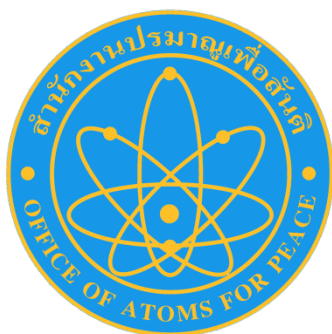


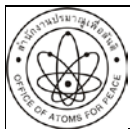


งานพัสดุ
กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือผู้รับบริการ
งานพัสดุ
(ฉบับที่ ๑)

เสนอโดย	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
จัดเตรียมโดย	งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
ทบทวนโดย	
อนุมัติโดย	
สำเนาเล่มที่	

สถานะปรับปรุงเอกสาร



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

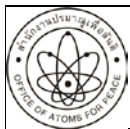
...

๓/๒๔

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	
๕.๑ ขั้นตอนการขอให้จัดซื้อจัดจ้าง	๙
๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการ	๑๑
๕.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการ	๑๒
๕.๔ การขอเบิกพัสดุคงคลัง	๒๑
๕.๕ การขอยืมชุดข้าราชการ	๒๒
๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๒๓
๘. เอกสารอ้างอิง	๒๓
๑๐. เอกสารแนบท้าย	๒๔
-ผนวก ๑ แบบฟอร์มสำหรับผู้ขอให้จัดซื้อจัดจ้าง	
-ผนวก ๒ แบบฟอร์มสำหรับคณะกรรมการ	
-ผนวก ๓ แบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุ	
-ผนวก ๔ แบบฟอร์มการขอยืมชุดข้าราชการ	

ผู้จัดทำ ๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	ผู้อนุมัติ
---	---------------------------------	---------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๔/๒๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้รับบริการเกี่ยวกับการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การบริการและรับบริการใช้แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างสะดวก คล่องตัว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการขอรับบริการจัดซื้อและจัดจ้างแต่ละวิธีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น

๑.๔ เพื่อให้การบริการในงานอื่นๆ เช่น การให้ยืมชุดปกติขาว การขอเบิกพัสดุคงคลัง เป็นต้น มีประสิทธิภาพ

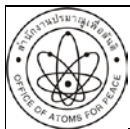
๒. ขอบเขต

คู่มือการรับบริการนี้ จัดทำเพื่อให้ผู้รับบริการที่มีความต้องการจัดหาพัสดุที่ต้องการใช้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันรวมทั้งงานบริการด้านการเบิกพัสดุคงคลัง และงานอื่นๆ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ

การพัสดุ	: การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย
พัสดุ	: วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกงบประมาณ รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
การซื้อ	: การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
การจ้าง	: การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เงินงบประมาณ	: งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หน.จพด.)	: หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

ผู้จัดทำ ๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	ผู้อนุมัติ
---	---------------------------------	---------------------



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๕/๒๔

เจ้าหน้าที่พัสดุ : เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

วัสดุคงคลัง : วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ สมุด ไม้บรรทัด คลิปหนีบกระดาษ ที่เจาะกระดาษ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล และเป็นพี่ปรึกษา ในการปฏิบัติงานโดยรวม รวมทั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยการแต่งตั้งจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างในค่าใช้จ่ายส่วนกลางของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามนโยบายการดำเนินงาน รวมทั้งการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

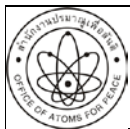
๔.๓.๑ ดำเนินงานด้านกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละวิธีตามที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการเริ่มจากตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารที่สำนักต่างๆ ขอมมาและวิเคราะห์จำแนกประเภทรายจ่าย จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่ง ข้อตกลง หรือสัญญา) ขั้นตอนการบริหารสัญญา ประสานผู้เกี่ยวข้องในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจัดทำสำเนาส่งเบิกเงิน

๔.๓.๒ งานคลังพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทะเบียนทรัพย์สิน บัญชีเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ การส่งคืน การโอน การขออนุญาตรื้อถอน ส่งมอบทรัพย์สินสิ่งปลูกสร้างให้ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่ใช้ทรัพย์สินเป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา

๔.๓.๓ งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS การดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่าเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS Terminal และ Web Online ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์รายตัว ดำเนินการขยายและกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๔.๓.๔ งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าสู่ระบบ e-GP ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๖/๒๔

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างมีองค์ประกอบและรายการที่หลากหลาย การจัดซื้อจัดหาพัสดุของหน่วยงานแต่ละที่จะแตกต่างกันไปตามภาระงานหลักของแต่ละหน่วยงาน ทำให้ยุ่งยากในการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนงานและลดปัญหาในทางปฏิบัติ จึงได้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางปฏิบัติไว้ให้ส่วนราชการได้ใช้ร่วมกัน ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ (๑) – (๖) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๖ ซึ่งกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ๖ วิธี คือ

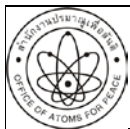
วิธีการ	วงเงินงบประมาณ
๑. วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๑๙
๒. วิธีสอบราคา	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๒๐
๓. วิธีประกวดราคา	เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๒๑
๔. วิธีพิเศษ	เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เข้าเงื่อนไขตามข้อ ๒๓ และ ๒๔
๕. วิธีกรณีพิเศษ	การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นฯ หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีตามข้อ ๒๖
๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : ข้อ ๑. – ๕. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๖ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานบริการทางวิชาการ ซึ่งไม่ใช่งานประจำ เช่น การออกแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การศึกษาวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง การสำรวจรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เป็นต้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ การจ้างที่ปรึกษาสามารถกระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีคัดเลือก

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๗/๒๔

การจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ แบ่งวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ๒ วิธี คือ

วิธีการ	วงเงินงบประมาณ
๑. วิธี e-marketing	วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน ประกอบด้วย กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป, พงหมึก/ตลับหมึก, แฟ้มเอกสาร, เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม, ซองเอกสาร, โตะคอมพิวเตอร์, โตะทำงาน, แก้วแบบมีล้อ, แก้วแบบไม่มีล้อ และยา ๒ ชนิด
๒. วิธี e-bidding	วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เป็นสินค้าหรือบริการ นอกเหนือจากที่กำหนดให้ทำ e-marketing

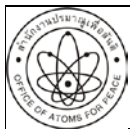
คณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๗ คณะ แล้วแต่กรณี ดังนี้

คณะกรรมการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	ตกลง ราคา	สอบ ราคา	ประกวด ราคา	พิเศษ	กรณี พิเศษ
๑. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา		✓			
๒. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา			✓		
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา			✓		
๔. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ				✓	
๕. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ				✓	
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	✓	✓	✓	✓	✓
๗. คณะกรรมการตรวจการจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบด้วย คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๘/๒๔

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ประกอบด้วยคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	e-bidding	e-marketing
๑. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		✓
๒. คณะกรรมการกำหนดร่างคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)**	✓	✓
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	✓	✓
๔. คณะกรรมการตรวจการจ้าง	✓	✓

** ใช้ในกรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน (ต้องเป็นข้าราชการ) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ชรก./ลป./พรก.)

หมายเหตุ สำหรับการซื้อการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นโดยให้ปฏิบัติ หน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ ยกเว้นคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นๆ ร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้าม ในการซื้อการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม คือ ประธานกรรมการ และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ประธานและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

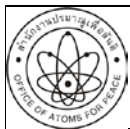
มติกรรมการ - ถ้อยเสียงข้างมาก

- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือเป็นมติเอกฉันท์

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สวณิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๙/๒๔

ขั้นตอนการขอให้จัดซื้อจัดจ้าง

๑. เมื่อผู้ต้องการขอให้งานพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุที่จะใช้ในการดำเนินงาน ผู้ใช้จะต้องจัดทำเอกสาร ดังต่อไปนี้

- บันทึกขออนุมัติหลักการ
- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ ๓ บริษัท
- ใบกำหนดราคากลาง (กรณีเกิน ๑ แสนบาท)
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดขอบเขตงาน (กรณีเกิน ๑ แสนบาท)

เสนอ ลปส. ผ่าน ผอ.สำนัก เพื่ออนุมัติหลักการในเบื้องต้น

๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ส่งมอบเอกสารตามข้อ ๑ ให้กับงานพัสดุดำเนินการ

๓. งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกระทั่งได้ตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. เมื่อบริษัทส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุและรายงานผลต่อ ลปส. ผ่าน หน. จพด. เพื่อทราบ

๕. ผู้ใช้เขียนใบเบิกพัสดุ ส่งมายังงานพัสดุเพื่อเบิกใช้พัสดุ

ผู้จัดทำ

๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล

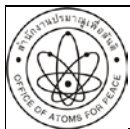
ผู้ทบทวน

หัวหน้ากลุ่มงาน

QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

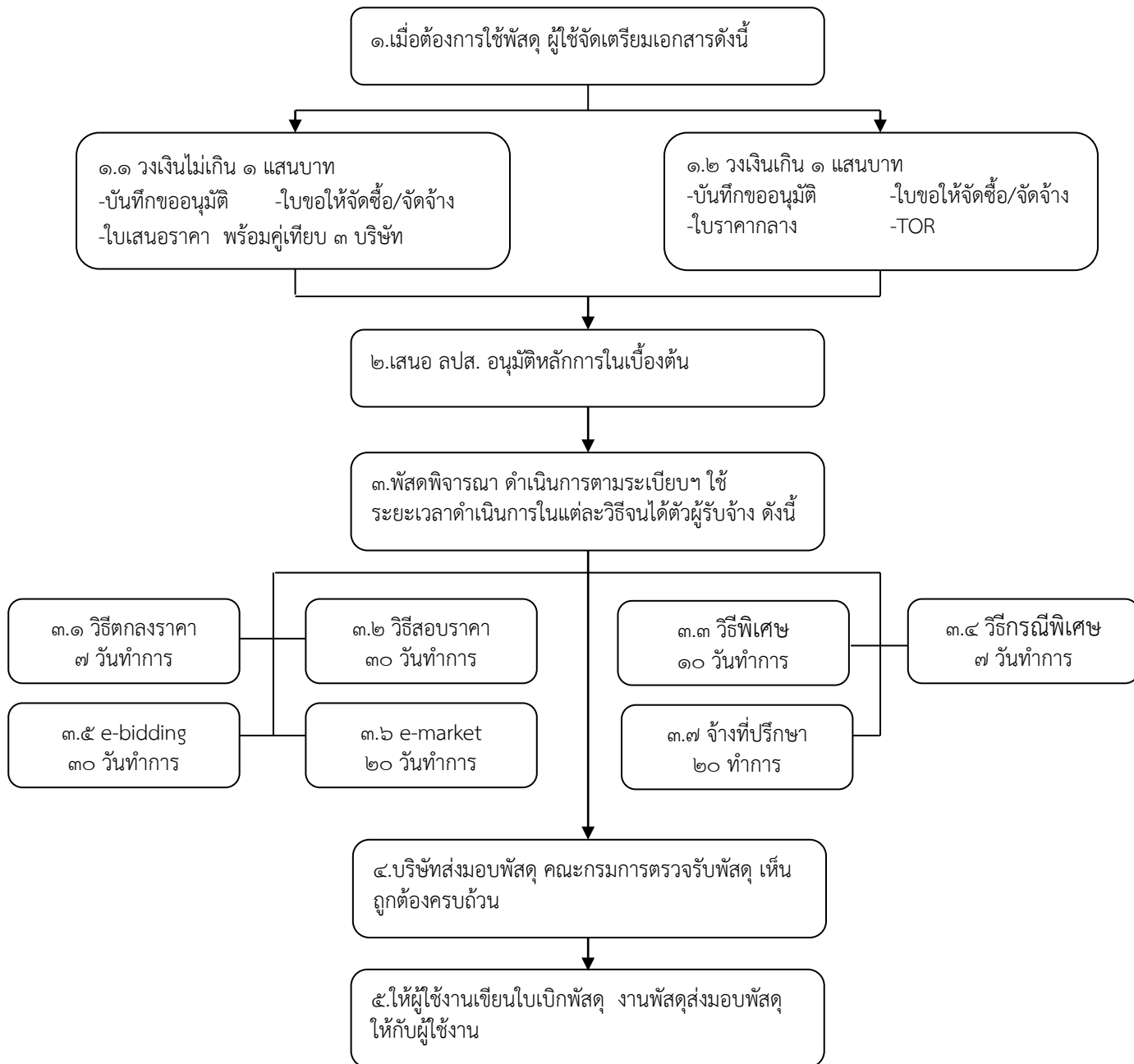
เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๐/๒๔

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การขอให้จัดซื้อจัดจ้าง



ผู้จัดทำ

๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล

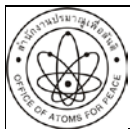
ผู้ทบทวน

หัวหน้ากลุ่มงาน

QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๑/๒๔

ขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๑. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการได้รับทราบคำสั่ง มีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และดำเนินการตามหน้าที่
๒. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนทำสัญญา กระบวนการบริหารสัญญา และผู้รับจ้างส่งมอบงาน
๔. เมื่อมีการขอขยายสัญญา หรือการแก้ไขสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) มีหน้าที่พิจารณาการขอของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามเหตุผลความจำเป็นและต้องเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยเสนอ ลปส. ผ่าน หน.จพด.
๕. เมื่อครบกำหนดส่งมอบงาน ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจรับ และใบตรวจรับพัสดุ เสนอต่อ ลปส. ผ่าน หน.จพด. หากไม่ถูกต้องตามสัญญาให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้แล้วเสร็จ

ผู้จัดทำ

๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล

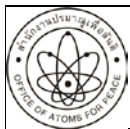
ผู้ทบทวน

หัวหน้ากลุ่มงาน

QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขาธิการกรรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๒/๒๔

หน้าที่ของคณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ข้อ ๒๕ วรรคสาม

๒. ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่ง

๓. ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) รายงานผลการวิจารณ์หรือเสนอแนะ ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการวิจารณ์

๔. ในกรณีที่ผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ข้อ ๒๘

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของ ผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

ผู้จัดทำ

๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล

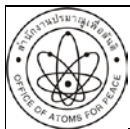
ผู้ทบทวน

หัวหน้ากลุ่มงาน

QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๓/๒๔

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**** ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำ ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของ ส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

ข้อ ๕๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

**** ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อเลขาธิการภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ขอขยายเวลาต่อไป คราวละไม่เกิน ๓ วัน**

คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำ ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

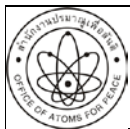
(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็น การเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญใน บัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

ข้อ ๕๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง กว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

**** ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๔/๒๔

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

ข้อ ๘๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๘๘ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๑) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๘๗ (๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากการเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อการพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปหรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

- (๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- (๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๘๗ (๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

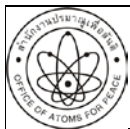
สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยอนุโลม

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

- (๑) การรับเอกสารเสนอราคา ให้ดำเนินการรับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องประกาศให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลองหรือทดสอบให้คณะกรรมการดำเนินการรับพัสดุ หรือรับฟังการชี้แจง หรือทดสอบพัสดุ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดใน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๕/๒๔

ประกาศ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการจัดทำบันทึกการนำพัสดุมาแสดงหรือการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน

(๒) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามคณะกรรมการรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา เว้นแต่กรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

(๓) คณะกรรมการจะต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ให้คณะกรรมการจัดทำพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาคบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้เสนอราคารายนั้น และบันทึกในรายงานไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้เสนอราคารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(๖) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบตาม (๕) และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุดแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายตามข้อ ๓๑ (๑) ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาคบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งได้รับการยืนยันจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หรือกรณีมีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายรายตามข้อ ๓๒ ให้ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา หากไม่

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๖/๒๔

อาจดำเนินการชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อ ๓๘ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาตามข้อ ๓๗ (๕) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๓๙ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓๗ แล้วเสร็จให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือส่งจ้างก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาให้เว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๔๐ กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ (๔) แล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคารายนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าร่าคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธีอื่นยื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าร่าคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น เพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

ผู้จัดทำ

๑.น.ส.สนิตต์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล

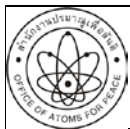
ผู้ทบทวน

หัวหน้ากลุ่มงาน

QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๗/๒๔

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

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

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดย ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือ ปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

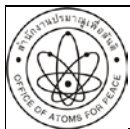
(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

และต้องปฏิบัติตามสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ ที่แนบท้าย

***ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตามข้อ ๗๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้รายงานผลการตรวจรับและความเห็นต่อเลขาธิการ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายเวลาต่อไปคราวละไม่เกิน ๓ วัน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๘/๒๔

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

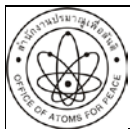
(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

***ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตามข้อ ๗๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ และให้รายงานผลการตรวจรับและความเห็นต่อเลขาธิการ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบ หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ขอขยายเวลาต่อไปคราวละไม่เกิน ๓ วัน

ผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๓๗ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๑๙/๒๔

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตามวรรคหนึ่งให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๓ หรือส่วนที่ ๔ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจางนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

“(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย”

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ผู้จัดทำ

๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล

ผู้ทบทวน

หัวหน้ากลุ่มงาน

QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

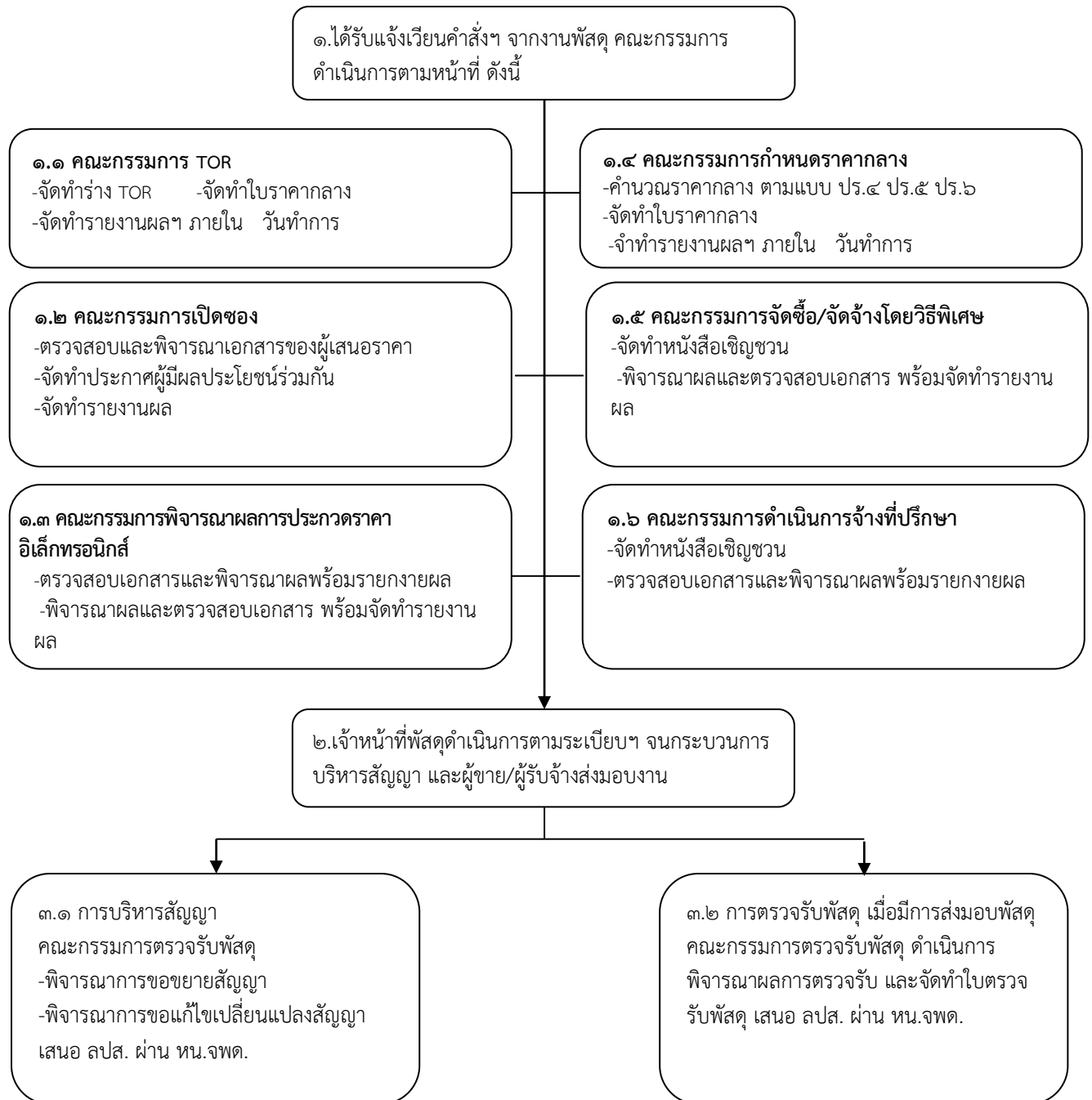
เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๒๐/๒๔

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การดำเนินการของคณะกรรมการ



ผู้จัดทำ

๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล

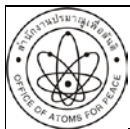
ผู้ทบทวน

หัวหน้ากลุ่มงาน

QMR

ผู้อนุมัติ

.....



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

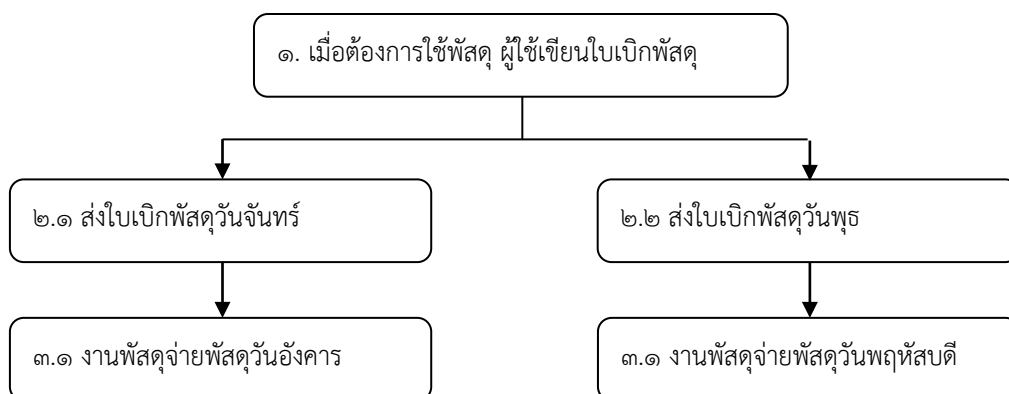
๒๑/๒๔

การขอเบิกพัสดุคงคลัง

๑. ผู้ใช้ต้องส่งใบเบิกพัสดุได้ทุกวันจันทร์ และวันพุธ
๒. เมื่องานพัสดุได้รับใบเบิกพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบพัสดุและเบิกพัสดุให้ทุกวันอังคาร และวันพฤหัสบดี

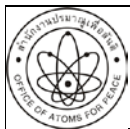
ตัวอย่างเช่น หากส่งใบเบิกพัสดุในวันจันทร์ จะได้รับของในวันอังคาร และหากส่งใบเบิกในวันพุธ จะได้รับของในวันพฤหัสบดี

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การเบิกพัสดุคงคลัง



หมายเหตุ : กรณีเร่งด่วนสามารถติดต่อคุณอรพินท์ ได้ภายในเวลาราชการ (โทรศัพท์ ๑๕๒๕)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๒๒/๒๔

การขอยืมชุดข้าราชการ

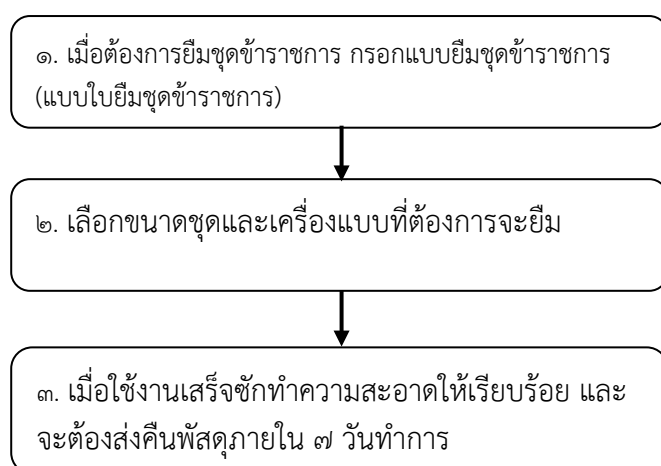
เงื่อนไข

๑. จะต้องเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
๒. จะต้องคืนภายใน ๗ วันทำการ
๓. ก่อนส่งคืนจะต้องซักทำความสะอาดให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการขอยืมชุดข้าราชการ

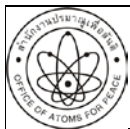
๑. เมื่อต้องการยืมชุดข้าราชการ จะต้องกรอกแบบขอยืมชุดข้าราชการ (แบบใบยืมชุดข้าราชการ)
๒. เลือกขนาดชุดและเครื่องแบบที่ต้องการจะยืม
๓. เมื่อใช้งานเสร็จซักทำความสะอาดให้เรียบร้อย และจะต้องส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วันทำการ

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) การขอยืมชุดข้าราชการ



หมายเหตุ : สามารถติดต่อประสานงานได้ที่งานพัสดุ โทรศัพท์ ๑๕๒๔, ๑๕๒๕ ๒๕๑๕

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	.....



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๒๓/๒๔

๖. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้งตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ซึ่งตัวชี้วัดประกอบด้วย

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๖.๑ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ (จำนวนครั้ง/จำนวนครั้งทั้งหมด * ๑๐๐)	ร้อยละ ๗๐
๖.๒ ร้อยละของความสำเร็จในการขอให้จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติ (จำนวนครั้ง/จำนวนครั้งทั้งหมด * ๑๐๐)	ร้อยละ ๗๐

๗. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๙.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
 ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๘. เอกสารแนบท้าย**๘.๑ ภาคผนวก ๑ แบบฟอร์มการขออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง**

- บันทึกขออนุมัติหลักการ
- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบกำหนดราคากลาง (กรณีเกิน ๑ แสนบาท)

๘.๒ ภาคผนวก ๒ แบบฟอร์มการดำเนินงานของคณะกรรมการ**คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR**

- รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- รายงานผลการวิจารณ์ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

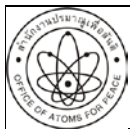
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- รายงานผลการคำนวณราคากลาง
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างก่อสร้าง

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- ประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ผลการเปิดซองสอบราคา
- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกการเปิดซองสอบราคา

ผู้จัดทำ ๑.น.ส.สนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	ผู้อนุมัติ
---	---------------------------------	---------------------



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การจัดซื้อจัดจ้าง

๑

...

๒๔/๒๔

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก

- หนังสือเชิญชวน

- แบบรายชื่อผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

- หนังสือเชิญชวน

- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

- รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง

คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- รายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- ใบตรวจรับพัสดุ

- ใบตรวจรับงานจ้าง

- รายงานการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ

- รายงานการพิจารณาการตรวจรับงานจ้าง

๘.๓ ภาคผนวก ๓ การขอเบิกพัสดุ

- ใบเบิกพัสดุ

๘.๔ ภาคผนวก ๔ การขอยืมชุดราชการ

- แบบใบขอยืมชุดราชการ

ผู้จัดทำ

๑.น.ส.วนิตย์ มีหนองใหญ่ ๒.น.ส.ชลธิชา ชูตระกูล

ผู้ทบทวน

หัวหน้ากลุ่มงาน

QMR

ผู้อนุมัติ

.....