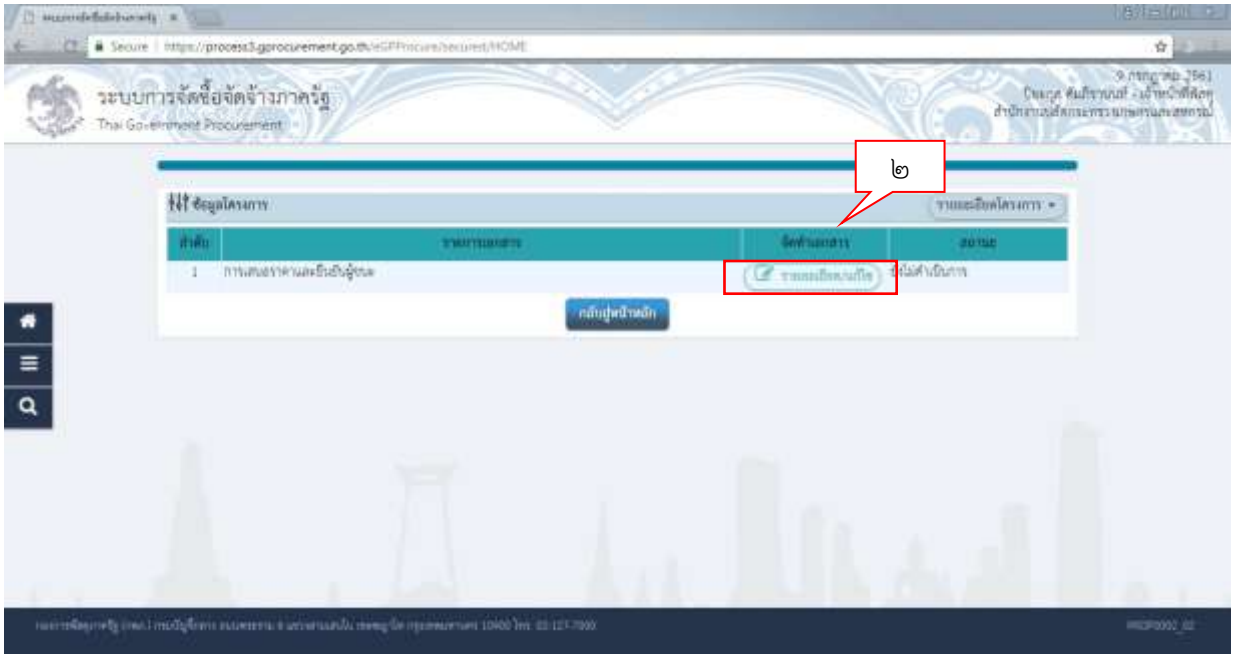


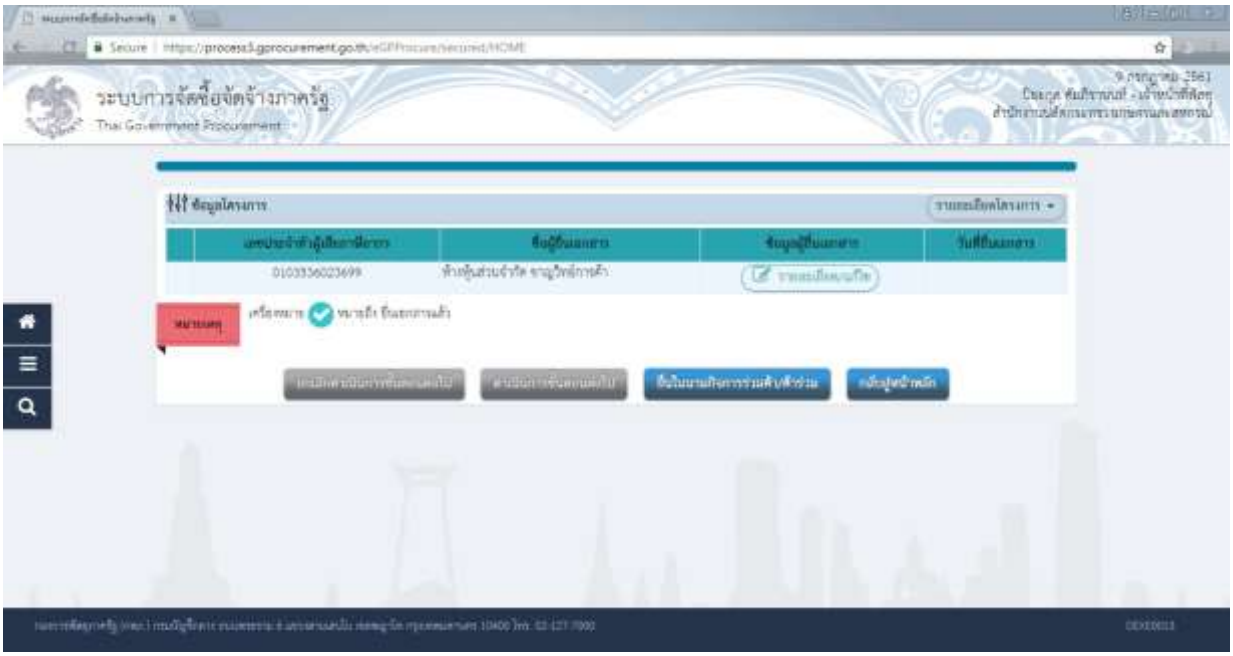
๔. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

๑. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



๒. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลการเสนอราคา



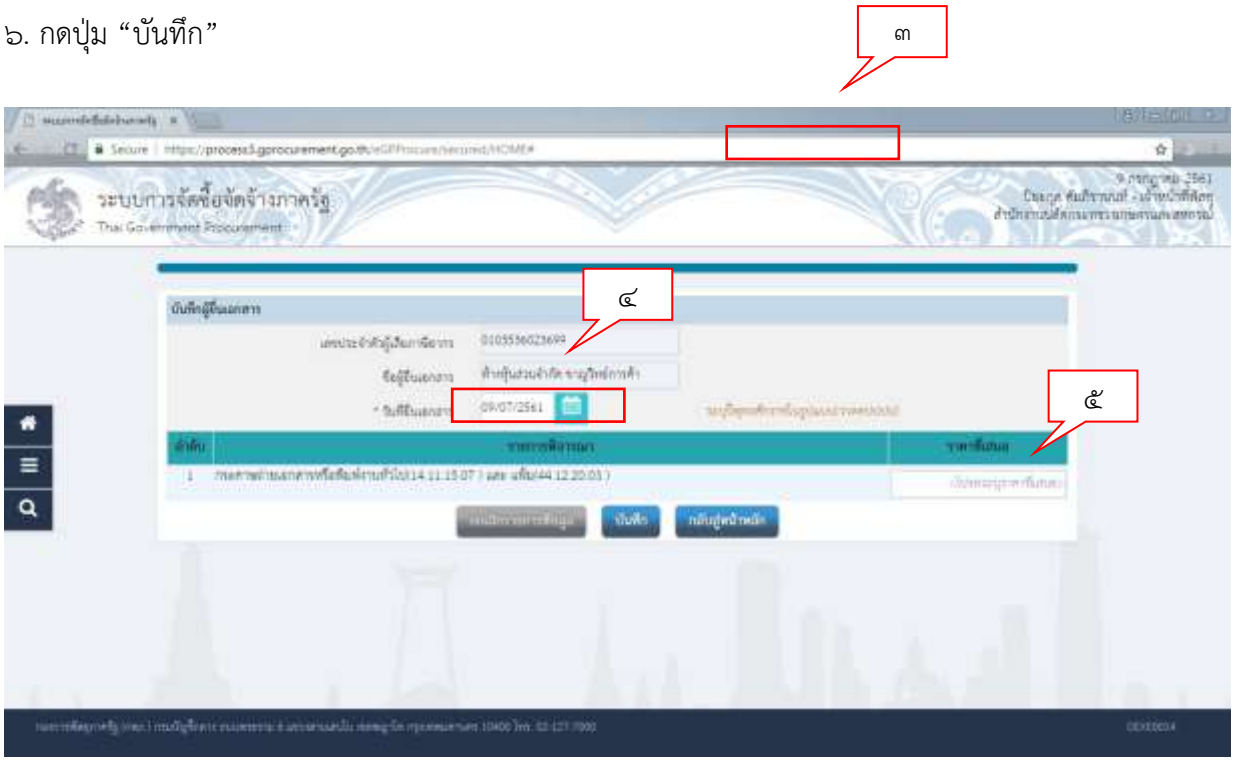


๓. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร

๔. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”

๕. บันทึก “ราคาที่เสนอ”

๖. กดปุ่ม “บันทึก”

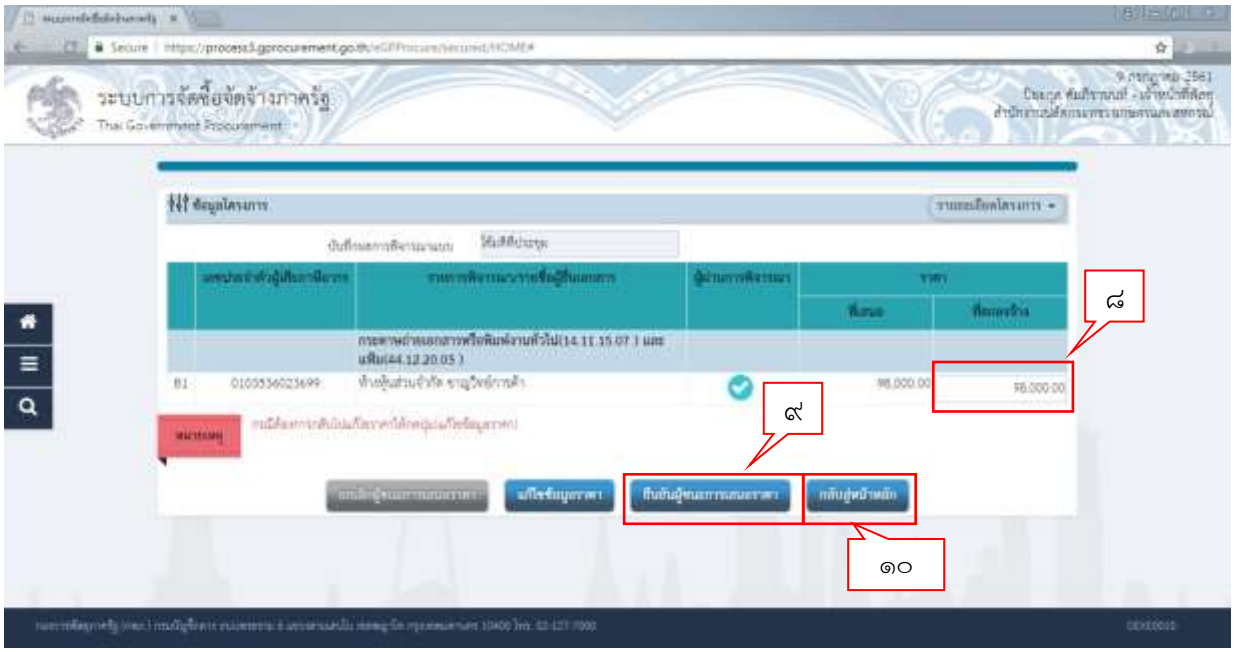


๗. เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

๘. บันทึก “ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง”

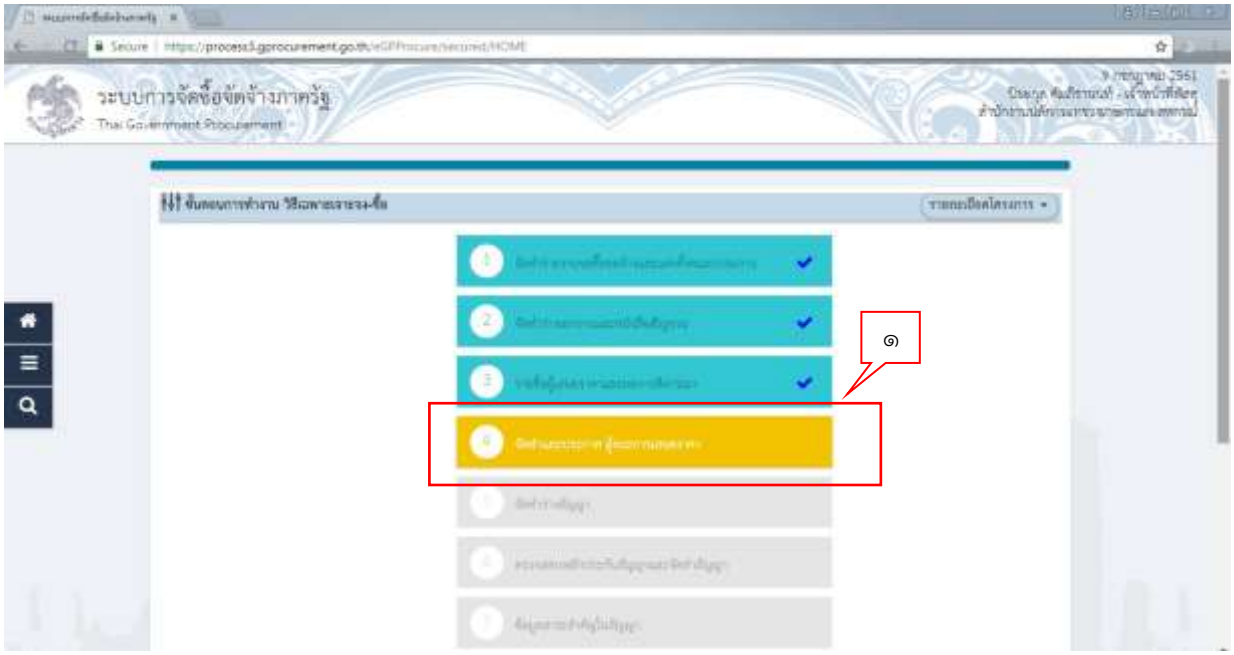
๙. กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”

๑๐. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



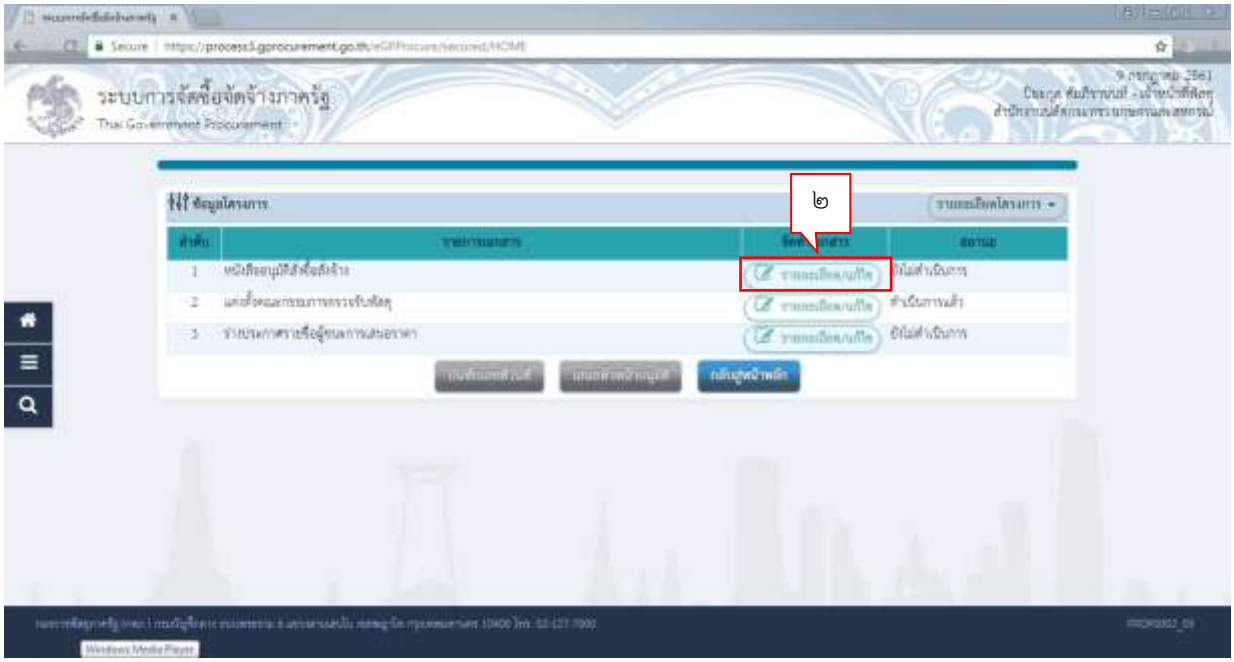
๕. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

๑. กดปุ่ม “**จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา**” เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา



๕.๑ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

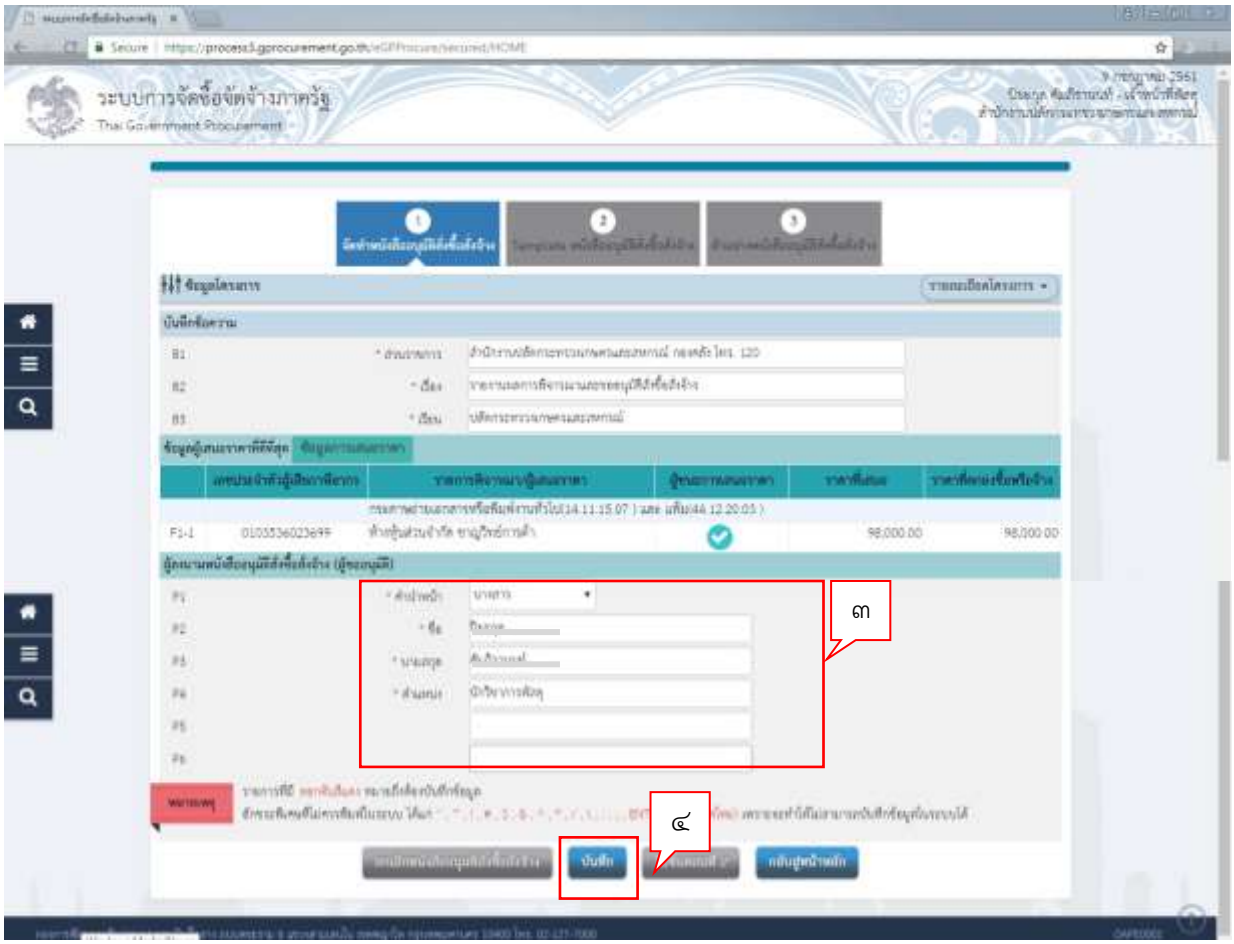
๒. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

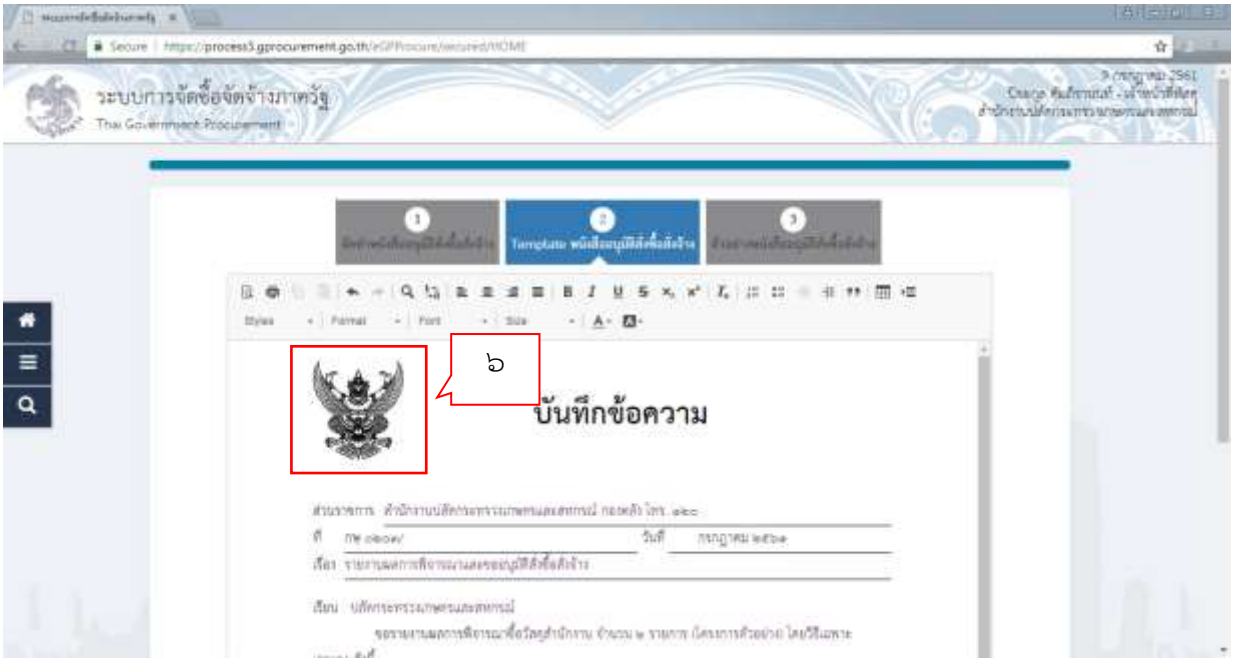
๓. บันทึก “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)”

๔. กดปุ่ม “บันทึก”

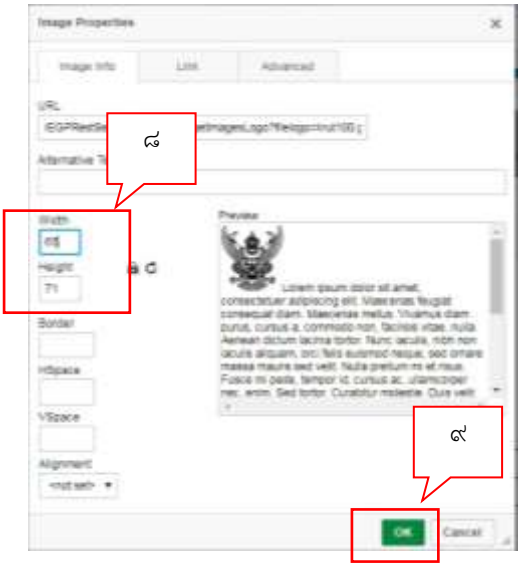


๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ขั้นตอนที่ ๒ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



๖. คลิกขวาที่ตัวครุฑ เพื่อลดขนาด

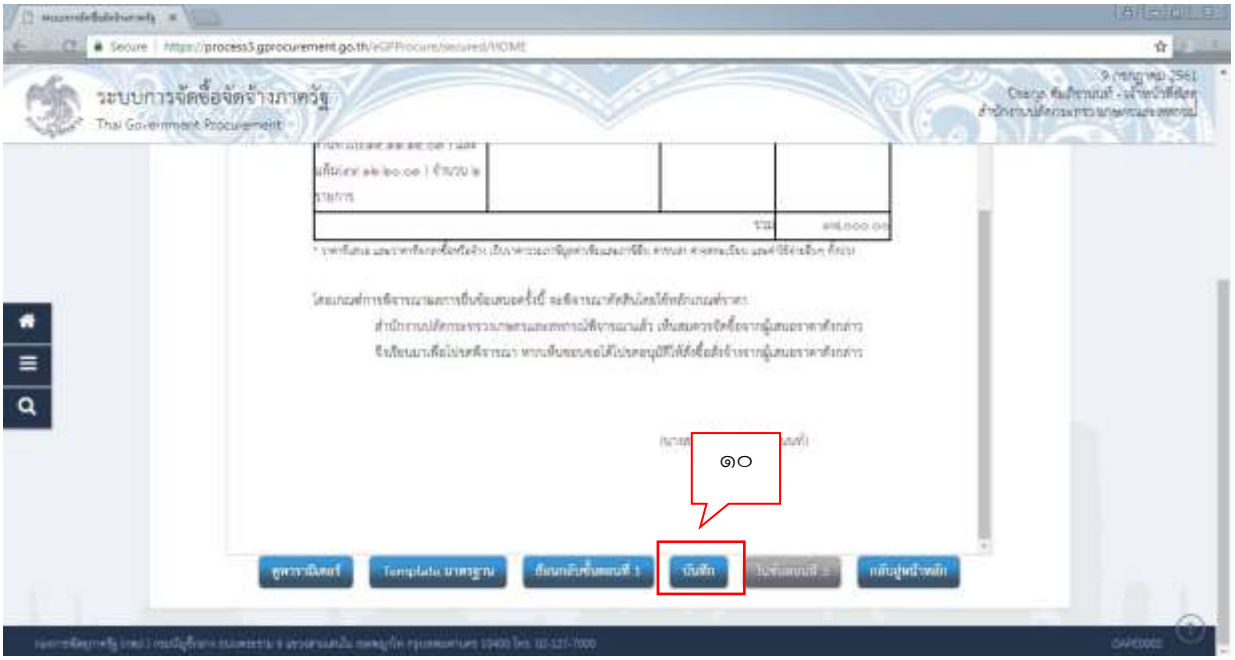


๗. คลิกเลือก “Image Properties”

๘. บันทึก ขนาดของครุฑ

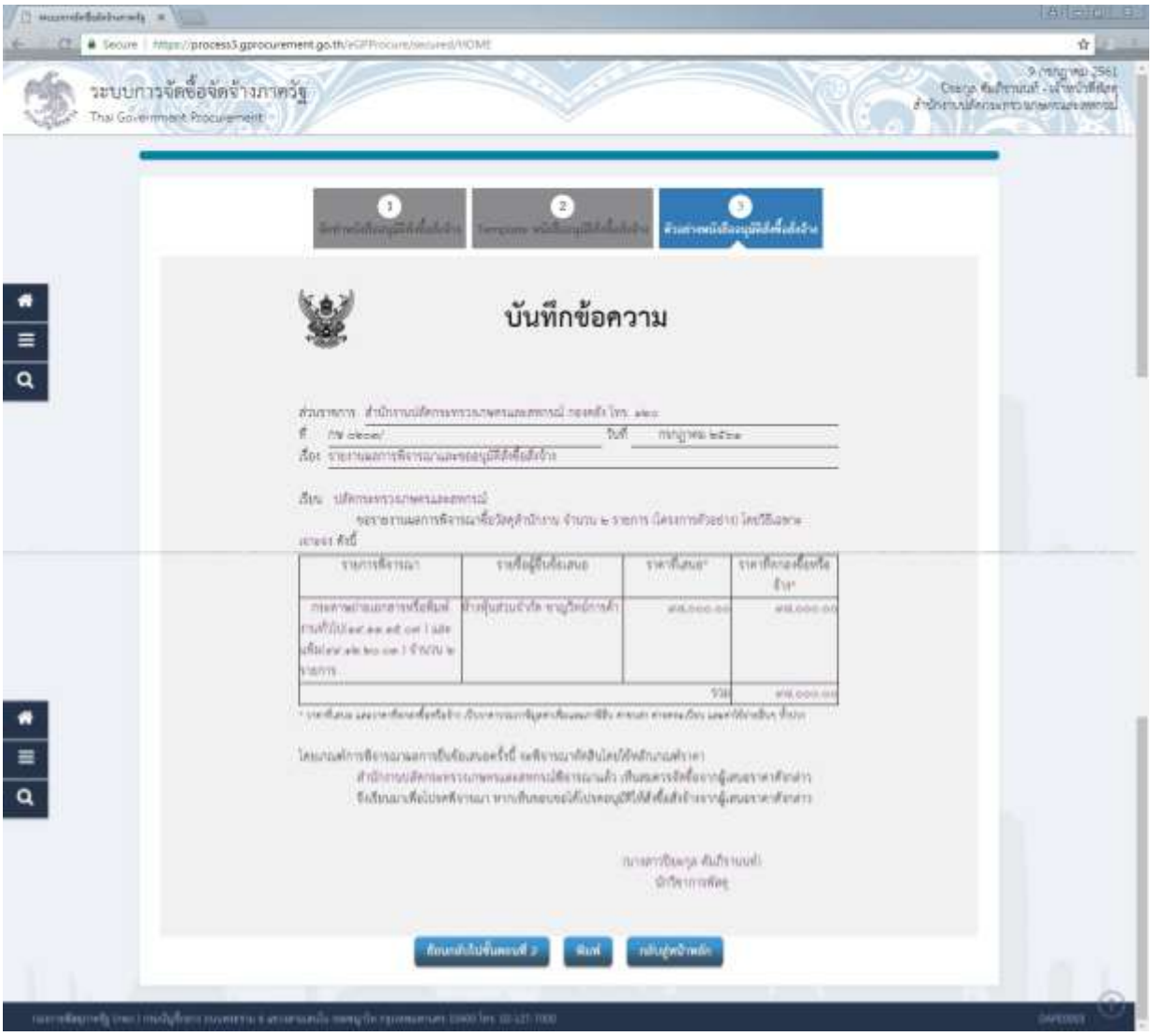
๙. กดปุ่ม “OK”

๑๐. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ๑ ให้เรียบร้อย และกดปุ่ม “บันทึก”



๑๑. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

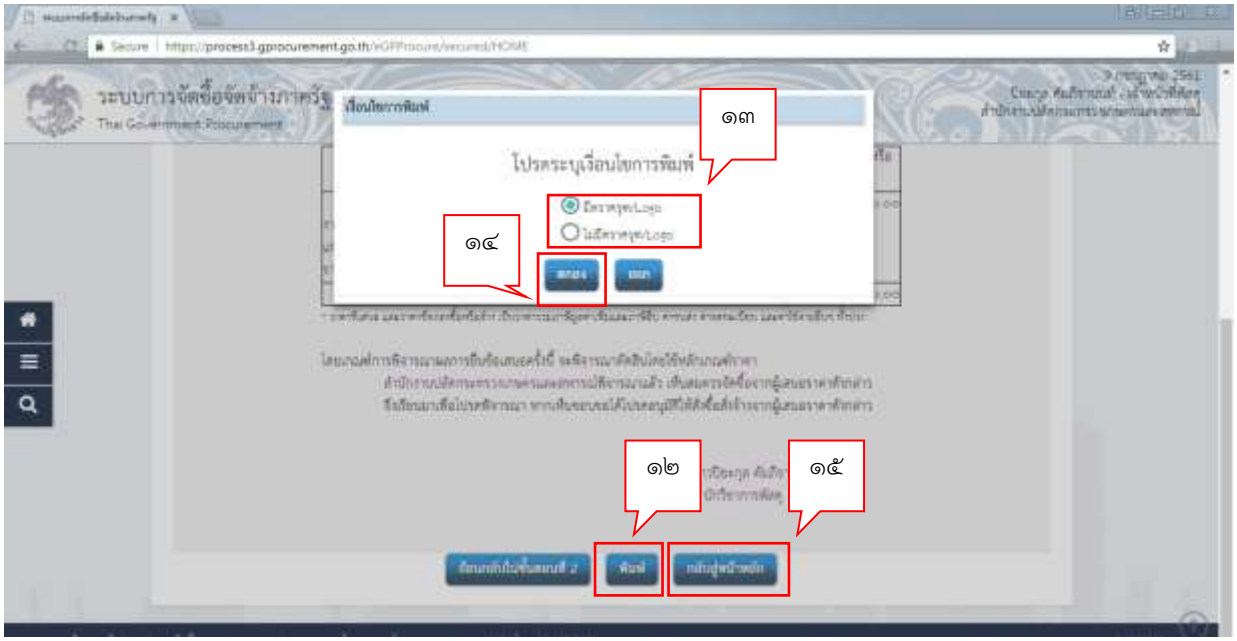


๑๒. กดปุ่ม “พิมพ์”

๑๓. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”

๑๔. กดปุ่ม “ตกลง”

๑๕. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



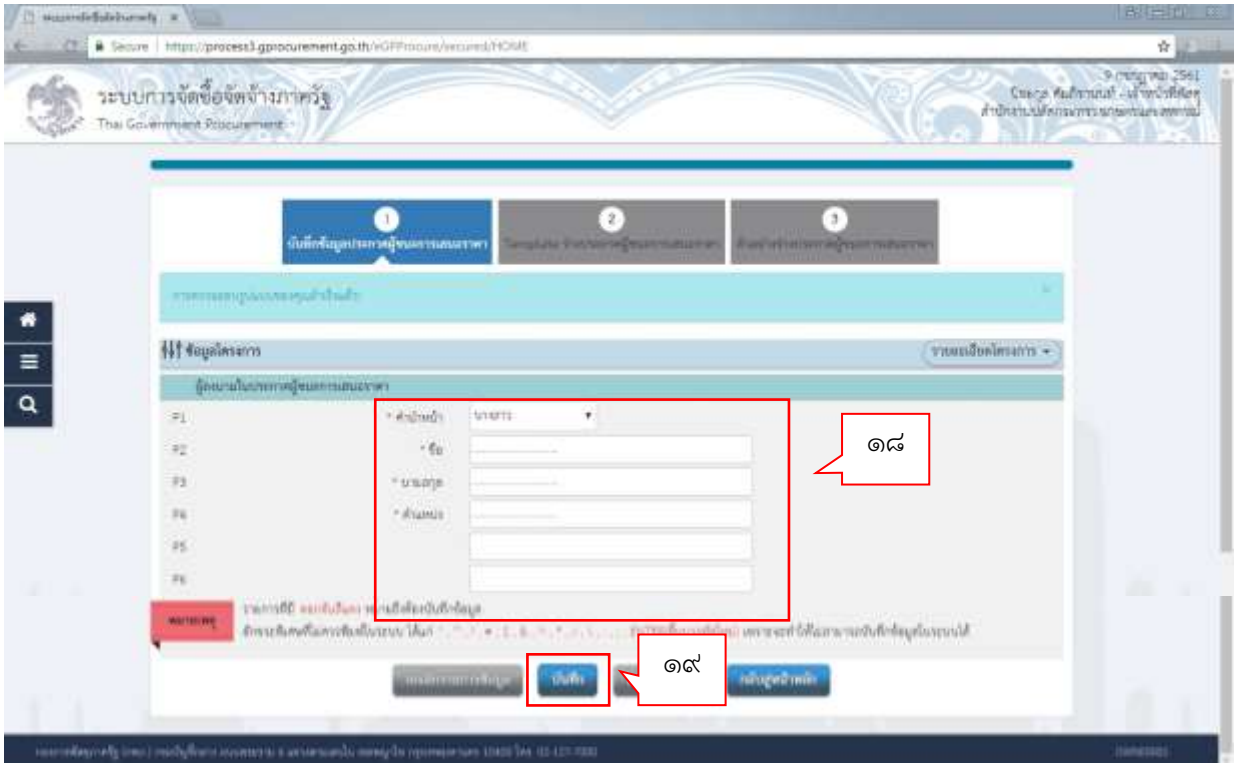
๑๖. หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง มีสถานะ ระหว่างดำเนินการ

๑๗. ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

๑๘. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

๑๙. กดปุ่ม “บันทึก”



๒๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ขั้นตอนที่ ๒ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒๑. บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ๑ และกดปุ่ม “บันทึก”

๒๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

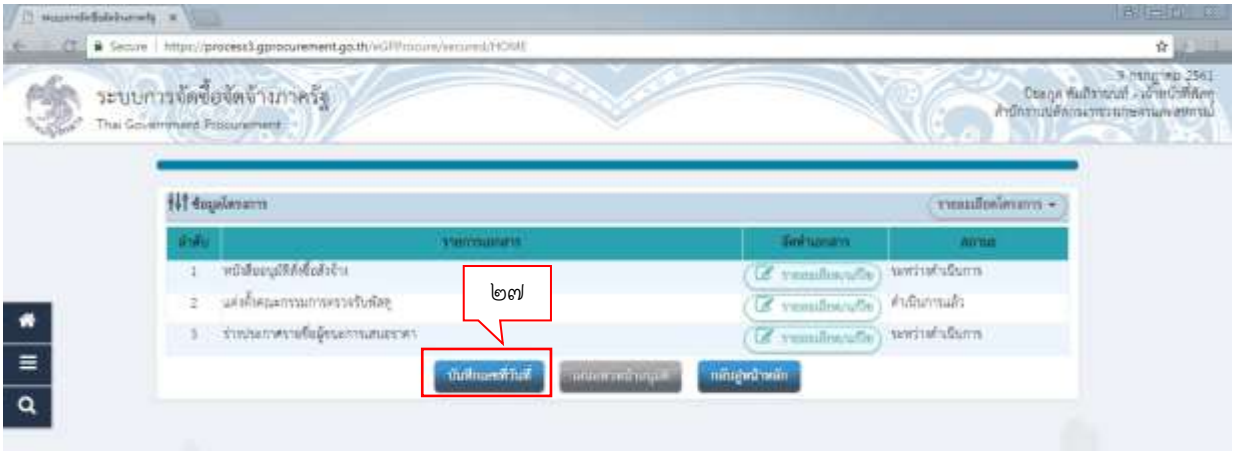
๒๓. กดปุ่ม “พิมพ์”

๒๔. คลิกเลือก “เงื่อนไขการพิมพ์”

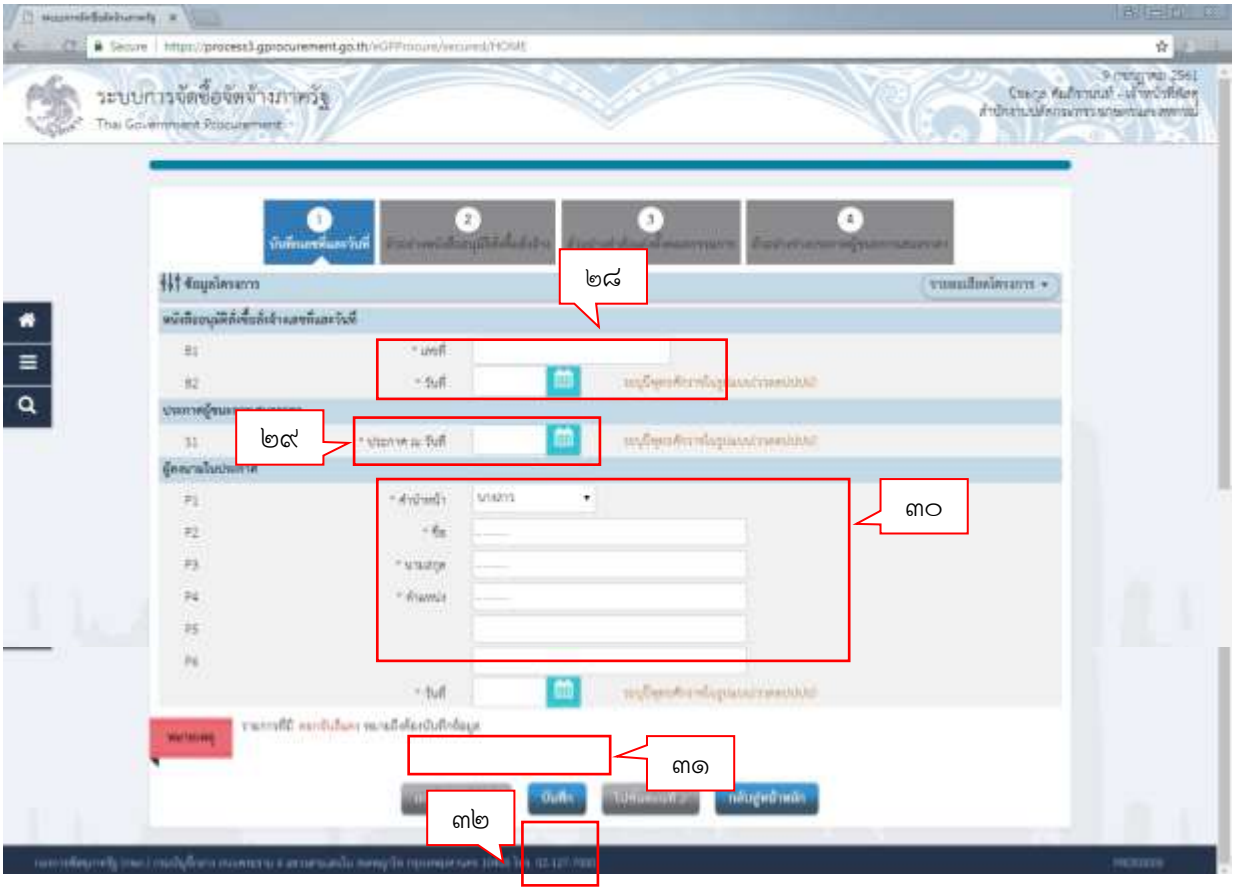
๒๕. กดปุ่ม “ตกลง”

๒๖. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

๒๗. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



๒๘. บันทึก “เลขที่วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”
๒๙. บันทึก “วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”
๓๐. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศ”
๓๑. บันทึก “วันที่ลงนาม”
๓๒. กดปุ่ม “บันทึก”



๓๓. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

๓๔. สถานะทั้งหมด แจ้งว่า ดำเนินการแล้ว

๓๕. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

๓๖. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะแล้ว ถือเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP