

การจัดการความรู้

Knowledge Management (KM)

คู่มือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

จัดทำโดย

สำนักวิจัย มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

KM การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

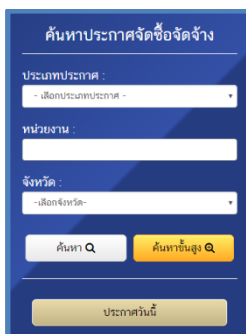
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเป็นข้อมูลที่ดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2561 เพื่อความเข้าใจในกระบวนการติดต่อประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงสรุปมาเป็นแนวทางการดำเนินการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามได้ มีรายละเอียดดังนี้

1. Download ประกาศเชิญชวน

- เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>



- ค้นหาประกาศเชิญชวนตามชนิดของประกาศ หรือหน่วยงาน หรือจังหวัด ที่สนใจ



- เลือกรายละเอียดของประกาศที่ต้องการค้นหา

เงื่อนไขค้นหาประกาศ

*ประเภทประกาศ <ตัวเลือกประเภทประกาศ>

กระทรวง <ตัวเลือกกระทรวง>

หน่วยงาน

จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

*วิธีการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา>

ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

เลขที่โครงการ

ชื่อโครงการ

วันที่ ถึงวันที่

จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ จนถึง

สถานะโครงการ <ตัวเลือกสถานะโครงการ>

ค้นหา ล้างตัวเลือก

- เลือกประเภทประกาศ “ประกาศเชิญชวน”

*ประเภทประกาศ <ตัวเลือกประเภทประกาศ>

กระทรวง <ตัวเลือกประเภทประกาศ>

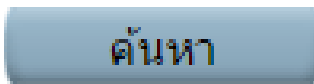
หน่วยงาน ประกาศราคากลาง

จังหวัด ประกาศร่าง TOR/ร่างเอกสารประกวดราคา

ประกาศเชิญชวน

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- เลือกวิธีการจัดหา ตามที่สนใจ และกดตกลง เพื่อค้นหา



- ระบบประมวลผลการค้นหา แสดงประกาศ

ลำดับ	หน่วยงาน	เรื่อง	วันที่ประกาศ	งบประมาณโครงการ(บาท)	สถานะโครงการ	ประกาศที่เกี่ยวข้อง
1	องค์การเภสัชกรรม	จ้างที่ปรึกษาจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและอัตราค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างองค์การเภสัชกรรม โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (เลขที่โครงการ : 62067371218)	03/07/2562	2,224,080.00	ระหว่งดำเนินการ	

- กดเลือกที่สัญลักษณ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง



- ระบบประมวลผลการค้นหา แสดงประกาศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เลือก

รายการประกาศที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ประเภทประกาศ	วันที่ประกาศ
1	ประกาศเชิญชวน	03/07/2562
2	ประกาศราคากลาง	

- กดเลือกประกาศเชิญชวน จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดของประกาศ

(สำเนา)

ประกาศองค์การเภสัชกรรม

เรื่อง จ้างที่ปรึกษาจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและอัตราจ้างของพนักงานและลูกจ้างองค์การเภสัชกรรม
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

องค์การเภสัชกรรม มีความประสงค์จะ จ้างที่ปรึกษาจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและอัตราค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างองค์การเภสัชกรรม โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคากลางของงานจ้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๒๒๙,๐๘๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนสองหมื่นสี่พันแปดสิบบาทถ้วน)

- ตรวจสอบรายละเอียดของประกาศเกี่ยวกับการขอรับเอกสารการจ้างงาน (รับซองราคา) รวมทั้งกำหนดเวลาการรับและยื่นเสนอราคา

กรณีไปรับซองราคาที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

ตามประกาศระบุสถานที่ และวันเวลาในการรับเอกสาร

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาได้ที่แผนกจัดซื้อ ๓ กองจัดซื้อทั่วไป ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดูรายละเอียดได้ที่ www.sprocurement.go.th หรือ www.gpo.or.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๐๓-๘๓๘๘, ๐-๒๒๐๓-๘๓๙๔ ในวันและเวลาราชการ

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ แผนกจัดซื้อ ๓ กองจัดซื้อทั่วไป ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ องค์การเภสัชกรรม ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

กรณี e-Bidding

ประกาศระบุให้ Download TOR ในระบบ e-GP ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้ที่สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.mots.go.th/phrae หรือ www.sprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔ ๖๔๖๑๔๙, ๐๕๔ ๖๔๖๒๐๕ ในวันและเวลาราชการ

2. ขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้าง (TOR)

กรณีไปรับซองราคาที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

- เตรียมเอกสารขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้าง



- บันทึกข้อความ
- ใบประกาศเชิญชวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรบัตรประชาชน อธิการบดี และผู้รับมอบอำนาจ (ระบุการนำไปใช้) 1 ชุด
- หนังสือมอบอำนาจ 1 ชุด

- เสนออธิการบดี ลงนาม



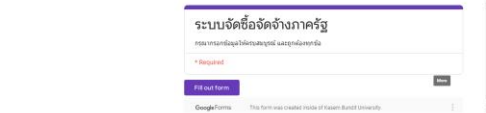
- ตีตราแสตมป์ 30 บาท บนใบมอบอำนาจ



- เดินทางติดต่อขอรับเอกสารรายละเอียดการจ้าง ที่
หน่วยงาน ตามวัน และเวลาที่กำหนดในประกาศ



- ลงนามรับเอกสาร และรับเอกสาร
กรณี e-Bidding
- ติดต่อรับรหัสการเข้าระบบ e-GP จากสำนักวิจัยผ่านระบบ
<https://sites.google.com/kbu.ac.th/researchclub/home/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%8B%E0%B8%AD%E0%B8%88%E0%B8%94%E0%B8%88%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%90>

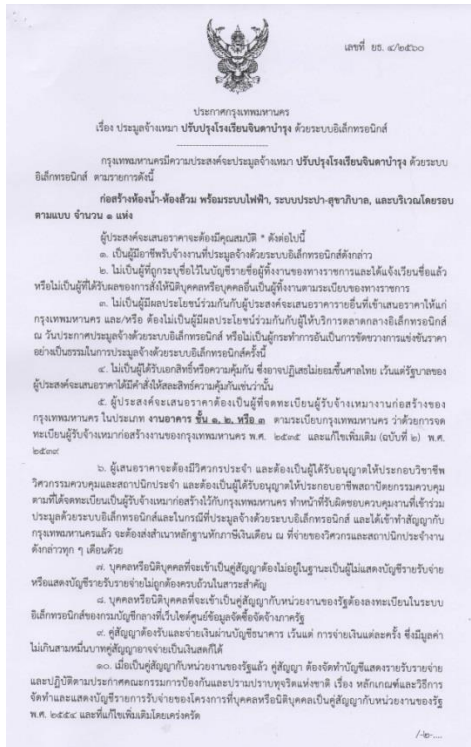


- สำนักวิจัยส่งเสริมสหกรณ์การเข้าระบบให้ทางอีเมลที่แจ้งไว้ตามแบบฟอร์ม
- เมื่อได้รับรหัสเข้าใช้ เปิดเข้าใช้เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>



- กรอกรหัสที่ได้รับลงในช่องชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วกดเข้าสู่ระบบ ตามลำดับ

- เข้าระบบค้นหาประกาศ แล้วกด Download เอกสาร รายละเอียดการจ้าง (TOR)



- ออกจากระบบ ก่อนปิดหน้าจอ

3. การจัดเตรียมเอกสาร

- อ่านรายละเอียดของเอกสารข้อกำหนดของ ผู้ว่าจ้าง (TOR)
- จัดเตรียมเอกสาร แยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - ก. เอกสารที่มีภายในสำนักวิจัย ได้แก่
 - หนังสือมอบอำนาจลงนามเสนอราคา
 - บัตรประชาชน อธิการบดี (ระบุการนำไปใช้)
 - ใบทะเบียนที่ปรึกษา
 - ใบอนุญาตให้เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 - ใบอนุญาตการจัดตั้งอุดมศึกษา
 - ใบประจำตัวผู้เสียภาษี ของมหาวิทยาลัย
 - พรบ. สถาบันอุดมศึกษา
 - ข. เอกสารที่ต้องเตรียมตามคุณสมบัติ และหลักฐานตาม TOR
- ส่งเอกสารให้อธิการบดี ลงนาม โดยส่งเอกสารดังนี้
 - บันทึกข้อความ
 - ใบประกาศเชิญชวน
 - หนังสือมอบอำนาจลงนามเสนอราคา +อากรแสตมป์ 30 บาท
 - บัตรประชาชน อธิการบดี (ระบุการนำไปใช้) 1 ชุด
 - บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว)

เพิ่มเติม

ในขั้นตอนนี้ควรส่งเอกสารให้อธิการบดี ลงนาม เพิ่ม 2 ประเด็น คือ เป็นตัวแทนในการนำเสนอ และเป็นตัวแทนในการนำเสนอ (ถ้ามี)

- บันทึกข้อความ
- หนังสือมอบอำนาจนำส่งข้อเสนอ+อากรแสตมป์ 30 บาท
- หนังสือมอบอำนาจนำเสนอ+อากรแสตมป์ 30 บาท
- บัตรประชาชน อธิการบดี (ระบุการนำไปใช้) 2 ชุด
- บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว) ประเด็นละ 1 ชุด

- ประทับตรามหาวิทยาลัยทุกแผ่นของเอกสารที่นำเสนอราคา
- ส่งให้ผู้รับมอบอำนาจในการลงนาม จากอธิการบดี ลงนามเอกสารทุกแผ่น
- เตรียมเจ้าหน้าที่รองตามที่ระบุใน TOR (แยกเป็นซองตามที่กำหนด)
- บรรจุเอกสารให้ถูกต้องตามประเภท
- นำส่งข้อเสนอ

4. การนำเสนอข้อเสนอ

- นำส่งข้อเสนอที่บรรจุซองเรียบร้อย ตามหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่ TOR กำหนด
- ลงชื่อนำส่งข้อเสนอ
- รับหลักฐานการนำเสนอ

5. การนำเสนอ

- จัดเตรียมสื่อสำหรับนำเสนอ
- จัดเตรียมเอกสารการนำเสนอตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- เตรียมเอกสารมอบอำนาจ (ที่จัดเตรียมไว้)
- นำเสนอ

6. การลงนามสัญญาว่าจ้าง

- หน่วยงานว่าจ้างส่งหนังสือตกลงว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
- จัดเตรียมเอกสาร และเงินค้ำประกัน+เงินตีตราสาร
 - บันทึกข้อความ
 - หนังสือตกลงว่าจ้าง
 - หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา + อากรแสดมภ์ 30 บาท
 - บัตรประชาชน อธิการบดี (ระบุการนำไปใช้) 1 ชุด

เพิ่มเติม

ในขั้นตอนนี้ควรส่งเอกสารให้อธิการบดี ลงนาม เพิ่ม 2 ประเด็น คือ เป็นตัวแทนในการวางเงินค้ำประกันและเป็นตัวแทนในการตีตราสาร

- บันทึกข้อความ
- หนังสือมอบอำนาจวางเงินค้ำประกัน+อากรแสดมภ์ 30 บาท
- หนังสือมอบอำนาจตีตราสาร+อากรแสดมภ์ 30 บาท
- บัตรประชาชน อธิการบดี (ระบุการนำไปใช้) 2 ชุด

- บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ (ที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว) ประเด็นละ 1 ชุด

- เบิกเงิน จากฝ่ายการเงิน
- นัดวัน และเวลา กับหน่วยงานว่าจ้างในการเข้าไปทำสัญญา
- ส่ง (ร่าง) ใบมอบอำนาจ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานว่าจ้าง เพื่อเตรียมสัญญา
- ดำเนินการวางเงินค้ำประกัน ในวันและเวลาที่นัด
- รับใบเสร็จการวางเงินค้ำประกัน
- รับสัญญามาให้ผู้รับมอบอำนาจลงนาม ลงนามในสัญญาทุกหน้า พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย
- เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว นำส่งคืนหน่วยงานว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างลงนาม
- รอการติดต่อกลับ ให้ไปรับสัญญา
- รับสัญญาที่หน่วยงานว่าจ้าง
- นำสัญญาไปตีตราสารที่กรมสรรพากร โดยเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมทั้งที่อยู่ของหน่วยงานว่าจ้าง
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมทั้งที่อยู่ของมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
 - สัญญาว่าจ้างให้กรมสรรพากร สำเนา 1 ชุด
 - เงินชำระ 0.5% ของราคาว่าจ้าง พร้อมอากรแสตมป์ 5-30 บาท

- แบบฟอร์มการยื่นตีตราสาร กรอกได้ที่กรมสรรพากร
- นำส่งเอกสารสัญญาที่ตีตราสารเรียบร้อยแล้วให้ หน่วยงาน ว่าจ้าง 1 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่มหาวิทยาลัย 1 ชุด

7. การส่งงาน

- นำส่งเล่มรายงาน และอื่นๆ งวดที่ ตามจำนวนที่กำหนด ก่อนวันนำเสนอ ก่อนกำหนดตาม TOR
- นำส่งเอกสารหนังสือนำส่งเล่มรายงาน
- นำส่งใบส่งของ และใบวางบิลตามจำนวนเงินในแต่ละงวด
- นำส่งเอกสารมอบอำนาจ (กรณีผู้นำเสนอเป็นผู้อื่นที่ไม่ใช่หัวหน้าโครงการ)
- นำเสนอ
- แก้ไขเล่มรายงานตามข้อเสนอแนะ
- ส่งเล่มรายงานงวดที่ ตามจำนวนที่กำหนดตาม TOR

8. การรับเช็ค

- นำส่งใบเสร็จรับเงินลงนามด้วยบุคคลเดียวกับผู้เซ็นสัญญา
- นำส่งใบมอบอำนาจรับเช็ค โดยเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - ใบมอบอำนาจ
 - อากรแสดมปี 30 บาท
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

9. นำเงินออกมาใช้ในโครงการ

- ทำหนังสือนำเสนอเช็คเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และเบิกเงินออกมา ระบุจำนวน.....
- รอฟลายการเงินแจ้งการเบิกเงิน
- นำเช็คส่งจ่ายจากฝ่ายการเงินเข้าบัญชี
- เบิกเงิน

-----จบ-----