

**แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก**  
(วงเงินเกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
หลักเกณฑ์ใช้วิธีคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด</li> <li>มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอัน เนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ</li> <li>เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ</li> <li>เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ</li> <li>เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ</li> <li>เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> </ol> <p>ทั้งนี้ แนวปฏิบัตินี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ งานก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการเช่าสิ่งหาปริมาตร</p> <p>หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างของคณะกรรมการธนาคาร (วงเงินเกิน 100,000,000 บาท) ให้นำเสนอขออนุมัติหลักการจากคณะกรรมการธนาคารก่อนเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง</p>				- พ.ร.บ. มาตรา 56
<b>(ก) หน้าที่ของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ และฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/เขต/สาขา</b>					
1. แจ้งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	ภายหลังได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องแจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายงานนั้นๆ ในแต่ละปีมายังฝ่าย จพ.	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง	ผอ.จพ.	ไม่มี	
2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของธนาคาร ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร	ฝ่าย จพ.	กรรมการผู้จัดการ	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	<ul style="list-style-type: none"> <li>พ.ร.บ. มาตรา 11 ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น</li> <li>ระเบียบฯ ข้อ 11 เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ใน</li> </ul>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
					การจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ
<b>(ข) หน้าที่ของฝ่าย/สำนัก/ศูนย์/เขต/สาขา</b>					
<p><b>3. ขอดัง คกก./บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถแต่งตั้งได้ทั้งในรูปแบบคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้</li> <li>- คกก./บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามารถเป็นบุคคล คนเดียวกับคกก. กำหนดราคากลางได้ <b>(ยกเว้น งานก่อสร้าง)</b></li> </ul>	<p><b>คกก. / บุคคล ผู้จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ต้องแต่งตั้งจาก:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงาน</li> <li>- พนักงานสัญญาจ้าง</li> <li>- พนักงานศูนย์ข้อมูลฯ</li> </ul>	<p><b>ผู้มีหน้าที่ขอดัง คกก./ บุคคล จัดทำขอบเขตงาน/ รายละเอียต คุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ และตั้ง คกก. ราคากลาง คือ เจ้าของงาน ซึ่งได้แก่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงาน</li> <li>- พนักงานสัญญาจ้าง</li> <li>- พนักงานศูนย์ข้อมูลฯ</li> </ul>	<p><b>เสนอต่อ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองกรรมการผู้จัดการ (ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการในฐานะ <b>หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐไม่จำกัดวงเงิน</b>)</li> <li>- ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล อสังหาริมทรัพย์ (ได้รับ มอบอำนาจดำเนินการใน <b>ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐไม่จำกัดวงเงิน</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ จพ.003 แบบ ตั้ง บุคคล/คกก. จัดทำขอบเขตงานและ กำหนดราคากลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบฯ ข้อ 21 เป็นอำนาจ กรรมการผู้จัดการ แต่มอบได้ ตามระเบียบฯ ข้อ 6 และ 7 ให้ ตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำก็ ได้</li> </ul>
<p><b>4. ขอดังคกก./บุคคล กำหนดราคากลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถแต่งตั้งได้ทั้งในรูปแบบคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้ <b>(ยกเว้น งาน ก่อสร้าง ที่ต้องอยู่ในรูป คกก.)</b></li> <li>- คกก. /บุคคลกำหนดราคากลาง สามารถเป็น บุคคลคนเดียวกับคกก./บุคคล จัดทำขอบเขตของ งาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้</li> </ul>	<p><b>คกก. / บุคคล กำหนดราคากลาง ต้องแต่งตั้งจาก:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงาน</li> <li>- พนักงานสัญญาจ้าง</li> <li>- พนักงานศูนย์ข้อมูลฯ</li> </ul>	<p><b>โดยตั้งจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงาน</li> <li>- พนักงานสัญญาจ้าง</li> <li>- พนักงานศูนย์ข้อมูลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ เฉพาะกรณีที่สายงานนั้น ไม่มีรองกรรมการผู้จัดการ (ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการในฐานะ <b>หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐไม่จำกัดวงเงิน</b>)</li> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายสำนักศูนย์ เฉพาะกรณีฝ่ายงานที่ขึ้น ตรงกับกรรมการผู้จัดการ (ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการในฐานะ <b>หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐไม่จำกัดวงเงิน</b>)</li> </ul>		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
5. จัดทำ ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ		คกก./บุคคล จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 3	เสนอต่อ - กรรมการผู้จัดการ สำหรับวงเงินเกิน 5,000,000 บาท	แบบ จ พ. 003/1 แบบฟอร์มขอบเขตงาน	- ระเบียบฯ ข้อ 21
6. กำหนดราคากลาง	<p>- การได้มาซึ่งราคากลาง ให้เป็นไปตามนิยาม “ราคากลาง” ม.4 แห่งพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</li> <li>2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</li> <li>3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</li> <li>4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</li> <li>5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</li> <li>6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ</li> </ol> <p>- ใช้แบบราคากลางตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ของปปช.</p>	คกก. / บุคคล กำหนดราคากลาง ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 4	<p>- รองกรรมการผู้จัดการ (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>	ตามแบบที่คณะกรรมการปปช. กำหนด	- ราคากลางใช้หลักเกณฑ์ตามพ.ร.บ. มาตรา 4 นิยาม “ราคากลาง”

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
7. รวบรวมและแจ้งข้อมูลเบื้องต้น	1. เหตุผลความจำเป็น 2. ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ได้รับมาจาก คกก. บุคคล ตามข้อ 3.) 3. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 4. ราคากลาง (ได้รับมาจาก คกก. กำหนดราคากลางตามข้อ 4.) 5. กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุ/กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 6. หลักเกณฑ์การคัดเลือก 7. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น คกก. ตรวจสอบพัสดุ)	ผู้มีหน้าที่รวบรวมและแจ้งข้อมูลเบื้องต้น คือ เจ้าของงาน ซึ่งได้แก่ - พนักงาน หรือ - พนักงานสัญญาจ้าง  ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	แจ้งข้อมูลต่อ ผอ.จพ.	หมวดคัดเลือก จพ.004	- ขั้นตอนดำเนินงานภายในของธนาคาร
<b>(ค) หน้าที่ของฝ่ายจัดหาและการพัสดุ</b>					
8. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - <u>ต้องลงข้อมูลในระบบ e-GP***</u>	1. ข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากเจ้าของงาน - เหตุผลความจำเป็น - ขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ได้รับมาจาก คกก. ตามข้อ 3.) - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - ราคากลาง (ได้รับมาจาก คกก. กำหนดราคากลาง ตามข้อ 4.) - กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุ/กำหนดเวลาแล้วเสร็จ - หลักเกณฑ์การคัดเลือก - ข้อเสนออื่นๆ (เช่น คกก. ตรวจสอบพัสดุ) 2. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง+เหตุผล 3. ลงข้อมูลสำหรับจัดทำโครงการในระบบ e-GP	ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายจพ.	- รองกรรมการผู้จัดการกลุ่มงานปฏิบัติการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท) - ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลสิ่งทวริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท) - ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานสนับสนุน (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท) - ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหา	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	- ระเบียบฯ ข้อ 22

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอขั้นตอน	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
			และการพัสดุ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)		
9. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</li> <li>- ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูล อสังหาริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</li> <li>- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท)</li> <li>- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการผู้จัดการมอบอำนาจได้ตามระเบียบฯ ข้อ 6 และ 7</li> </ul>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
10. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ</p> <p>2. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญ ยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด</p> <p>3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เปิดซองข้อเสนอลงและดำเนินการพิจารณาผล</p> <p>4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้จัดการ</p>	<p>- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ที่แต่งตั้งในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 8.</p>	<p>- รองกรรมการผู้จัดการกลุ่มงานปฏิบัติการ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลอสังหาริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานสนับสนุน (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท)</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ (ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใต้วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)</p>	<p>แบบมาตรฐานในระบบ e-GP</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ 74</p> <p>- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ห้ามเป็นบุคคลเดียวกับกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
11. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามวงเงิน)	- วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท เป็นอำนาจของรองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ	- คกก. ชื่อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่แต่งตั้งในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 8.	รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท (ได้รับมอบอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	- กรรมการผู้จัดการมอบอำนาจได้ ตามระเบียบข้อ 6 และ 7
	- วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลสังหาริมทรัพย์		ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลสังหาริมทรัพย์ (ได้รับมอบอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท)		
	- วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท เป็นอำนาจของผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน		ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานสนับสนุน วงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท (ได้รับมอบอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท)		
	- วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ		ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและการพัสดุ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (ได้รับมอบอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)		
12. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<p>ต้องดำเนินการประกาศ 3 แห่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในระบบ e-GP</li> <li>- ใน website ธนาคาร</li> <li>- ณ สถานที่ติดประกาศของธนาคาร</li> </ul> <p>และนำส่งให้ผู้เสนอราคาทาง e-mail</p>	ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ.	ผู้ลงนาม คือ ผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง  ผ่าน ผอ.จพ.	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	- ระเบียบข้อ 77 ประกอบข้อ 42
13. แจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาไปยังผู้เสนอราคาทุกราย (ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก)		ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ.	ผอ.จพ.  (ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้จัดการ)		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
14. อุทธรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ กรณีมีเพียงรายเดียว (ตามหนังสือที่ กค 0405.2/ว453 ลว. 28 พ.ย. 2560)</li> <li>- กรณีไม่มีอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการตามข้อ 13. ได้</li> <li>- กรณีมีอุทธรณ์ ดำเนินการตามมาตรา 118</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว</li> <li>- หนังสือที่ กค 0405.2/ว453 ลว. 28 พ.ย. 2560)</li> </ul>
15. ออกหนังสือเชิญให้มาทำสัญญา หรือออกหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) - พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในมาตรา 93 และ 96 แห่งพ.ร.บ.จัดซื้อฯ		<p>- ผอ.จพ.</p> <p>ได้รับมอบอำนาจดำเนินการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ไม่จำกัดวงเงิน)</p>	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
16. ทำสัญญาหรือข้อตกลงในการดำเนินการ	<p>- <b>หลักการ</b> หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด</p> <p>- กรณีตามมาตรา 96 สามารถทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือที่ไม่ต้องทำตามแบบกรมบัญชีกลางก็ได้ ได้แก่</p> <p>- มาตรา 56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <p>- กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศ</p>	ตามคำสั่งธนาคารฯ ว่าด้วยการมอบอำนาจลงนามในสัญญากรณีจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- สัญญาตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - เว้นแต่ กรณีตามมาตรา 96 ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ (ไม่ต้องทำตามแบบได้)	- พ.ร.บ. มาตรา 93 - หลัก กรรมการผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจลงนามสัญญา ตามระเบียบ ข้อ 161 แต่มอบอำนาจได้ ตามระเบียบ ข้อ 6 และ 7 โดยกรรมการผู้จัดการได้มอบอำนาจดังกล่าวแล้วตามคำสั่งธนาคารที่ 217/2560
17. ตรวจสอบพัสดุ	<p>ในรูปแบบคณะกรรมการ (ต้องเป็นคนละบุคคลกับ คกก. ชื่อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ 10)</p> <p>เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ (คกก. ชื่อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ 10) พร้อมกับทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่(คกก. ชื่อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ 10) 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>*เสนอผ่าน ผอ.จพ.*</p>	คกก.ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ 8 (โดยประสานฝ่าย จพ. เพื่อดำเนินการบันทึกลงในระบบ e-GP)	รายงานเพื่อทราบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องสั่งจ้างตามข้อ 11	- ใบตรวจรับ - จพ.008 - บันทึกรายงานผลการตรวจรับ - แบบมาตรฐานในระบบ e-GP	- ระเบียบฯ ข้อ 175 หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ระเบียบฯ ข้อ 175(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุได้และถือว่าได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พัสดุกับทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ - กรรมการตรวจรับพัสดุ ห้ามเป็นบุคคลเดียวกับกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ
18. เบิกจ่ายเงิน	<p>- ภายหลังที่ผู้มีอำนาจรับทราบผลการตรวจรับ ให้ฝ่ายจัดหาและการพัสดุ ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินไปยังฝ่ายการบัญชี โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>- ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินต้องไม่ใช่ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายจพ. ผ่าน ผู้ บั ง คั บ บั ญ ช า ตามลำดับชั้น	เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป ข้อ 1.17 การมอบอำนาจอนุมัติเงินค่าใช้จ่าย		- ระเบียบปฏิบัติงานการบริหารงานทั่วไป หมวด 1 การมอบอำนาจอนุมัติเงินค่าใช้จ่าย ข้อ 1.17 การมอบอำนาจอนุมัติเงินค่าใช้จ่าย ข้อย่อย 1.17.1

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เสนอ/ยื่นต่อ	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	อำนาจ
<p>19. ทำบันทึก รายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ</p>	<p><b>ประกอบด้วยรายการเอกสารต่อไปนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</li> <li>3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และข้อมูลของผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น หนังสือรับรองบริษัท หนังสือบริดณห์สนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น</li> <li>5. โบนัสราคา</li> <li>6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง</li> <li>7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>8. หนังสือเชิญชวนให้มาทำสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อจัดจ้าง (PO)</li> <li>9. สัญญาข้อตกลงเป็นหนังสือ/หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>10. บันทึกรายงานผลการตรวจรับ</li> </ol> <p>(หมายเหตุ: ให้ทำบันทึกรวบรวมเอกสารทั้งหมดตามจริงที่ทำขึ้น ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ)</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ.</p>	<p>รายงานเพื่อทราบต่อ ผอ.จพ.</p>	<p>จพ.009 บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ 16 การบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ</p> <p>- ดัดรายการต่อไปนี้ออก เนื่องจากทางปฏิบัติไม่มีเอกสารเหล่านี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการรับฟังความคิดเห็น ขอบเขตงาน(ถ้ามี)</li> <li>- ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ</li> </ul>
<p>20. ลงทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>การควบคุมให้มีทะเบียนไว้ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบจำนวนที่ยังคงอยู่</p>	<p>การลงทะเบียนทรัพย์สินที่ได้มาจะต้องมีการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน โดยแยกประเภท ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องใช้สำนักงานจ่าย ราคาได้มาต่อชิ้นไม่เกิน 10,000 บาท</li> <li>- ครุภัณฑ์ราคาได้มาต่อชิ้น เกิน 10,000 บาท บันทึกเป็นครุภัณฑ์คิดค่าเสื่อมราคา</li> <li>- อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ราคาได้มาต่อชิ้น เกิน 30,000 บาท บันทึกเป็นครุภัณฑ์คิดค่าเสื่อมราคา ให้คิดคำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี กรณีขณะได้มาราคาต่อชิ้นไม่เกิน 30,000 บาท ให้ตัดเป็นค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<p>ผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย จพ.</p>			<p>- ระเบียบฯ ข้อ 203</p>