

ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DAR No. : 23-AF0084

สำเนา :

(สำหรับ DCC)

Document Action Request (DAR)

คำร้อง : ฉบับใหม่ ฉบับเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ฉบับยกเลิก/หมดอายุ
 ขอสำเนาควบคุม ขอสำเนาไม่ควบคุม อื่นๆ _____

ชนิดเอกสารควบคุม : คู่มือคุณภาพ (QM) ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) วิธีปฏิบัติงาน (WI) เอกสารสนับสนุน (SD)
 แบบฟอร์ม (FM) เอกสารภายนอก (ED) อื่นๆ _____

วันที่ส่งเอกสาร/ขอดำเนินการ :

24 พ.ย. 2566

ลายเซ็น

ผู้จัดเตรียม/ผู้ขอดำเนินการ :

นางสาวรัตนารักษ์ ไชยวงษา

รัตนารักษ์

หน่วยงาน :

การเงิน บัญชี พัสดุ

ผู้ทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 1) :

นางสาวรัตติกาล ศรีลา

ศรีลา

วันที่บังคับใช้ :

1 ธ.ค. 2566

(สำหรับ DCC)

ผู้ทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 2) :

นางสาวธีรภัทร จรดล

ธีรภัทร

หมายเลขเอกสารควบคุม :

QP-AF-001

ลำดับการแก้ไข (Revision) :

00

01

ชื่อเอกสารควบคุม :

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

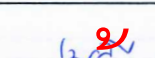
รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ / ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
ข้อ 4.1 (1)	ไม่มีขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อ	เพิ่ม ข้อ 1.3 ผู้ดูแลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (PM) ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในทะเบียนรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง Approved Vendor list (FM-AF-034) และดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (QP-AF-005) เพิ่มข้อ 1.3 และใช้ของอ้างอิงข้อใหม่
ข้อ 4.1 (2)	ไม่มีขั้นตอนการดำเนินการ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (รายใหม่)	เพิ่ม ข้อ 2.3 ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (รายใหม่) ให้พนักงานพัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (QP-AF-005)
ข้อ 4.1 (3.4) (4)	2) ประเมินคู่สัญญาในแบบประเมินผู้ขาย (FM-AF-028) หรือแบบประเมินผู้รับจ้าง (FM-AF-029)	ตัดข้อความ ประเมินคู่สัญญาในแบบประเมินผู้ขาย (FM-AF-028) หรือแบบประเมินผู้รับจ้าง (FM-AF-029) ในข้อ 2)
ข้อ 4.2 (6.3) (2)	จัดทำใบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-AF-022), แบบประเมินผู้ขาย (FM-AF-028) หรือ แบบประเมินผู้รับจ้าง (FM-AF-029) และแจ้ง PM ให้เขียนผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วน	แก้ไขเป็น จัดทำใบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-AF-022), แบบฟอร์มประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (FM-AF-033) และแจ้ง PM ให้เขียนผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน
ข้อ 4.2 (6.3) (3)	ประเมินคู่สัญญาในแบบประเมินผู้ขาย (FM-AF-028) หรือแบบประเมินผู้รับจ้าง (FM-AF-029)	ประเมินคู่สัญญาในแบบฟอร์มประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (FM-AF-033)
ข้อ 5 (5.1) (1)(2)	ไม่มีเลขเอกสาร External Document ข้อ 1 และ 2	เพิ่มเลขเอกสาร External Document ในข้อ 1. ED-AF-001 และ 2. ED-AF-002
ข้อ 5 (5.1) (3)(4)	3. กฏ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของกรมบัญชีกลาง 4. กฏ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ตัดข้อ 3 และ 4 ออก
ข้อ 5	5.13 FM-AF-028 แบบประเมินผู้ขาย 5.14 FM-AF-029 แบบประเมินผู้รับจ้าง	ตัดออก เนื่องจากยกเลิกแบบฟอร์ม
ข้อ 5	ไม่มีขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และขึ้นทะเบียนแบบฟอร์มประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ใหม่	5.14-QP-AF-005 ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 5.15-FM-AF-033 แบบฟอร์มประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 5.16 FM-AF-034 ทะเบียนรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง Approved Vendor list
ข้อ 1	ไม่ระบุเลข ED-AF-001 และ ED-AF-002	เพิ่มเลข ED-AF-001 และ ED-AF-002
ข้อ 2 (2.2)	ไม่ระบุเลข ED-AF-001 และ ED-AF-002	เพิ่มเลข ED-AF-001 และ ED-AF-002
ข้อ 3 (3.8)	ไม่ระบุเลข ED-AF-001 และ ED-AF-002	เพิ่มเลข ED-AF-001 และ ED-AF-002

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร :



อนุมัติการใช้เอกสาร :



24 พ.ย. 2566

30 พ.ย. 2566

ต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ED-AF-001) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ED-AF-002) รวมถึงกฎกระทรวง และระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

- 2.1 เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมถึง การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับบุคลากรอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 2.2 เอกสารฉบับนี้ ครอบคลุมถึง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภายในอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. คำนิยาม

- | | | |
|---------------------------|---------|--|
| 3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง | หมายถึง | การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยวิธีการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง |
| 3.2 พสดุ | หมายถึง | สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง |
| 3.3 สินค้า | หมายถึง | วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น |
| 3.4 งานบริการ | หมายถึง | งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำขอและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ |
| 3.5 งานก่อสร้าง | หมายถึง | งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น |
| 3.6 ราคาากลาง | หมายถึง | ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง |
| 3.7 ผู้มีอำนาจ | หมายถึง | ผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ |
| 3.8 ระเบียบ | หมายถึง | พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ED-AF-001) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ED-AF-002) และกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 3.9 ระบบ e-GP | หมายถึง | ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (Electronic Government Procurement: e - GP) |
| 3.10 ระบบบัญชี 3 มิติ | หมายถึง | ระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 3.11 Project Manager (PM) | หมายถึง | พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลงานจัดซื้อจัดจ้าง |

ต้นฉบับ

- | | | |
|---------------|---------|---|
| 3.12 TOR | หมายถึง | ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง |
| 3.13 คู่สัญญา | หมายถึง | ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ทำสัญญากับอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 3.14 แบบ รร.1 | หมายถึง | เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
(สำหรับพนักงานของอุทยานฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง) |
| 3.15 แบบ รร.2 | หมายถึง | เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
(สำหรับประกอบการเสนอราคา/งานของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ หรือเป็น
คู่สัญญากับอุทยานฯ) |
| 3.16 คู่มือ | หมายถึง | คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
คู่มือระบบจัดซื้อ/จัดจ้างระบบ 3 มิติ
คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบบริหารครุภัณฑ์ (FIXED ASSET)
คู่มือระบบเพิ่มชีพหลายเออร์ |
4. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
- การจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งเป็น 2 กรณี คือ
- กรณีที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- กรณีที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

4.1 กรณีที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มีรายละเอียดดังนี้

1. ทีมมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อแต่ละทีมมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (PM) ดำเนินการจัดทำและเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

 - 1.1 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (TOR)
 - 1.2 ขอใบเสนอราคาจาก Supplier ที่ประกอบอาชีพขายหรือรับจ้างงานประเภทเดียวกับงานจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง และสามารถดำเนินงานหรือส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนตรงตามที่ต้องการ อย่างน้อยจำนวน 3 ราย
 - 1.3 ผู้ดูแลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (PM) ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในทะเบียนรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง Approved Vendor list (FM-AF-034) และดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (QP-AF-005)
 - 1.4 จัดทำใบคำขอให้จัดซื้อ (FM-AF-020) หรือใบคำขอให้จัดจ้าง (FM-AF-021) หรือใบคำขอให้จัดจ้างที่ปรึกษา (FM-AF-024) หรือใบคำขอให้จัดจ้างก่อสร้าง (FM-AF-025) พร้อมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทของการจัดซื้อจ้างที่ระบุใน Checklist ของแบบฟอร์ม
 - 1.5 เสนอเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าทีมทบทวนพร้อมลงนาม และนำส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบ
2. รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพนักงานพัสดุได้รับเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจาก PM แล้ว พนักงานพัสดุดำเนินการดังนี้

 - 2.1 พนักงานพัสดुरับเรื่องและบันทึกข้อมูลในทะเบียนงานจัดซื้อจัดจ้าง และส่งต่องานให้กับพนักงานพัสดุที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 พนักงานพัสดุที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด กรณีที่มีข้อสงสัยหรือต้องการแก้ไข จะติดต่อสอบถาม ไปยัง PM หากเอกสารถูกต้องแล้ว จะดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
 - 2.3 ในกรณีที่ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (รายใหม่) ให้พนักงานพัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (QP-AF-005)

ต้นฉบับ

3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พนักงานพัสดุดำเนินการดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
2. จัดทำแบบ รร.2, ใบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-AF-022), แบบประเมินผู้ขาย (FM-AF-028) หรือแบบประเมินผู้รับจ้าง (FM-AF-029)
3. สำหรับวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ดำเนินการดังนี้
 - 1) การดำเนินการผ่านระบบ e-GP ตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
 - 2) จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (บก 01 - 06) แล้วแต่กรณีตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง
 - 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 3 คน
4. ทบทวนความถูกต้องของเอกสารที่จัดทำ
5. แจ้ง PM ลงนามรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
6. เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) พร้อมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 3.1 แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้าทีมหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีอำนาจ พิจารณาเลือกหรือเจรจาต่อราคากับ Supplier ที่ประกอบอาชีพขายหรือรับจ้างงานประเภทเดียวกับงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง ซึ่งราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 3.1
2. หัวหน้าทีมหรือผู้เกี่ยวข้องที่มีอำนาจ บันทึกผลการพิจารณา เหตุผล จำนวนเงินที่ตกลงซื้อหรือจ้าง และลงนามในใบคำขอให้จัดซื้อ (FM-AF-020) หรือใบคำขอให้จัดจ้าง (FM-AF-021) หรือ ใบคำขอให้จัดจ้างที่ปรึกษา (FM-AF-024) หรือ ใบคำขอให้จัดจ้างก่อสร้าง (FM-AF-025) ตามประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เมื่อได้รับผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว พนักงานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP
4. ทบทวนความถูกต้องของเอกสารที่จัดทำ
5. เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
6. ในกรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้พนักงานพัสดุเสนอประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และปิดประกาศที่หน่วยงานของรัฐ

3.3 การจัดทำสัญญา

การจัดทำสัญญา ตามระเบียบ มาตรา 93 วรรค 1 กำหนดให้หน่วยงานจัดทำสัญญาเต็มรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม มาตรา 96 หรือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด พนักงานพัสดุจะพิจารณาจัดทำสัญญาแบบลดรูป (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) เป็นลำดับแรก โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ต้นฉบับ

กรณีจัดทำสัญญาแบบลดรูป (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

1. พนักงานพัสดุ จะเสนอใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมกับข้อ 3.2 การรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
2. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแล้ว พนักงานพัสดุแจ้ง PM ให้มารับเอกสารให้คู่สัญญาลงนาม หรือแจ้งให้คู่สัญญาลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และแบบ รร.2
3. กรณีงานจ้าง เมื่อคู่สัญญาลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว คู่สัญญาต้องติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด การจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้คู่สัญญาชำระอากรเป็นตัวแทน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากรให้เรียบร้อยแล้วส่งสัญญาคืนให้งานพัสดุ

กรณีจัดทำสัญญาแบบเต็มรูป

1. จัดทำหนังสือแจ้งให้วางหลักประกันสัญญา และเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม
2. ส่งหนังสือแจ้งให้วางหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา
3. จัดทำร่างสัญญา และนำส่งร่างสัญญาให้งานกฎหมายทบทวนความถูกต้องของสัญญา
4. นัดหมายคู่สัญญาให้มาวางหลักประกันสัญญา และลงนามในสัญญา แบบ รร.2
5. กรณีงานจ้าง เมื่อคู่สัญญาลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว คู่สัญญาต้องติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด การจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้คู่สัญญาชำระอากรเป็นตัวแทน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากรให้เรียบร้อยแล้วส่งสัญญาคืนให้งานพัสดุ

3.4 การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่าย

เมื่อคู่สัญญาแจ้งนัดหมายหรือส่งมอบพัสดุกับ PM หรือพนักงานพัสดุ พร้อมหลักฐานการส่งมอบ (หนังสือส่งมอบ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) ให้ดำเนินการดังนี้

1. PM และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คู่สัญญานำมาส่งมอบว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามสัญญา
2. PM นำหลักฐานการส่งมอบที่ได้รับจากคู่สัญญา (หนังสือส่งมอบ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) ส่งให้งานพัสดุ
3. เมื่อพนักงานพัสดุได้รับหลักฐานการส่งมอบจาก PM/คู่สัญญา แล้ว ดำเนินการดังนี้
 - 1) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการส่งมอบ
 - 2) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ PM นำไปให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุครบถ้วน
 - 3) PM สรุปผลการตรวจรับ และเสนอหัวหน้าทีมทบทวนประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
4. เมื่อ PM ได้รับใบตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1) บันทึกสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าทีมทบทวน และลงนามใบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-AF-022)
 - 2) ส่งเอกสารการตรวจรับคืนให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และประเมินความพึงพอใจในแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานพัสดุ (FM-AF-023)
5. เมื่อได้รับเอกสารตรวจรับจาก PM แล้ว พนักงานพัสดุดำเนินการบันทึกในระบบบัญชี 3 มิติตามคู่มือระบบจัดซื้อ/จัดจ้างระบบ 3 มิติ
6. ทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาตามการจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา หรือการจ่ายเงินให้กับนิติบุคคล (บริษัท) ตามระเบียบปฏิบัติงาน กระบวนการจ่ายเงิน (QP-AF-004) แล้วแต่กรณี

ต้นฉบับ

4.2 กรณีที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป มีรายละเอียดดังนี้

1. ทีมมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อพนักงานได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (PM) ให้ดำเนินการดังนี้

- 1.1 จัดทำใบคำขอให้จัดซื้อ (FM-AF-020) หรือใบคำขอให้จัดจ้าง (FM-AF-021) หรือ ใบคำขอให้จัดจ้างที่ปรึกษา (FM-AF-024) หรือ ใบคำขอให้จัดจ้างก่อสร้าง (FM-AF-025) ตามประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายชื่อที่จะเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามที่ระเบียบกำหนด
- 1.2 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (TOR)
- 1.3 เสนอเอกสารเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าทีมทบทวนพร้อมลงนาม และนำส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบ
- 1.4 จัดเตรียมข้อมูลด้านราคาของพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง โดยหลักการ ให้ PM สืบหาราคาที่มีในท้องตลาด อย่างน้อย 3 ราย พร้อมขอใบเสนอราคา ก่อน หรือดำเนินการอื่นๆ ตามระเบียบกำหนด และคณะกรรมการกำหนดราคากลางเห็นสมควร

2. รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจาก PM แล้ว พนักงานพัสดุดำเนินการดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในทะเบียนงานจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.2 ตรวจสอบรายชื่อที่เสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่ระเบียบกำหนด
- 2.3 ตรวจสอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (TOR) ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 2.4 จัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ
- 2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 2.6 ประสานให้มีการมีประชุมของคณะกรรมการตาม เพื่อพิจารณากำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ตามคู่มือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน

4. เมื่อบันทึกข้อมูลในแต่ละขั้นตอนในระบบ e-GP ตามคู่มือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว พนักงานพัสดุดำเนินการดังนี้

- 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในระบบ e-GP ตามคู่มือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- 4.2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP ตามคู่มือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน
- 4.3 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกเลขที่ วันที่ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. ในขั้นตอนการจัดทำสัญญา พนักงานพัสดุดำเนินการร่างสัญญาเติมรูปตามที่ระเบียบกำหนด

6. เมื่อคู่สัญญาแจ้งนัดหมายหรือส่งมอบพัสดุ พร้อมหลักฐานการส่งมอบ (หนังสือส่งมอบ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่าย ดำเนินการดังนี้

- 6.1 ประสานให้มีการมีประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบพัสดุที่คู่สัญญานำมาส่งมอบว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามสัญญา และจัดทำหรือทบทวนรายงานการประชุม
- 6.2 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 2 ใบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุ
- 6.3 เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พนักงานพัสดุดำเนินการดังนี้

ต้นฉบับ

1. สรุป/ทบทวนรายการประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ทราบ ตามที่ระเบียบกำหนด
 2. จัดทำใบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-AF-022), แบบประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (FM-AF-033) และแจ้ง PM ให้เขียนผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน
 3. แจ้ง PM ให้ดำเนินการดังนี้
 - บันทึกสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าทีมทบทวน และลงนามใบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-AF-022)
 - ประเมินคู่สัญญาในแบบประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (FM-AF-033)
 - ส่งเอกสารการตรวจรับคืนให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และประเมินความพึงพอใจในแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานพัสดุของผู้รับบริการงานพัสดุ (FM-AF-023)
- 6.4 เมื่อได้รับเอกสารตรวจรับจาก PM แล้ว พนักงานพัสดุดำเนินการบันทึกระบบบัญชี 3 มิติตามคู่มือ
- 6.5 ทบทวนความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างก่อนส่งให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาตามการจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา หรือการจ่ายเงินให้กับนิติบุคคล (บริษัท) ตามระเบียบปฏิบัติงาน กระบวนการจ่ายเงิน (QP-AF-004) แล้วแต่กรณี

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ED-AF-001 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 ED-AF-002 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
- 5.4 คู่มือระบบจัดซื้อ/จัดจ้างระบบ 3 มิติ
- 5.5 คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบบริหารทรัพย์สิน (FIXED ASSET)
- 5.6 หนังสือตราครุฑ
- 5.7 บันทึกข้อความ
- 5.8 FM-AF-020 ใบคำขอให้จัดซื้อ
- 5.9 FM-AF-021 ใบคำขอให้จัดจ้าง
- 5.10 FM-AF-022 ใบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.11 FM-AF-023 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานพัสดุ
- 5.12 FM-AF-024 ใบคำขอให้จัดจ้างที่ปรึกษา
- 5.13 FM-AF-025 ใบคำขอให้จัดจ้างก่อสร้าง
- 5.14 QP-AF-004 กระบวนการจ่ายเงิน
- 5.15 QP-AF-005 ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 5.16 FM-AF-033 แบบประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 5.17 FM-AF-034 ทะเบียนรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (Approved Vendor list)

ต้นฉบับ

ชื่อเรื่อง: การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

Doc. No.: QP-AF-001

REV.: 01

EFT. Date: 1 DEC 66

Page.: 6 of 8

6. ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
23-AF0037	1 กรกฎาคม 2566	00	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	รัตนภรณ์ / เมลิน
23-AF0084	1 ธันวาคม 2566	01	<ul style="list-style-type: none"> - <u>เพิ่ม</u> การระบุเลข ED ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในข้อ 1, 3 (3.8) - <u>แก้ไข</u> ขอบเขตในข้อ 2.2 โดยตัด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงกฎกระทรวง และระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ออก - <u>แก้ไข</u> คำนิยามข้อ 3.11 จาก Project Manager หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลงานจัดซื้อจัดจ้าง (PM) เป็น Project Manager (PM) หมายถึงพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลงานจัดซื้อจัดจ้าง - <u>แก้ไข</u> ข้อ 4.1 (1) และ 4.2 (1) จาก ผู้ดูแลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (PM) เป็น PM - <u>เพิ่ม</u> ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อ ในข้อ 4.1 (1.3) และเรียงลำดับเลขข้อใหม่ - <u>แก้ไข</u> ข้อ 4.1 (1) (1.3) จาก ตามประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็น พร้อมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุใน Checklist ของแบบฟอร์ม - <u>เพิ่ม</u> ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (รายใหม่) ในข้อ 4.1 (2.3) - <u>ตัด</u> การประเมินคู่สัญญาในแบบประเมินผู้ขาย (FM-AF-028) หรือแบบประเมินผู้รับจ้าง (FM-AF-029) ในข้อ 4.1 (3.4) (4) 2) - <u>แก้ไข</u> ข้อ 4.2 (6.3) (2) จาก จัดทำใบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-AF-022), แบบประเมินผู้ขาย (FM-AF-028) หรือแบบประเมินผู้รับจ้าง (FM-AF-029) และแจ้ง PM ให้เขียนผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วน เป็น จัดทำใบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-AF-022), แบบฟอร์มประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (FM-AF-033) และแจ้ง PM ให้เขียนผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน - <u>แก้ไข</u> ข้อ ข้อ 4.2 (6.3) (3) จาก ประเมินคู่สัญญาในแบบประเมินผู้ขาย (FM-AF-028) หรือแบบประเมินผู้รับจ้าง (FM-AF-029) เป็น ประเมินคู่สัญญาในแบบฟอร์มประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (FM-AF-033) - <u>แก้ไข</u> ข้อ 5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยการแก้ไขและจัดลำดับข้อใหม่ 	รัตนภรณ์ / เมลิน

ต้นฉบับ

ชื่อเรื่อง: การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

Doc. No.: QP-AF-001

REV.: 01

EFT. Date: 1 DEC 66

Page.: 7 of 8

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
			<ul style="list-style-type: none"> แก้ไข ข้อ 5.1 จาก กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็น ED-AF-001 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพิ่ม ED-AF-002 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นข้อ 5.2 ตัดข้อ 5.1(3) และ 5.1(4) ออก ตัดแบบฟอร์ม 5.13 FM-AF-028 แบบประเมินผู้ขาย และ 5.14 FM-AF-029 แบบประเมินผู้รับจ้าง ออก เนื่องจากมีการยกเลิกแบบฟอร์ม เพิ่ม เอกสาร QP-AF-005 ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, FM-AF-033 แบบฟอร์มประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ FM-AF-034 ทะเบียนรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง Approved Vendor list เรียงลำดับเลขข้อใหม่ 	

ต้นฉบับ

ชื่อเรื่อง: การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

Doc. No.: QP-AF-001

REV.: 01

EFT. Date: 1 DEC 66

Page.: 8 of 8