

รูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

พส.

ลงทะเบียนรับเรื่อง

- เอกสารอนุมัติหลักการ/เอกสารอนุมัติค่าใช้จ่าย
- แจ้งรายชื่อ/ตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ตรวจรับ 1 คน (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ)
 - ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไปโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่น้อยกว่า 3 ราย (โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ โดยการกำหนดราคากลางอ้างอิงจากบัญชีราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ กระทรวงพาณิชย์ หรือสืบราคาจากท้องตลาดที่ใกล้เคียง)
- แนบ TOR /ข้อกำหนดการจ้าง/รายละเอียด/รายการวัสดุ โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ไม่น้อยกว่า 3 คน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
- แนบบใบเสนอราคา (กรณีติดต่อร้านค้าเอง)
- แนบเอกสารจดทะเบียนของบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน/บุคคล 3 ชุด พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราบริษัท (แนบ 3 ชุด กรณีผู้ค้าใหม่+บัญชีใหม่แนบ 1 ชุด กรณีผู้ค้าเดิม+บัญชีเดิม)

บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัญชีธนาคาร (ยกเว้น ร.ออมสิน, ร.ธกส.)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร
- สำเนาทะเบียนการค้า
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน (รับรองสำเนาไม่เกิน 6 เดือน)
- สำเนา ภ.พ.20
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามีการมอบอำนาจให้ทำการใดๆแทน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

บุคคลธรรมดา แต่จดทะเบียนร้านค้า

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนร้านค้า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัญชีธนาคาร (ยกเว้น ร.ออมสิน, ร.ธกส.)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร

บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัญชีธนาคาร (ยกเว้น ร.ออมสิน, ร.ธกส.)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร

เอกสารไม่ครบ
ส่งเรื่องคืน สลก/กอง/ศูนย์ /กลุ่มรายงานตรง

เอกสารครบถ้วน

วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

พส.
พัสดุกำหนดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อก.
กลุ่มอำนาจการ ออกเลขสำเนียงานเลขานุการกรม

กค.
คณะกรรมการคลัง กุม ขปม. โดยผ่าน พอ.กค.

เสนอ
เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง วงเงินไม่เกิน (500,000 บาท) หรือภายในวงเงินที่ ๑๕๖. มอบอำนาจ

ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ผู้ค้าเก่า/บัญชีใหม่ / ผู้ค้าใหม่	ผู้ค้าเก่า/บัญชีเก่า
พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GF	1.พัสดุลง e-GP 2.สร้าง PO ใน ระบบ GF
↓	↓
ส่งเอกสารที่กลุ่มการคลัง	ส่งมอบงาน/แจ้งหนี้ ลง e-GP
↓	↓
กลุ่มคลังทำหนังสือ เสนอ อธิบดีและส่งแบบแจ้งถึง กรมบัญชีกลาง	ส่งเอกสาร กรรมการตรวจรับเบิกพัสดุ
↓	↓
กลุ่มการคลัง ส่งแบบแจ้ง	ลงตรวจรับใน e-GPและตรวจรับใน GF
↓	↓
กรมบัญชีกลาง อนุมัติ	ออกฎีกาลงเบิกจ่ายใน e-GP และส่งเอกสารเบิกที่กลุ่มอำนาจการ

อนุมัติ
วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท หรือภายในวงเงินที่ระเบียบกำหนด

อนุมัติ
รองอธิบดี
วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท หรือภายในวงเงินที่ ๑๕๖. มอบอำนาจ

อนุมัติ
คืนพัสดุ คู่มือเขียน ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

คนทำงานจัดการความรู้และนวัตกรรม สำนักงานเลขานุการกรม

