

**แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)
(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป)**

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
หลักเกณฑ์ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เฉพาะวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป	สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป ทั้งนี้ แนวปฏิบัตินี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ งานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของคณะกรรมการธนาคาร(วงเงินเกิน 200,000,000 บาท)ให้นำเสนอขออนุมัติหลักการจากคณะกรรมการธนาคารก่อนเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง				- พ.ร.บ. มาตรา 56
(ก) หน้าที่ของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ และ ฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/เขต/สาขา					
1. แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ภายหลังได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายงานนั้นๆ ในแต่ละปีมายังฝ่าย จพ.	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง	ผอ.จพ.	ไม่มี	
2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของธนาคารตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร	ฝ่าย จพ.	กรรมการผู้จัดการ	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	- พ.ร.บ. มาตรา 11 ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น - ระเบียบฯ ข้อ 11 เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
(ข) หน้าที่ของฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/เขต/สาขา					
<p>3. ขอดัง คกก./บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถแต่งตั้งได้ทั้งในรูปแบบคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้ - คกก./บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามารถเป็นบุคคลคนเดียวกับคกก. กำหนดราคากลางได้ (ยกเว้น งานก่อสร้าง) 	<p>คกก. / บุคคล ผู้จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ต้องแต่งตั้งจาก:</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน - พนักงานสัญญาจ้าง - พนักงานศูนย์ข้อมูลฯ 	<p>ผู้มีหน้าที่ขอดัง คกก./ บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และตั้ง คกก. ราคากลาง คือ เจ้าของงาน ซึ่งได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน - พนักงานสัญญาจ้าง - พนักงานศูนย์ข้อมูลฯ 	<p>เสนอต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองกรรมการผู้จัดการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่จำกัดวงเงิน) - ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล อสังหาริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่จำกัดวงเงิน) 	<p>- แบบ จพ.003 แบบตั้งบุคคล/คกก. จัดทำขอบเขตงานและ กำหนดราคากลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบฯ ข้อ 21 เป็นอำนาจ กรรมการผู้จัดการ แต่มอบได้ตามระเบียบฯ ข้อ 6 และ 7 ให้ตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำก็ได้
<p>4. ขอดังคกก./บุคคล กำหนดราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถแต่งตั้งได้ทั้งในรูปแบบคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้ (ยกเว้น งานก่อสร้าง ที่ต้องอยู่ในรูป คกก.) - คกก. /บุคคลกำหนดราคากลาง สามารถเป็นบุคคลคนเดียวกับคกก./บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ 	<p>คกก. / บุคคล กำหนดราคากลาง ต้องแต่งตั้งจาก:</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน - พนักงานสัญญาจ้าง - พนักงานศูนย์ข้อมูลฯ 	<p>โดยตั้งจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน - พนักงานสัญญาจ้าง - พนักงานศูนย์ข้อมูลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เฉพาะกรณีที่ยางานนั้นไม่มี รองกรรมการผู้จัดการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่จำกัดวงเงิน) - ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ เฉพาะกรณีฝ่ายงานที่ขึ้นตรงกับ กรรมการผู้จัดการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่จำกัดวงเงิน) 		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
5. จัดทำ ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		คกก./บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 3	เสนอต่อ - กรรมการผู้จัดการ สำหรับวงเงินเกิน 5,000,000 บาท - รองกรรมการผู้จัดการ	แบบ จพ. 003/1 แบบฟอร์มขอบเขตงาน	- ระเบียบฯ ข้อ 21
6. กำหนดราคากลาง	<p>- การได้มาซึ่งราคากลาง ให้เป็นไปตามนิยาม “ราคากลาง” ม.4 แห่ง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2. ราคาที่ได้มาจากรายชื่อข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ <p>- ใช้แบบราคากลางตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ของ ปปช.</p>	คกก. / บุคคล กำหนดราคากลางที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 4	<p>(ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลอสังหาริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)</p>	ตามแบบที่คณะกรรมการ ปปช. กำหนด	- ราคากลางใช้หลักเกณฑ์ตาม พ.ร.บ. มาตรา 4 นิยาม “ราคากลาง” ไปพลางก่อน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
7. รวบรวมและแจ้งข้อมูลเบื้องต้น	1. เหตุผลความจำเป็น 2. ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ได้รับมาจาก กกก. บุคคล ตามข้อ 3.) 3. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 4. ราคาากลาง (ได้รับมาจาก กกก. กำหนดราคาากลางตามข้อ 4.) 5. กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุ/กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 6. หลักเกณฑ์การคัดเลือก 7. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น กกก. ตรวจรับพัสดุ)	ผู้มีหน้าที่รวบรวมและแจ้งข้อมูลเบื้องต้น คือ เจ้าของงาน ซึ่งได้แก่ - พนักงาน หรือ - พนักงานสัญญาจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	แจ้งข้อมูลต่อ ผอ.จพ.	จพ.004	- ขั้นตอนดำเนินงานภายในของ ธนาคาร
(ค) หน้าที่ของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ					
8. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - <u>ต้องลงข้อมูลในระบบ e-GP***</u>	1. ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากเจ้าของงาน - เหตุผลความจำเป็น - ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ได้รับมาจาก กกก. ตามข้อ 3.) - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - ราคาากลาง (ได้รับมาจาก กกก. กำหนดราคาากลางตามข้อ 4.) - กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุ/กำหนดเวลาแล้วเสร็จ - หลักเกณฑ์การคัดเลือก - ข้อเสนออื่นๆ (เช่น กกก. ตรวจรับพัสดุ) 2. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง+เหตุผล 3. ลงข้อมูลสำหรับจัดทำโครงการในระบบ e-GP	ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ.	เสนอต่อ - กรรมการผู้จัดการ สำหรับวงเงินเกิน 5,000,000 บาท - รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท) - ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล อสังหาริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท) - ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน (ได้รับมอบ	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	- ระเบียบฯ ข้อ 22

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
			<p>อำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)</p>		
9. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการผู้จัดการ สำหรับวงเงินเกิน 5,000,000 บาท - รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท) - ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล อสังหาริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท) - ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน 			<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการผู้จัดการมอบอำนาจได้ ตามระเบียบฯ ข้อ 6 และ 7

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
		<p>ของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)</p>			
10. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง สำหรับวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) มีขั้นตอนดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 34-42 ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ดำเนินการตามข้อ 43 – 60</p>	<p>- เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่แต่งตั้งในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 8.</p>	<p>- รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล อสังหาริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</p>	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	<p>- ระเบียบฯ ข้อ 43-60</p> <p>- เจ้าหน้าที่/กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามเป็นบุคคลเดียวกับกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
			- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)		
11. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามวงเงิน)	<p>- วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ</p> <p>- วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลสังหาริมทรัพย์</p> <p>- วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท เป็นอำนาจของผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน</p> <p>- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา และการพัสดุ</p>	- เจ้าหน้าที่/คกก.พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แต่งตั้งในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 8.	<p>รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ (ได้รับมอบอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลสังหาริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 5,000,000 ล้านบาท)</p> <p>ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน (ได้รับมอบอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท)</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ (ได้รับมอบอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)</p>	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	- กรรมการผู้จัดการมอบอำนาจได้ ตามระเบียบฯ ข้อ 6 และ 7

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
12. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<p>ต้องดำเนินการประกาศ 3 แห่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในระบบ e-GP - ใน website ธนาคาร - ณ สถานที่ติดประกาศของธนาคาร <p>และนำส่งให้ผู้เสนอราคาทาง e-mail</p>	ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ.	<p>ผู้ลงนาม คือ</p> <p>ผู้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>ผ่าน ผอ.จพ.</p>	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	
13. แจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาไปยังผู้เสนอราคาทุกราย (ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก)		ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ.	<p>ผอ.จพ.</p> <p>(ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้จัดการ)</p>		
14. อุทธรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ กรณีมีเพียงรายเดียว (ตามหนังสือที่ กค 0405.2/ว453 ลว. 28 พ.ย. 2560) - กรณีไม่มีอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการตามข้อ 13. ได้ - กรณีมีอุทธรณ์ ดำเนินการตามมาตรา 118 				<ul style="list-style-type: none"> - มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว - หนังสือที่ กค 0405.2/ว453 ลว. 28 พ.ย. 2560)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
<p>15. ออกหนังสือเชิญให้มาทำสัญญา หรือ ออกหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO)</p> <p>- พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในมาตรา 93 และ 96 แห่งพ.ร.บ.จัดซื้อ</p>		<p>- ผอ.จพ.</p> <p>(ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(ไม่จำกัดวงเงิน))</p>	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	
<p>16. ทำสัญญาหรือข้อตกลงในการดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หลักการ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด - กรณีตามมาตรา 96 สามารถทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือที่ไม่ต้องทำตามแบบกรมบัญชีกลางก็ได้ ได้แก่ - มาตรา 56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ - กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ - กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศ 	<p>ตามคำสั่งธนาคารฯ ว่าด้วยการมอบอำนาจลงนามในสัญญากรณีจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ</p>	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - เว้นแต่ กรณีตามมาตรา 96 ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ (ไม่ต้องทำตามแบบได้) 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. มาตรา 93 - หลัก กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจลงนามสัญญา ตามระเบียบ ข้อ 161 แต่มอบอำนาจได้ตามระเบียบ ข้อ 6 และ 7 โดยกรรมการผู้จัดการได้มอบอำนาจดังกล่าวแล้วตามคำสั่งธนาคารที่ 217/2560

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
<p>17. ตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถแต่งตั้งได้เฉพาะรูปแบบคณะกรรมการเท่านั้น - เจ้าหน้าที่ /กรรมการตรวจสอบพัสดุ ห้ามเป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 	<p>ในรูปแบบคณะกรรมการ (ต้องเป็นคนละบุคคลกับเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 10)</p> <p>เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่/คกก. พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 10) พร้อมกับทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่(เจ้าหน้าที่/คกก. พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 10) 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>*เสนอผ่าน ผอ.จพ.*</p>	<p>คกก.ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ 8</p> <p>(โดยประสานฝ่าย จพ. เพื่อดำเนินการบันทึกลงในระบบ e-GP)</p>	<p>รายงานเพื่อทราบต่อผู้ที่ส่งซื้อส่งจ้างตามข้อ 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับ - จพ.008 - บันทึกรายงานผลการตรวจรับ - แบบมาตรฐานในระบบ e-GP 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบฯ ข้อ 175 หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - ระเบียบฯ ข้อ 175 (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ - กรรมการตรวจสอบพัสดุ ห้ามเป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่/กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ
<p>18. เบิกจ่ายเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ภายหลังที่ผู้มีอำนาจรับทราบผลการตรวจรับ ให้ฝ่ายจัดหาและการพัสดุดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินไปยังฝ่ายการบัญชี โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินต้องไม่ใช่ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ 	<p>ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ. ผ่าน ผู้ บัง คับ บัญ ษา ตามลำดับชั้น</p>	<p>เป็นไป ตาม ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป ข้อ 1.17 การมอบอำนาจอนุมัติเงินค่าใช้จ่าย</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป หมวด 1 การมอบอำนาจอนุมัติเงินค่าใช้จ่าย ข้อ 1.17 การมอบอำนาจอนุมัติเงินค่าใช้จ่าย ข้อย่อย 1.17.1

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
<p>19. ทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ</p>	<p>ประกอบด้วยรายการเอกสารต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง 3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และข้อมูลของผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น 5. ใบเสนอราคา 6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 8. หนังสือเชิญชวนให้มาทำสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) 9. สัญญาข้อตกลงเป็นหนังสือ/หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง 10. บันทึกรายงานผลการตรวจรับ <p>(หมายเหตุ: ให้ทำบันทึกรวบรวมเอกสารทั้งหมดตามจริงที่ทำการขึ้นตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ)</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ.</p>	<p>รายงานเพื่อทราบต่อ ผอ.จพ.</p>	<p>จพ.009 บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ 16 การบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>- ตัดรายการต่อไปนี้ออก เนื่องจากทางปฏิบัติไม่มีเอกสารเหล่านี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการรับฟังความคิดเห็น ขอบเขตงาน(ถ้ามี) - ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
<p>20. ลงทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมให้มีทะเบียนไว้ตรวจสอบ รายการทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบจำนวนที่ยังคงอยู่</p>	<p>การลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้มาจะต้องมีการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน โดยแยกประเภท ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องใช้สำนักงานจ่าย ราคาได้มาต่อชิ้นไม่เกิน 10,000 บาท - ครุภัณฑ์ราคาได้มาต่อชิ้นเกิน 10,000 บาทบันทึกเป็นครุภัณฑ์คิดค่าเสื่อมราคา - อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ราคาได้มาต่อชิ้น เกิน 30,000 บาท บันทึกเป็นครุภัณฑ์คิดค่าเสื่อมราคา ให้คิดคำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี กรณีที่ได้มาราคาต่อชิ้นไม่เกิน 30,000 บาท ให้ตัดเป็นค่าใช้จ่าย 	<p>ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ.</p>			<p>- ระเบียบฯ ข้อ 203</p>