

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี ส่วนของคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คณะ/หน่วยงาน	กองกลาง	
		งานการเงินและพัสดุ (พัสดุ)	งานอาคาร
ก. การแจ้งความประสงค์	<p>1. ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง กับ เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ/หน่วยงาน</p>		
ข. ตรวจสอบกรอบการใช้จ่ายเงิน	<p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/หน่วยงานทำการตรวจสอบรายว่ามีกรอบเงินรองรับ ดำเนินการได้หรือไม่</p> <p>3. จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติแหล่งรองรับจากผู้มีอำนาจโดยผ่านความเห็นชอบของงานแผนและประกันคุณภาพหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบแผนของคณะ/หน่วยงาน</p>		
ค. การจัดเตรียมเอกสารให้ดำเนินการจัดหา	<p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้ส่วนกลางดำเนินการ</p>		
ง. การจัดส่งเอกสารการซื้อ/จ้างให้ส่วนกลาง	<p>5. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารตามข้อ 4. เสนอผู้มีอำนาจหรือได้มอบหมายให้ควบคุมดูแลการจัดซื้อจ้างพิจารณา</p> <p>6. ตรวจสอบรายการจัดหาคณะ/หน่วยงานก่อสร้าง</p>		

ผนวก ก. การจัดเตรียมเอกสารให้ดำเนินการจัดหา (หน้า 1)

ลำดับขั้นตอน	ประกอบด้วย	รายละเอียด
<p>ก. จ้างนายช่าง</p> <p>1. ตรวจสอบประเภท รายการจ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 	<p>รายการจ่ายเพื่อได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายการจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ และรายการจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการจ่ายอื่น ๆ</p> <p>รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ ไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5 พันบาท รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง</p> <p>รายการจ่ายค่าครุภัณฑ์ที่มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี แต่มีมูลค่าไม่ถึง 5 พันบาท</p> <p>รายการจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใดเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาต่อหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมูลค่าตั้งแต่ 1 หมื่นบาท รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ</p> <p>รายการจ่ายเพื่อได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และมีใช้เป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษาตามปกติ รายการจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเอง และรายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p>
<p>ข. วิธีการจัดจ้าง</p> <p>2. ตรวจสอบวงเงินเพื่อ กำหนดวิธีการจัดซื้อ/จ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	<p>การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 1 แสนบาท (เงินงบประมาณ) และราคาไม่เกิน 2 แสนบาท (เงินรายได้)</p> <p>การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 2 ล้านบาท (เงินงบประมาณ) และราคาเกิน 2 แสนบาท แต่ไม่เกิน 4 ล้านบาท (เงินรายได้)</p> <p>การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2 ล้านบาท (เงินงบประมาณ) และราคาเกิน 4 ล้านบาท (เงินรายได้)</p> <p>การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 1 แสนบาท (เงินงบประมาณ) และเกิน 2 แสนบาท (เงินรายได้) ซึ่งทำได้เฉพาะกรณีตามระเบียบกำหนด</p> <p>การซื้อ หรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ</p> <p>การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 49 เป็นต้นไป</p>
<p>ค. แบบฟอร์มจัดหา</p> <p>3. ตรวจสอบแบบฟอร์ม ใช้สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> แบบขอให้ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แบบขอให้ช่วยดำเนินการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย แบบขอให้ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ แบบขอให้ช่วยดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง 	<p>ใช้กรณีประสงค์ให้งานการเงินและพัสดุ (พัสดุ) ดำเนินการจัดซื้อ หรือการจ้างรายการวัสดุ และค่าใช้สอย โดยวิธีตกลงราคา</p> <p>ใช้กรณีรายการคณะ/หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อ หรือการจ้างรายการวัสดุ และค่าใช้สอยไปก่อนแล้ว เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วน และแจ้งงานการเงินและพัสดุ (พัสดุ) ดำเนินการเบิกจ่าย ทั้งนี้ มีเงื่อนไขดำเนินการครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 พันบาทสำหรับเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และไม่เกิน 1 หมื่นบาทสำหรับเบิกจ่ายจากเงินรายได้ โดยวิธีตกลงราคา</p> <p>ใช้กรณีประสงค์ให้งานการเงินและพัสดุ (พัสดุ) ดำเนินการจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทุกวิธีการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>ใช้กรณีประสงค์ให้งานการเงินและพัสดุ (พัสดุ) ดำเนินการจัดซื้อ หรือการจ้างรายการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ทุกวิธีการจัดซื้อ/จ้าง</p>

ผนวก ก. การจัดเตรียมเอกสารให้ดำเนินการจัดหา (หน้า 2)

ลำดับขั้นตอน	ประกอบด้วย	รายละเอียด
<p style="text-align: center;">4. รายละเอียดและเอกสารแนบประกอบแบบฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง</p>	<p style="text-align: center;">วิธีตกลงราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติแหล่งเงินกรณีเป็นการจัดซื้อ/จ้าง ที่ไม่มีกรอบเงินรองรับ - รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/ครุภัณฑ์ระบุรายละเอียดประกอบที่ชัดเจนสามารถดำเนินการจัดหาได้ หรือมีสิ่งตัวอย่างประกอบ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 หมื่น คณะกรรมการ 1 ท่าน วงเงินเกิน จำนวน 3 ท่าน (โดยประธานกรรมการแต่งตั้งเป็นข้าราชการ) และเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานสำหรับกรณีงานก่อสร้าง - รายการสิ่งก่อสร้างงานอาคารจะต้องดำเนินการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ราคากลาง/รูปแบบรายการ รายละเอียดประกอบแบบ/ใบแสดงปริมาณวัสดุและค่าแรง/รายละเอียดวงงานและการจ่ายเงิน/มาตรฐานฝีมือช่าง
	<p style="text-align: center;">วิธีสอบราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติแหล่งเงินกรณีเป็นการจัดซื้อ/จ้าง ที่ไม่มีกรอบเงินรองรับ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุโดยมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อใช้สำหรับการประมูลงาน - แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อกำหนด ป.พ.ช.) - รายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ซึ่งต้องไม่ต้องซ้ำกัน ประธานกรรมการเป็นข้าราชการ) และเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอกับและชี้แจงรายละเอียด เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน สำหรับกรณีงานก่อสร้าง - รายการสิ่งก่อสร้างงานอาคารจะต้องดำเนินการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ราคากลาง/รูปแบบรายการ รายละเอียดประกอบแบบ/ใบแสดงปริมาณวัสดุและค่าแรง/รายละเอียดวงงานและการจ่ายเงิน/มาตรฐานฝีมือช่าง
	<p style="text-align: center;">วิธีประกวดราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติแหล่งเงินกรณีเป็นการจัดซื้อ/จ้าง ที่ไม่มีกรอบเงินรองรับ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุโดยมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อใช้สำหรับการประมูลงาน - แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อกำหนด ป.พ.ช.) - รายชื่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ประธานกรรมการเป็นข้าราชการ กรรมการรับและเปิดซองห้ามเป็นกรรมการพิจารณาผล การพิจารณาผล การประกวดราคาห้ามเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ) และเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอกับและชี้แจงรายละเอียด เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน สำหรับกรณีงานก่อสร้าง - รายการสิ่งก่อสร้างงานอาคารจะต้องดำเนินการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ราคากลาง/รูปแบบรายการ รายละเอียดประกอบแบบ/ใบแสดงปริมาณวัสดุและค่าแรง/รายละเอียดวงงานและการจ่ายเงิน/มาตรฐานฝีมือช่าง
	<p style="text-align: center;">วิธีพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติแหล่งเงินกรณีเป็นการจัดซื้อ/จ้าง ที่ไม่มีกรอบเงินรองรับ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุโดยมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อใช้สำหรับการประมูลงาน - แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อกำหนด ป.พ.ช.) - รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ซึ่งต้องไม่ต้องซ้ำกัน ประธานกรรมการเป็นข้าราชการ) และเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอกับและชี้แจงรายละเอียด เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน สำหรับกรณีงานก่อสร้าง - รายการสิ่งก่อสร้างงานอาคารจะต้องดำเนินการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ราคากลาง/รูปแบบรายการ รายละเอียดประกอบแบบ/ใบแสดงปริมาณวัสดุและค่าแรง/รายละเอียดวงงานและการจ่ายเงิน/มาตรฐานฝีมือช่าง
	<p style="text-align: center;">วิธีกรณีพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติแหล่งเงินกรณีเป็นการจัดซื้อ/จ้าง ที่ไม่มีกรอบเงินรองรับ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ซึ่งต้องไม่ต้องซ้ำกัน ประธานกรรมการเป็นข้าราชการ)
	<p style="text-align: center;">วิธีประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติแหล่งเงินกรณีเป็นการจัดซื้อ/จ้าง ที่ไม่มีกรอบเงินรองรับ - แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามข้อกำหนด ป.พ.ช.) - รายชื่อคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา คณะกรรมการประกวดราคาและคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง (ประธานกรรมการหนึ่งคนจากบุคลากรในหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสามคนและไม่มากกว่าห้าคน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่างน้อยหนึ่งคน) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่นำข้อเสนอกับและชี้แจงรายละเอียด เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน สำหรับกรณีงานก่อสร้าง - รายการสิ่งก่อสร้างงานอาคารจะต้องดำเนินการในส่วนของการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ราคากลาง/รูปแบบรายการ รายละเอียดประกอบแบบ/ใบแสดงปริมาณวัสดุและค่าแรง/รายละเอียดวงงานและการจ่ายเงิน/มาตรฐานฝีมือช่าง