

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล

สำหรับ

ที่ทำการปกครองอำเภอ

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล สำหรับที่ทำการปกครองอำเภอ

กระทรวงการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินสำหรับโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 114 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558 ให้สำนักงานจังหวัด และอำเภอ ปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินตามโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของที่ทำการปกครองอำเภอ ได้ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมการปกครองจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล สำหรับที่ทำการปกครองอำเภอ ดังนี้

ด้านการเงิน

การเบิกจ่ายเงิน มี 2 ลักษณะ คือ

1. **เบิกจ่ายเงินกรณีการจัดหาพัสดุ** : ให้จัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกตามประเภทโครงการที่ขอเบิกเงิน พร้อมแบบ 2 (มี PO) หรือ แบบ 3 (ไม่มี PO) ส่งให้สำนักงานจังหวัด ซึ่งเป็นผู้เบิกจากระบบ GFMS เพื่อโอนเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือคู่สัญญาหรือผู้มีสิทธิของอำเภอ ที่แจ้งขอเบิกโดยตรง
2. **เบิกจ่ายเงินกรณีอื่นๆ** : ให้จัดทำสัญญาจ้างตามประเภทโครงการที่จะต้องจ้างเงิน พร้อมแบบ 3 (ไม่มี PO) ส่งให้สำนักงานจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกจากระบบ GFMS โดยสำนักงานจังหวัด จะจ่ายเช็คให้แก่อำเภอผู้จ้าง ในนามที่ทำการปกครองอำเภอ

วิธีปฏิบัติด้านการเงินและทะเบียนต่าง ๆ

1. อำเภอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ไว้ที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจ 1 บัญชี ชื่อบัญชี “มาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับอำเภอ.....” และ “Stimulus Measures at Sub – district Level District” ไว้สำหรับรับเงินตามสัญญาการจ้างเงินจากสำนักงานจังหวัด
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารบัญชี “มาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับอำเภอ.....” และ “Stimulus Measures at Sub – district Level District” สำหรับบันทึกข้อมูลการนำเงินฝาก-ถอน ทุกครั้ง
3. จัดทำทะเบียนคุมการรับเช็ค โครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล ใช้แบบตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย เพื่อบันทึกข้อมูลการรับเช็คไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
4. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล ใช้แบบตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย เพื่อบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็คไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
5. จัดทำสัญญาการจ้างเงินโครงการจากสำนักงานจังหวัด โดยนายอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาการจ้างเงิน ส่งให้สำนักงานจังหวัดซึ่งเป็นผู้อนุมัติสัญญาการจ้างเงิน เพื่อเบิกเงินยืมราชการในระบบ GFMS กำหนดให้จัดทำสัญญาการจ้างเงิน 1 โครงการต่อ 1 สัญญา

6. ที่ทำการปกครองอำเภอรับเงินยืมราชการจากสำนักงานจังหวัดซึ่งจ่ายเป็นเช็คในนามที่ทำการปกครองอำเภอ โดยคณะกรรมการรับเงินของอำเภอนำเช็คฝากธนาคารบัญชี “มาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับอำเภอ.....” และ ” Stimulus Measures at Sub – district Level District” พร้อมส่งสำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ที่ทำการปกครองอำเภอเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

7. จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินยืมงบประมาณรายจ่ายตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ใช้แบบ 5 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 114 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558) โดยจัดทำเป็นแผนการรัด สัญญาละ 1 แผน ติดไว้หน้าสัญญา เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินยืม กรณีที่เจ้าหน้าที่ของอำเภอที่ได้รับมอบหมายมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินโครงการ และได้ทำสัญญาการยืมเงินจากที่ทำการปกครองอำเภอ

8. ที่ทำการปกครองอำเภอจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิหรือจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินของเจ้าหน้าที่โครงการให้จ่ายเป็นเช็ค

9. การส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแต่ละฉบับให้จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล (ใช้แบบ 6 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 114 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558) พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งสำนักงานจังหวัด ภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการสำหรับเอกสารหลักฐานการจ่ายเก็บไว้ที่อำเภอ

10. จัดทำทะเบียนคุมทุกประเภท ตามแบบที่กำหนดไว้ในระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย โดยแยกเฉพาะโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

11. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำ 1 ชุด ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยแสดงรายการรวมกับงบประมาณตามปกติ

12. ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ใช้แยกเล่มเฉพาะโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล เพื่อรับเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้

ด้านการพัสดุ

1. การดำเนินการจัดหาพัสดุตามที่นายอำเภอได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดทุกขั้นตอน ตามวงเงิน และตามวิธีจัดหาพัสดุโดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) หนังสือ กวพ. ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 และหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 114 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558

2. ที่ทำการปกครองอำเภอเป็นผู้บันทึกรายการในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน

3. ที่ทำการปกครองอำเภอแจ้งให้สำนักงานจังหวัดสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของเจ้าหน้าที่หรือคู่สัญญา เมื่อดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้แล้ว (ใช้แบบ 1 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 114 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558) พร้อมส่งเอกสารประกอบ โดยรับรองสำเนา และประทับตรา บริษัท/หจก. ทุกฉบับ ดังนี้

-สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร/เอกสารทางธนาคาร (กระแสรายวัน ใช้หน้าเช็ค / หนังสือรับรองของธนาคาร / สเตทเมนท์)

-สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

-สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน / ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท/
หนังสือจดทะเบียนการค้า

-สำเนาสัญญาจ้าง / สัญญาซื้อขาย / สัญญาเช่าหนังสือตกลง / ใบสั่งจ้าง / ใบสั่งซื้อ

4. ที่ทำการปกครองอำเภอแจ้งให้สำนักงานจังหวัด **ทำการจองงบประมาณ(PO) ในระบบ GFMS**
กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

5. การขอเบิกเงินที่ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ แล้ว ให้ที่ทำการปกครองอำเภอจัดส่ง
เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินไปสำนักงานจังหวัด ดังนี้

5.1 **กรณีขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายที่มีการจัดทำ (PO) ในระบบ GFMS** วงเงินตั้งแต่
5,000 บาทขึ้นไป (ใช้แบบ 2 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 114 ลงวันที่ 29
กันยายน 2558)

5.2 **กรณีขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายที่ไม่ต้องจัดทำ (PO) ในระบบ GFMS** (ใช้แบบ 3
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 114 ลงวันที่ 29 กันยายน 2558)












6. ที่ทำการปกครองอำเภอ**ติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือคู่สัญญา**มาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ประกอบการตรวจสอบ เมื่อสำนักงานจังหวัดจัดส่งสำเนารายงานการจ่ายเงินในระบบ GFMS พร้อม
หลักฐานการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วให้ที่ทำการปกครองอำเภอเก็บรักษาไว้ตรวจสอบ
กรณีที่ดำเนินการติดตามเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญาไม่ได้ให้ที่ทำการปกครองอำเภอแจ้งสำนักงาน
สรรพากรพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7. ที่ทำการปกครองอำเภอสามารถ**ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง**ได้ที่เว็บไซต์ของ
กระทรวงมหาดไทย www.moi.go.th หัวข้อ “แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
สำหรับโครงการตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล”

.....
กองคลัง กรมการปกครอง

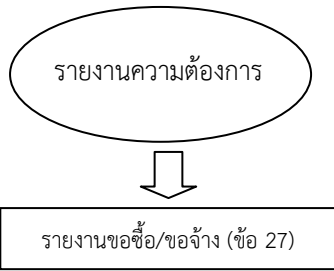
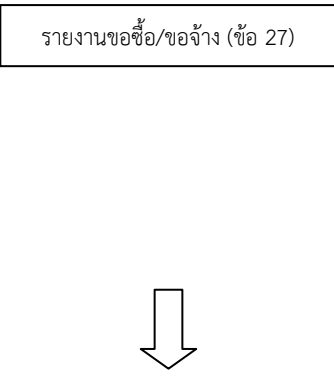
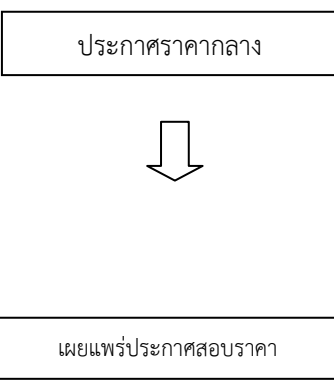
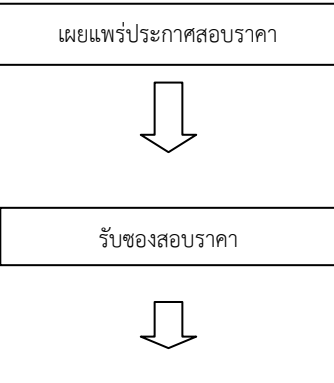
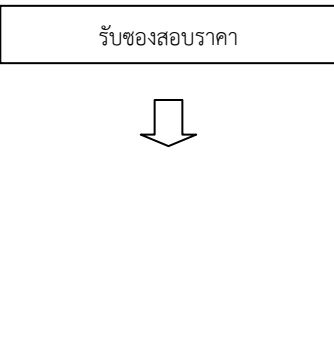
ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
การซื้อ - จ้าง วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ 27)</div>	-	-แจ้งเหตุและความจำเป็นที่ต้องใช้ -กำหนดรายละเอียดพัสดุ -กำหนดวงเงิน -รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	-หน่วยงานที่ซื้อพัสดุ
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศราคากลาง</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สัญญา ซื้อ / จ้าง ใบสั่ง ซื้อ / จ้าง ข้อ 132 , ข้อ 133(1)</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบ / ตรวจรับ</div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกจ่ายเงิน</div>	1 วัน	-รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อ / จ้าง 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือ จ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้ทำงานนั้นแล้ว เสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดย วิธีการตกลงราคา -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศราคากลาง</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</div>	ภายใน 3 วัน นับ แต่วันที่อนุมัติขอ ซื้อ/ขอจ้าง	ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณ ราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สัญญา ซื้อ / จ้าง ใบสั่ง ซื้อ / จ้าง ข้อ 132 , ข้อ 133(1)</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบ / ตรวจรับ</div>	2 วัน	-ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -ขออนุมัติซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สัญญา ซื้อ / จ้าง ใบสั่ง ซื้อ / จ้าง ข้อ 132 , ข้อ 133(1)</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบ / ตรวจรับ</div>	5 - 7 วัน	-จัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง (ใบสั่ง ซื้อ / จ้าง) -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง -บริหารสัญญา	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบ / ตรวจรับ</div>  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกจ่ายเงิน</div>	1 - 3 วัน	-ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง -ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานคลัง พัสดุ)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เบิกจ่ายเงิน</div>	1 วัน	-เตรียมเอกสารขอเบิกเงิน -วางฎีกาการเบิกจ่าย -เก็บรักษาเอกสาร	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าหน้าที่การเงิน

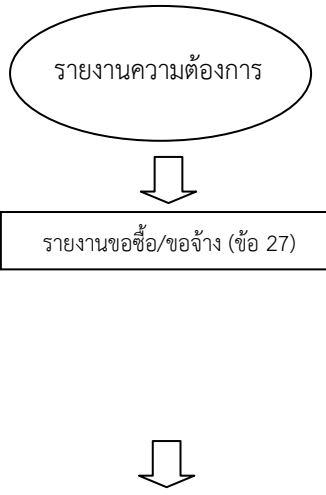
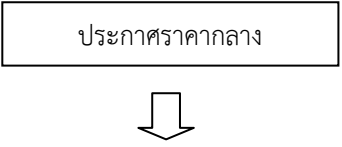
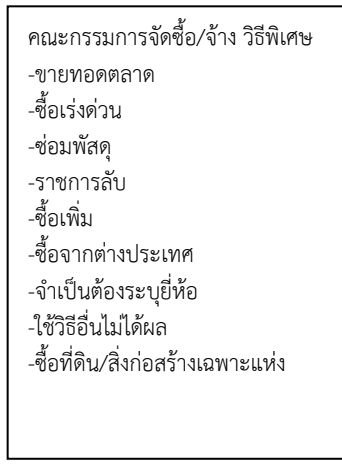
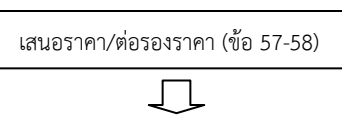
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

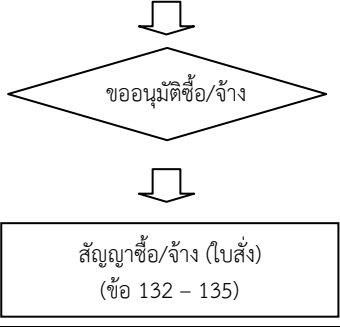
การซื้อ - จ้าง วิธีสอบราคา (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	-	<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งเหตุและความจำเป็นต้องใช้ -กำหนดรายละเอียดพัสดุ -กำหนดวงเงิน -รายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา -รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง 	-หน่วยงานที่ใช้พัสดุ
	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อ / จ้าง 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา -เห็นชอบและลงนามร่างประกาศสอบราคา พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง 	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	จนถึงวันที่อนุมัติรับคำเสนอซื้อ/จ้าง หรือพ้น 30 วัน นับแต่ คกก. พิจารณาผลฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ส่งประกาศสอบราคาให้ผู้มีอาชีพโดยตรงทางไปรษณีย์ -ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(e-GP) และกรมฯ -ปิดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน -แจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -รับซองราคาและเอกสาร -ออกหลักฐานรับซองสอบราคา -ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดให้ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษา 	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

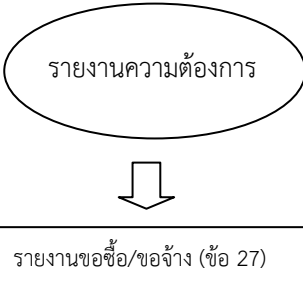
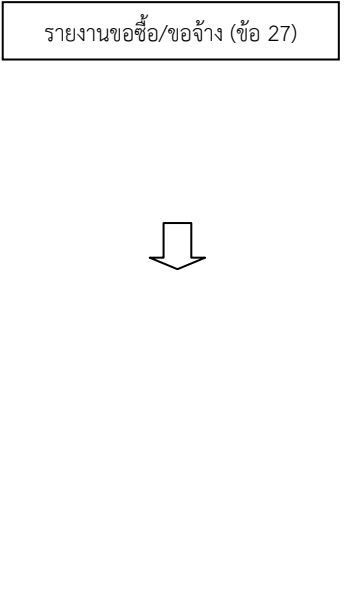
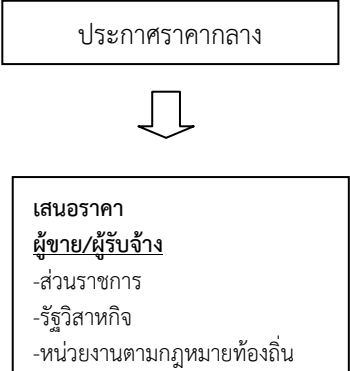
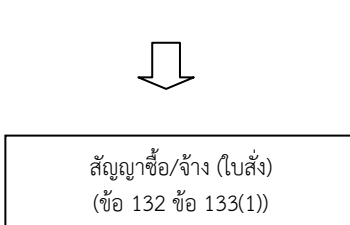

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เปิดซองสอบราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	-หน.จหนท.พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดให้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาในวันเปิดซอง -เปิดซองเสนอราคาพร้อมอ่านราคาลงนามกำกับ ทุกแผ่น	-หน.จหนท.พัสดุ -คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาเอกสาร / ใบเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 – 5 วัน	-ตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคา รูปแบบ เป็นไป ตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคาหรือไม่ -สรุปความเห็นซื้อ/จ้างจากที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ราคาต่ำเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ	-คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;"> ขออนุมัติซื้อ/จ้าง </div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	2 วัน	รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นผ่าน หน. จหนท.พัสดุ	-คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา -หน.จหนท.พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สัญญาซื้อ/จ้าง (ใบสั่ง)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 – 7 วัน	-จัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง (ใบสั่ง ซื้อ / จ้าง) -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -บริหารสัญญา	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การ จ้าง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบ – ตรวจรับ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 – 3 วัน	-ส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง -ตรวจรับพัสดุ / การจ้าง	-ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง -ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การ จ้าง -เจ้าหน้าที่พัสดุ(งานคลังพัสดุ)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;"> เบิกจ่ายเงิน </div>	1 วัน	-เตรียมเอกสารขอเบิกเงิน -วางฎีกาการเบิกจ่าย -เก็บรักษาเอกสาร	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
การซื้อ - จ้าง วิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;">  <p>รายงานความต้องการ</p> <p>↓</p> <p>รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ 27)</p> <p>↓</p> </div>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p>-แจ้งเหตุและความจำเป็นต้องใช้</p> <p>-กำหนดรายละเอียดพัสดุ</p> <p>-กำหนดวงเงิน</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</p> <p>-รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อ/จ้าง</p> <p>1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง</p> <p>3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง ของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ</p> <p>4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือ จ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้ว เสร็จ</p> <p>6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดย วิธีพิเศษ</p> <p>-ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>	<p>-หน่วยงานที่ใช้พัสดุ</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>-ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>
<div style="text-align: center;">  <p>ประกาศราคากลาง</p> <p>↓</p> </div>	<p>ภายใน 3 วัน นับ แต่วันที่อนุมัติ ขอซื้อ/ขอจ้าง</p>	<p>ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณ ราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ หน่วยงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<div style="text-align: center;">  <p>คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง วิธีพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ขายทอดตลาด -ซื้อเร่งด่วน -ซ่อมพัสดุ -ราชการลับ -ซื้อเพิ่ม -ซื้อจากต่างประเทศ -จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ -ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล -ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง <p>↓</p> </div>	<p>3 - 5 วัน</p>	<p>ในกรณี</p> <p>-ขายทอดตลาด เปรียบเทียบราคา</p> <p>-ซื้อเร่งด่วน เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคาและต่อรอง</p> <p>-ซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคา และต่อรอง</p> <p>-ราชการลับ เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคาและต่อรอง</p> <p>-ซื้อเพิ่ม เปรียบเทียบผู้ขายรายเดิมเงินไขเดิมหรือดีกว่า</p> <p>-ซื้อจากต่างประเทศ สั่งซื้อโดยตรงโดยให้หน่วยงานอื่นใน ต่างประเทศสืบราคาให้</p> <p>-จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอ ราคาและต่อรอง</p> <p>-ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล สืบราคาผู้มีอาชีพขายรายอื่น เปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง</p> <p>-ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง เชิญเจ้าของมาเสนอ ราคาและต่อรอง</p>	<p>-คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง วิธี พิเศษ</p>
<div style="text-align: center;">  <p>เสนอราคา/ต่อรองราคา (ข้อ 57-58)</p> <p>↓</p> </div>	<p>2 วัน</p>	<p>-พิจารณา/คุณสมบัติผู้เสนอราคา</p>	<p>-คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง วิธี พิเศษ</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p> <p>สัญญาซื้อ/จ้าง (ใบสั่ง) (ข้อ 132 - 135)</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง -เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง วิธีพิเศษ -หัวหน้าส่วนราชการ -เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5 - 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง -บริหารสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
การซื้อ - จ้าง วิธีกรณีพิเศษ (ไม่จำกัดวงเงิน)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	-	<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งเหตุและความจำเป็นที่ต้องใช้ -กำหนดรายละเอียดพัสดุ -กำหนดวงเงิน -รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง 	-หน่วยงานที่ใช้พัสดุ
	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อ/จ้าง 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ <p>-เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่อนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง	<p>ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3 - 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <p>เงื่อนไข :</p> <ul style="list-style-type: none"> -เป็นผู้ทำ/ผลิตเอง นายกรัฐมนตรีอนุมัติหลักการแล้ว -มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ซื้อ/จ้าง (รวมหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ) 	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5 - 7 วัน	<p>กรณีสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อความต่างจาก กวพ.กำหนด *ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน -ภาษาต่างประเทศ *ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษแต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด <p>กรณีข้อตกลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซื้อ จ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท - ส่งมอบพัสดุครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ 	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนจัดหาพัสดุ

วิธีตกลงราคา : งานก่อสร้าง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

	ขั้นตอน	ห้วงเวลา	หมายเหตุ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เพื่อกำหนดราคากลาง ตามมติ ครม เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2555) อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว27 ลงวันที่ 30 มี.ค. 55 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของ ทางราชการ)	-	ขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการฯ พิจารณาราคากลาง
2.	เชิญ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาเสนอราคา	1 วัน	
3.	เสนออนุมัติจ้างผู้รับจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง	1 วัน	
4.	ถ้าเป็นใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ	1 วัน	
5.	ทำสัญญาจ้าง (แจ้งให้บริษัท/ห้างฯ) มาทำสัญญา พร้อมวางหลักประกัน	ไม่เกิน 5 วัน	
6.	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน (ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการราคากลาง)	ไม่เกิน 7 วัน	

งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้

กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง
อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคงทน ถาวร และใช้
ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซมสิ่ง
ก่อสร้าง

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

วิธีสอบราคา : งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

	ขั้นตอน	ห้วงเวลา	หมายเหตุ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เพื่อกำหนดราคากลาง ตามมติ ครม เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2555) อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว27 ลงวันที่ 30 มี.ค. 55 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ)	-	ขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการฯ พิจารณาราคากลาง
2.	เมื่อได้ราคากลาง พร้อมแบบ พร. 4 , แบบ พร. 5 แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนเห็นชอบราคากลาง และ อนุมัติจ้าง..... พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ 1. เปิดซองสอบราคา 2. ตรวจการจ้าง 3. ผู้ควบคุมงาน พร้อมลงนามในประกาศสอบราคาราจ้าง	1 วัน	
3.	ประกาศสอบราคา	ไม่น้อยกว่า 10 วัน	
4.	ประกาศผู้มีสิทธิ	1 วัน	
5.	เปิดซองสอบราคาจ้าง (พร้อมต่อรองราคา ตามระเบียบฯ)	1 วัน	
6.	เสนอหัวหน้าส่วนอนุมัติจ้าง ผู้รับจ้าง	2 วัน	
7.	ทำสัญญาจ้าง (แจ้งให้บริษัท/ห้างฯ) มาทำสัญญา พร้อมวางหลักประกัน	ไม่เกิน 5 วัน	
8.	ทำสัญญาจ้าง	1 วัน	
9.	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน (ไม่รวมระยะเวลาคำนวณราคากลาง)	ไม่เกิน 21 วัน	

งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้
กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง
อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคงทน ถาวร และใช้
ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซมสิ่ง
ก่อสร้าง

ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ
วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน 2,000,000 บาท)

	ขั้นตอน	ห้วงเวลา	หมายเหตุ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เพื่อกำหนดราคากลาง ตามมติ ครม เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2555) อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว27 ลงวันที่ 30 มี.ค. 55 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทาง ราชการ)	-	ขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการฯ พิจารณาราคากลาง
2.	เมื่อได้ราคากลาง พร้อมแบบปร. 4 , แบบ ปร. 5 แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนเห็นชอบราคากลาง		หมายเหตุ หัวหน้า ส่วนราชการอาจ แต่งตั้งบุคคลใดบุคคล หนึ่ง หรือแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง เพื่อ รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะจัดหาได้ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม เพื่อให้ตรง กับความต้องการของ ส่วนราชการได้
3.	เสนออนุมัติจ้าง.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) และอนุมัตินาร่าง ประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน	2 วัน	
4.	นาร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	
5.	เสนอหัวหน้าส่วนอนุมัติประกาศประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงประกาศเผยแพร่ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง	2 วัน	
6.	ลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของ กรมบัญชีกลาง	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	รายละเอียดการเผยแพร่ หนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค (กพ) 0421.3/ว258 ลงวันที่ 24 ก.ค. 58

7	กำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	รายละเอียดการเผยแพร่หนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0421.3/ว258 ลงวันที่ 24 ก.ค. 58
8	เปิดซองเอกสาร และพิจารณาผล โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3 วัน	
9	เสนอหัวหน้าส่วนอนุมัติจ้าง ผู้รับจ้าง	2 วัน	
10	ทำสัญญาจ้าง (แจ้งให้บริษัท/ห้างฯ) มาทำสัญญา พร้อมวางหลักประกัน	ไม่เกิน 5 วัน	
11	ทำสัญญาจ้าง	1 วัน	
12	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน (ไม่รวมระยะเวลาดำเนินราคากลาง)	ไม่เกิน 26 วัน	

งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้
 กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง
 อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคงทน ถาวร และใช้
 ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซมสิ่งที
 ก่อสร้าง

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

วิธีพิเศษ : งานก่อสร้าง (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

	ขั้นตอน	ห้วงเวลา	หมายเหตุ
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เพื่อกำหนดราคากลาง ตามมติ ครม เมื่อวันที่ 13 มี.ค. 2555) อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว27 ลงวันที่ 30 มี.ค. 55 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ)	-	ขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการฯ พิจารณาราคากลาง
2.	เมื่อได้ราคากลาง พร้อมแบบ พร. 4 , แบบ พร. 5 แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนเห็นชอบราคากลาง และ อนุมัติจ้าง..... พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ 1. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 2. คณะกรรมการตรวจการจ้าง 3. ผู้ควบคุมงาน	1 วัน	
3.	คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ประชุม (ครั้งที่ 1) เพื่อกำหนดคุณลักษณะของงานจ้าง	1 วัน	
4.	แจ้งให้ ผู้มีอาชีพ มาเสนอราคางานจ้าง.....	3 วัน	
5.	คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ประชุม (ครั้งที่ 2) พิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย	1 วัน	
6.	เสนอหัวหน้าส่วนอนุมัติจ้าง ผู้รับจ้าง	2 วัน	
7.	ทำสัญญาจ้าง (แจ้งให้บริษัท/ห้างฯ) มาทำสัญญา พร้อมวางหลักประกัน	ไม่เกิน 5 วัน	
8.	ทำสัญญาจ้าง	1 วัน	
9.	รวมระยะเวลาในการดำเนินงาน (ไม่รวมระยะเวลาคำนวณราคากลาง)	ไม่เกิน 14 วัน	

งานก่อสร้างที่ต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้
กิจกรรม การกระทำ การประกอบ การติดตั้ง และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อก่อให้เกิดเป็นสิ่งก่อสร้าง
อันได้แก่ อาคาร โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งมีลักษณะคงทน ถาวร และใช้
ประโยชน์ได้ และให้หมายความรวมถึง การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซมสิ่ง
ก่อสร้าง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)
(วงเงินเกิน 2,000,000 บาท)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market

การนับวันดำเนินการ - การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสาร

- การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

การนับวันดำเนินการ - การเผยแพร่ประกาศและเอกสาร

- นำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาการเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)	จำนวนราคา ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน 1,000,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	5	3

การเสนอราคา

- ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคา โดยเสนอเอกสารและราคาผ่านระบบ e-GP ในวันทำการถัดจากวันสุดท้ายของการคำนวณราคา

- กรณีที่ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคานำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอ หรือทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ ตามวันและเวลาที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

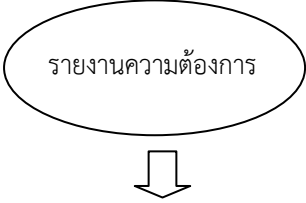



การพิจารณาผล

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รับเอกสารและราคาในวันทำการถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดให้รับเอกสารทั้งหมดผ่านทางระบบ e-GP เท่านั้น

หมายเหตุ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.cgd.go.th)

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

การซื้อ – จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
วงเงินเกิน 2,000,000 บาท ตามบัญชีสื่อกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว 299
ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">รายงานความต้องการ</p> </div>	-	<p>-แจ้งเหตุและความจำเป็นต้องใช้</p> <p>-กำหนดรายละเอียดพัสดุ</p> <p>-กำหนดวงเงิน</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (จะแต่งตั้งหรือไม่ได้ แล้วแต่ดุลยพินิจของ หน.ส่วนราชการ)</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>-รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</p>	-หน่วยงานที่ใช้พัสดุ
<div style="text-align: center;">  </div>	1 วัน	<p>-รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อ/จ้าง</p> <p>1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง</p> <p>3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ</p> <p>4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p> <p>5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ</p> <p>6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>-ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</p>	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผ่าน หน.จหน.พัสดุ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<div style="text-align: center;">  </div>	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	-นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ให้สาธารณชนเสนอแนะ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท จะประกาศร่างหรือไม่ได้ แล้วแต่ดุลยพินิจของ หน.ส่วนราชการ ตามบัญชีสื่อกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558)	
<div style="text-align: center;">  </div>	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	-เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติประกาศประกวดราคาฯ และลงประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ระยะเวลาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ คำนวณราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามบัญชีสื่อกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558)	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผ่าน หน.จหน.พัสดุ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
↓ พิจารณาราคา/ตกลงกับผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง	1 วัน	-กำหนดยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
↓	3 วัน	-Download เอกสารการเสนอราคา โดยส่งมอบให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
		-เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติซื้อ/จ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผ่าน ทน.จหนท.พัสดุ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
สัญญาซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง ข้อ 132, ข้อ 133(1)	5-7 วัน	-แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคา มาทำสัญญา พร้อมวาง หลักประกัน -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง -บริหารสัญญา	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การ จ้าง
↓ ส่งมอบ / ตรวจรับ	1-3 วัน	-ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง -ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การ จ้าง
↓ เบิกจ่ายเงิน	1 วัน	-เตรียมเอกสารขอเบิกเงิน -วางฎีกาการเบิกจ่าย -เก็บรักษาเอกสาร	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน จนถึงวันที่อนุมัติรับคำเสนอซื้อ/จ้าง หรือพ้น 30 วัน นับแต่ คกก.พิจารณาผลฯเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

**แบบเบิกจ่ายในโครงการตามมาตรการ
ส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล
แบบที่ 1 – 6**

(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 114
ลงวันที่ 29 กันยายน 2558)

แบบแจ้งการใช้งบประมาณรายจ่ายตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล

(ข้อมูลหลักผู้ขายและข้อมูลสัญญา) แบบ 1

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของผู้ขาย (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS)

ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) _____	ธนาคาร/สาขา _____
ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย) _____	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ) _____	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร _____
	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
อาคาร/ชั้น _____	ถนน _____
บ้านเลขที่ _____	แขวง/ตำบล _____
อำเภอ/เขต _____	รหัสไปรษณีย์ _____
จังหวัด _____	หมายเลขโทรศัพท์/Fax _____

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายมาด้วยแล้วจำนวน ฉบับ

รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS _____

ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามสัญญา

ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา	ส่วนที่ 2.2 กรณีมีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว
รหัสแหล่งของเงิน _____	ให้กรอกข้อมูลในตอนนี้ด้วย (โดยไม่ต้องกรอกส่วนที่ 1)
รหัสกิจกรรมหลัก _____	ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) _____
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร _____
วันที่สิ้นสุดสัญญา _____	เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร _____
รหัสงบประมาณ _____	ธนาคาร/สาขา _____
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา _____	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง _____	

รายการ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1							
2							
3							
4							
5							

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

รวมเงิน (ตัวอักษร)

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS _____

หมายเหตุ: กรณีรายละเอียดพัสดุนี้นั้นมีมากกว่า 5 รายการให้ทำเอกสารแนบ

สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำหรับสำนักงานจังหวัด
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
(ลงชื่อ)..... (นายอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมาย)	(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)
ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวบรรจง)	หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ

- กรณีมิได้ทำสัญญา ก่อหนี้ผูกพัน (ไม่ต้องทำ PO) แต่ต้องการจ่ายตรงให้แก่ผู้มีสิทธิ ให้ทำเฉพาะส่วนที่ 1 เท่านั้น
- กรณีที่ทำสัญญา ก่อหนี้ผูกพันถึงเกณฑ์ที่ต้องทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS (PO) ให้พิจารณา ดังนี้
 - ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (ผู้ขายของสำนักงานจังหวัด) ให้จัดทำทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
 - มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (ผู้ขายของสำนักงานจังหวัด) แล้ว ให้จัดทำเฉพาะส่วนที่ 2 เท่านั้น โดยให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2.2 ด้วย

แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายที่ทำ PO ในระบบ GFMS ตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล แบบ 2

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

ชื่อผู้ขาย

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS

เลขที่เอกสารสำรองเงิน/ใบสั่งซื้อยกยอด

เลขที่คุมสัญญา

เลขที่คุมโครงการ

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

คำอธิบายรายการ

จำนวนเงินขอเบิก

บาท

เงินหักผลกส่ง

ฐานการค้าจำนวน

จำนวนเงินที่หักไว้

1.ภาษีเงินได้

บุคคลธรรมดา

นิติบุคคล

2.ค่าปรับ

รายได้ของแผ่นดิน

จำนวนเงินขอรับ

บาท

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)

เลขที่เอกสารขอเบิกจากระบบ GFMS

สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ

สำหรับสำนักงานจังหวัด

ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่
เกี่ยวข้องทุกประการ

ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นายอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมาย)

(เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)

ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวบรรจง)

หมายเลขโทรศัพท์.....

แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายที่ไม่ต้องทำ PO
ตามมาตราการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล แบบ 3

ชื่อหน่วยงาน..... จังหวัด.....

<input type="checkbox"/>	จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/คู่สัญญา	ชื่อผู้ชาย/คู่สัญญา
<input type="checkbox"/>	จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน	ชื่อผู้ยืม

ข้อมูลผู้รับเงิน

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวเสียภาษี (ใช้กรณีผู้ชาย/คู่สัญญา)

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร .

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดขอเบิกเงิน

รายการ		รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินขอเบิก
บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี				

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	บาท	
	เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
	1.ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา	
		นิติบุคคล	
	2.ค่าปรับ		
	จำนวนเงินขอรับ	บาท	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			

เลขที่เอกสารขอเบิกจากระบบ GFMS

สำหรับหน่วยงานผู้ดำเนินการ	สำหรับสำนักงานจังหวัด
ขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้น ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ	ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
(ลงชื่อ)..... (นายอำเภอหรือผู้ได้รับมอบหมาย)	(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด)
ชื่อผู้ทำแบบ.....(ตัวบรรจง)	หมายเลขโทรศัพท์.....

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายตามมาตรการส่งเสริมความเป็นอยู่ระดับตำบล

หน่วยงาน..... จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....

หน่วยงาน.....ขอสงวนใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเพื่องานโครงการ.....
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

		บาท
จำนวนเงินยืม		XX
หัก รายการจ่ายเงิน		
ค่าวัสดุ	XX	
ค่าใช้สอย	XX	
ค่าตอบแทน	XX	
ค่า.....	XX	
ค่า.....	XX	XX
จำนวนเงินเหลือจ่าย		XX

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นได้ดำเนินการเบิกจ่ายภายใต้โครงการ.....จริง
พร้อมนี้ได้นำส่งคืนเงินเหลือจ่าย จำนวน.....บาท.....สตางค์ และหลักฐานการจ่าย จำนวน.....ฉบับ
เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....นายอำเภอ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่.....