

## ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DAR No. : 23-AF-0084

สำเนา : 04

(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

ผู้จัดเตรียม/ผู้ขอดำเนินการ : นางสาวรัตนภรณ์ ไชยวงษา ลายเซ็น: *รัตนภรณ์*

ผู้ทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 1) : นางสาวรัตติกาล ศรีลา ลายเซ็น: *รัตติกาล*

ผู้ทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 2) : นางสาวธีรภัทร จรตล ลายเซ็น: *ธีรภัทร*

หมายเลขเอกสารควบคุม : QP-AF-001

ชื่อเอกสารควบคุม : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน : การเงิน บัญชี พัสดุ

วันที่บังคับใช้ : 1 ธ.ค. 2566 (สำหรับ DCC)

ลำดับการแก้ไข (Revision) : ก่อนเปลี่ยนแปลง 00 หลังเปลี่ยนแปลง 01

## 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)<br><b>เงินข้อ 1.3 ให้ใช้ของอ้างอิงข้อใหม่</b> |
| 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. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของกรมบัญชีกลาง<br>4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่                 | ตัดข้อ 3 และ 4 ออก  |
| ข้อ 5              | 5.13 FM-AF-028 แบบประเมินผู้ขาย<br>5.14 FM-AF-029 แบบประเมินผู้รับจ้าง   | ตัดออก เนื่องจากยกเลิกแบบฟอร์ม  |
| ข้อ 5              | ไม่มีขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และขั้นตอนเขียนแบบฟอร์มประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ใหม่  | เพิ่ม (เดิมเอกสาร)<br>5.14-QP-AF-005 ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง<br>5.15-FM-AF-033 แบบฟอร์มประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง<br>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  |

 (มีต่อหน้าถัดไป)เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร: *W.*อนุมัติการใช้เอกสาร: *W.*

24 พ.ย. 2566

30 พ.ย. 2566

สำเนา



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 หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง   |
| 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   |

**สำเนา**

- |               |         |   |
|---------------|---------|---|
| 3.12 TOR      | หมายถึง | ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป<br>รายการงานก่อสร้าง   |
| 3.13 คู่สัญญา | หมายถึง | ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ทำสัญญากับอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  |
| 3.14 แบบ รร.1 | หมายถึง | เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>(สำหรับพนักงานของอุทยานฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)                                 |
| 3.15 แบบ รร.2 | หมายถึง | เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>(สำหรับประกอบการเสนอราคา/งานของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ หรือเป็น<br>คู่สัญญากับอุทยานฯ)   |
| 3.16 คู่มือ   | หมายถึง | คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP<br>คู่มือระบบจัดซื้อ/จัดจ้างระบบ 3 มิติ<br>คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบบริหารครุภัณฑ์ (FIXED ASSET)<br>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)

**สำเนา**

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 โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**สำเนา**

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 หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุครบถ้วน
  - 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

**สำเนา**

ชื่อเรื่อง: การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

Doc. No.: QP-AF-001

REV.: 01

EFT. Date: 1 DEC 66

Page.: 4 of 8

**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 ประสานให้มีการประชุมของคณะกรรมการตาม 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 พนักงานพัสดุนำร่างสัญญาเติมรูปตามที่ระเบียบกำหนด

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

- 6.1 ประสานให้มีการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบพัสดุที่คู่สัญญานำมาส่งมอบว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามสัญญา และจัดทำหรือทบทวนรายงานการประชุม
- 6.2 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 2 ใบ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุ
- 6.3 เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว พนักงานพัสดุดำเนินการดังนี้

**สำเนา**

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)

**สำเนา**

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"> <li>- <u>เพิ่ม</u> การระบุเลข ED ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในข้อ 1, 3 (3.8)</li> <li>- <u>แก้ไข</u> ขอบเขตในข้อ 2.2 โดยตัด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึง กฎกระทรวง และระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ออก</li> <li>- <u>แก้ไข</u> คำนิยามข้อ 3.11 จาก Project Manager หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลงานจัดซื้อจัดจ้าง (PM) เป็น Project Manager (PM) หมายถึงพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลงานจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- <u>แก้ไข</u> ข้อ 4.1 (1) และ 4.2 (1) จาก ผู้ดูแลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (PM) เป็น PM</li> <li>- <u>เพิ่ม</u> ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อ ในข้อ 4.1 (1.3) และ เรียงลำดับเลขข้อใหม่</li> <li>- <u>แก้ไข</u> ข้อ 4.1 (1) (1.3) จาก ตามประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็น พร้อมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุใน Checklist ของแบบฟอร์ม</li> <li>- <u>เพิ่ม</u> ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (รายใหม่) ในข้อ 4.1 (2.3)</li> <li>- <u>ตัด</u> การประเมินคู่สัญญาในแบบประเมินผู้ขาย (FM-AF-028) หรือแบบประเมินผู้รับจ้าง (FM-AF-029) ในข้อ 4.1 (3.4) (4) 2)</li> <li>- <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</li> <li>- <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)</li> <li>- <u>แก้ไข</u> ข้อ 5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยการแก้ไขและจัดลำดับข้อใหม่</li> </ul> | รัตนภรณ์ / เมลิน       |

**สำเนา**

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"> <li>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</li> <li>ตัดข้อ 5.1(3) และ 5.1(4) ออก</li> <li>ตัดแบบฟอร์ม 5.13 FM-AF-028 แบบประเมินผู้ขาย และ 5.14 FM-AF-029 แบบประเมินผู้รับจ้าง ออก เนื่องจากมีการยกเลิกแบบฟอร์ม</li> <li>เพิ่ม เอกสาร QP-AF-005 ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, FM-AF-033 แบบฟอร์มประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ FM-AF-034 ทะเบียนรายชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง Approved Vendor list</li> <li>เรียงลำดับเลขข้อใหม่</li> </ul> |                        |

สำเนา

ชื่อเรื่อง: การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

Doc. No.: QP-AF-001

REV.: 01

EFT. Date: 1 DEC 66

Page.: 8 of 8