

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                       | จำนวนวัน (ทำการ)                                                    |                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ<br><br>หมายเหตุ                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ                                      | ระยะเวลา                                                                                                     |                                                                                                              |
| ๑. ขออนุมัติหลักการ/การขออนุมัติโครงการ (บันทึกขออนุมัติ)                                                                                                                                                                                             |                                                                     | ๗ วัน*                                                                                                       | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                              |
| ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกเสนอแต่งตั้ง)                                                                                                                                                       |                                                                     | ๓ วัน*                                                                                                       | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                              |
| ๓. ขออนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกขออนุมัติ)                                                                                                                                                                        |                                                                     | ๗ วัน*                                                                                                       | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                              |
| ๔. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึกตรวจสอบ)                                                                                                                                                                                                        |                                                                     | ๒ วัน*                                                                                                       | กลุ่มคลัง                                                                                                    |
| ๕. บันทึกจากกอง/กลุ่ม/ศูนย์แจ้งกลุ่มพัสดุตามข้อ ๑-๔ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)                                                                                                                    |                                                                     | ๑ วัน*                                                                                                       | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                              |
| ๖. รายงานขอซื้อจ้างเสนอขอความเห็นชอบ<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ/คณะกรรมการการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)<br>- ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง                                         | ประกาศราคากลางภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันอนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง | ๕ วัน*                                                                                                       | กลุ่มพัสดุ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗ และ ๕๘)            |
| ๗. คณะกรรมการจัดจ้างฯ พิจารณาผลและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด                                                                                                                                                                             |                                                                     | ๑๕ วัน*                                                                                                      | คณะกรรมการ (หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ๑๕ วัน)                                   |
| ๘. ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๗ ขอความเห็นชอบและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง<br>- คุณสมบัติผู้เสนอราคา<br>- หลักฐานการเสนอราคา<br>- ราคา                                                                                                       |                                                                     | ๕ วัน*                                                                                                       | กลุ่มพัสดุ<br>* กระบวนการตั้งแต่ ข้อ ๑-๔ ใช้ระยะเวลา ๕๐ วัน<br>* กระบวนการตั้งแต่ ข้อ ๖-๙ ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน |
| ๙. การจัดทำสัญญา                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     | ๕ วัน*                                                                                                       |                                                                                                              |
| ๑๐. ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากร (มูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)                                                                                                                                                                                 | ภายใน ๓๐ วัน                                                        | ๒ วัน*                                                                                                       |                                                                                                              |
| ๑๑. ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน<br>เมื่อผู้รับจ้างส่งงานมาถึงกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำการแจ้งไปยังกรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าว แล้วคณะกรรมการฯ ก็จะส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ เพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป |                                                                     | ภายใน ๑ วัน*                                                                                                 |                                                                                                              |
| ๑๒. ส่งเบิกเงิน<br>เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุก็จะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ (พร้อมตรวจรับในระบบ e-GP , GFMIS) แล้วเสนอรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป                |                                                                     | ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจากเอกสารหรือบันทึกรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ พักจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน* |                                                                                                              |

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                   | จำนวนวัน (ทำการ)                                  |          | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ                    | ระยะเวลา |                                                                                                                                 |
| ๑. ขออนุมัติหลักการ/การขออนุมัติโครงการ (บันทึกขออนุมัติ)                                                                                                                                                                                         |                                                   | ๗ วัน*   | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                                                 |
| ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกเสนอแต่งตั้ง)                                                                                                                                                   |                                                   | ๓ วัน*   | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                                                 |
| ๓. อนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกขออนุมัติ)                                                                                                                                                                      |                                                   | ๗ วัน*   | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                                                 |
| ๔. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึกตรวจสอบ)                                                                                                                                                                                                    |                                                   | ๒ วัน*   | กลุ่มคลัง                                                                                                                       |
| ๕. บันทึกจากกอง/กลุ่ม/ศูนย์แจ้งกลุ่มพัสดุตามข้อ ๑-๔ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)                                                                                                                |                                                   | ๑ วัน*   | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                                                 |
| ๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบ (บันทึกขออนุมัติ)<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง/ผู้รับของ / ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)                                                                                |                                                   | ๓ วัน*   | กลุ่มพัสดุ<br>(ตามระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>ข้อ ๔๐-๔๓)                  |
| ๗. ส่งประกาศเผยแพร่เอกสารการสอบราคา และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ไปพร้อมกับการประกาศเชิญชวนทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน และปิดประกาศไว้ที่หน่วยงาน<br>- จัดส่งประกาศสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้น โดยตรง<br>- รับซองเอกสารการสอบราคา | ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน*<br>นับแต่วันประกาศ<br>สอบราคา |          |                                                                                                                                 |
| ๘. กำหนดวันเปิดซองนับถัดจากวันสิ้นสุดการรับของสอบราคา                                                                                                                                                                                             | ๑ วัน*                                            | ๑ วัน*   |                                                                                                                                 |
| ๙. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณาผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด                                                                                                                                                         |                                                   | ๓ วัน*   | คณะกรรมการ<br>(หัวหน้าส่วนราชการ<br>แต่งตั้งและกำหนด<br>ระยะเวลาในการ<br>พิจารณา ใช้เวลา ๓<br>วันทำการ)                         |
| ๑๐. ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๙ ขอความเห็นชอบและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง<br>- คุณสมบัติผู้เสนอราคา<br>- หลักฐานการเสนอราคา<br>- ราคา                                                                                                  |                                                   | ๓ วัน*   | กลุ่มพัสดุ<br>* กระบวนการตั้งแต่<br>ข้อ ๑ - ๑๑ ใช้<br>ระยะเวลา ๔๖ วัน<br>* กระบวนการตั้งแต่<br>ข้อ ๖ - ๑๑<br>ใช้ระยะเวลา ๒๖ วัน |
| ๑๑. การจัดทำสัญญา                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   | ๕ วัน*   |                                                                                                                                 |
| ๑๒. ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากร (มูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)                                                                                                                                                                             | ภายใน ๓๐ วัน                                      | ๒ วัน*   |                                                                                                                                 |

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                          | จำนวนวัน (ทำการ)               |                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ | ระยะเวลา                                                                                                             |                          |
| <p>๑๓. ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน</p> <p>เมื่อที่ผู้รับจ้างส่งงานมาถึงกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำเรื่องแจ้งไปยังกรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าว แล้วคณะกรรมการฯ ก็จะส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ เพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ผู้รับจากต่อไป</p> |                                | ภายใน ๑ วัน*                                                                                                         |                          |
| <p>๑๔. ส่งเบิกเงิน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุก็จะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ (พร้อมตรวจรับในระบบ e-GP , GFMIS) แล้วเสนอรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป</p>                        |                                | <p>ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจากเอกสารหรือบันทึกรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ พัทธจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน*</p> |                          |

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวนวัน (ทำการ)                                                              |                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ                                                | ระยะเวลา                                                                                                                   |                                                                                                                    |
| ๑. ขออนุมัติหลักการ/การขออนุมัติโครงการ (บันทึกขออนุมัติ) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง                                                                                                                                                                       |                                                                               | ๕ วัน*                                                                                                                     | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                                    |
| ๒. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึกตรวจสอบ)                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               | ๒ วัน*                                                                                                                     | กลุ่มคลัง                                                                                                          |
| ๓. รายงานขอซื้อจ้างเสนอขอความเห็นชอบ<br>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>- ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง<br>(กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)                                                                | ประกาศราคากลางภายใน<br>๓ วันทำการ นับแต่วัน<br>อนุมัติรายงานการขอซื้อ<br>จ้าง | ๕ วัน*                                                                                                                     | กลุ่มพัสดุ<br>(ตามระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>ข้อ ๕๗ และ ๕๘) |
| ๔. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                               | ๕ วัน*                                                                                                                     |                                                                                                                    |
| ๕. ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน<br>เมื่อที่ผู้รับจ้างส่งงานมาถึงกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำการ<br>แจ้งไปยังกรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าว<br>แล้วคณะกรรมการฯ ก็จะส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ<br>เพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ผู้รับจากต่อไป |                                                                               | ภายใน ๑ วัน*                                                                                                               |                                                                                                                    |
| ๖. ส่งเบิกเงิน<br>เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ<br>กลุ่มพัสดุก็จะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ<br>(พร้อมตรวจรับในระบบ e-GP , GFMS) แล้วเสนอ<br>รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ<br>เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป                   |                                                                               | ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจากเอกสารหรือ<br>บันทึกรายงานผลการตรวจรับของ<br>คณะกรรมการฯ พัสดุจะดำเนินการให้<br>แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน* |                                                                                                                    |
| *รวมขั้นตอนที่ ๑ - ๖ รวม ๒๑ วัน                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |                                                                                                                            |                                                                                                                    |

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวนวัน(ทำการ)                                                                        |          | ผู้รับผิดชอบ<br>/<br>หมายเหตุ                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ                                                         | ระยะเวลา |                                                                                                |
| ๑. ขออนุมัติหลักการ/การขออนุมัติโครงการ (บันทึกขออนุมัติ)                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        | ๗ วัน*   | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                |
| ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกเสนอแต่งตั้ง)                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                        | ๓ วัน*   | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                |
| ๓. อนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง)และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกขออนุมัติ)                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                        | ๗ วัน*   | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                |
| ๔. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึกตรวจสอบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        | ๒ วัน*   | กลุ่มคลัง                                                                                      |
| ๕. บันทึกจากกอง/กลุ่ม/ศูนย์แจ้งกลุ่มพัสดุตามข้อ ๑-๔ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                              |                                                                                        | ๑ วัน*   | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                |
| ๖. รายงานข้อชี้แจงเสนอขอความเห็นชอบ (บันทึกขออนุมัติ)<br>๖.๑ จัดทำร่างประกาศและ ร่างเอกสารประกวดราคา<br>๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา<br>คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)                                                                                                                      |                                                                                        | ๓ วัน*   | กลุ่มพัสดุ<br>(ตามแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) |
| ๗. ประกาศเผยแพร่ร่างประกาศ เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน<br>- ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ไปพร้อมกับร่างประกาศฯ<br>- หากมีการปรับปรุง/เสนอแนะ ร่างประกาศฯ ต้องมีการประกาศร่างฯ อีกครั้ง                                                                                                         | ไม่น้อยกว่า ๓ วัน*                                                                     | ๒ วัน*   |                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ไม่น้อยกว่า ๓ วัน*                                                                     | ๒ วัน*   |                                                                                                |
| ๘. จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ พร้อมก๊อปปี้ให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา ผ่านทางระบบ e-GP                                                                                                                                                                                       | ไม่น้อยกว่า ๕ วัน*                                                                     | ๒ วัน*   |                                                                                                |
| ๙. ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอ (หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา)<br>- กรณีราคาเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่ถึง ๕ ล้านบาท ให้เวลา ๓ วันทำการ<br>- กรณีราคาเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่ถึง ๑๐ ล้านบาท ให้เวลา ๕ วันทำการ<br>- กรณีราคาเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่ถึง ๕๐ ล้านบาท ให้เวลา ๗ วันทำการ<br>- กรณีราคาเกิน ๕๐ ล้านบาท ให้เวลา ๑๕ วันทำการ | ไม่น้อยกว่า ๓ วัน*<br>ไม่น้อยกว่า ๕ วัน*<br>ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน*<br>ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน* |          |                                                                                                |
| ๑๐. การเสนอราคา (ผ่านทางระบบ e-GP วันเดียวในวันและเวลาราชการ<br>- ๑ วันทำการ ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                           | ๑ วัน*                                                                                 | ๑ วัน*   |                                                                                                |
| ๑๑. กำหนดวันรับข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ภายหลังวันเสนอราคา<br>๑ วัน*                                                           | ๑ วัน*   |                                                                                                |
| ๑๒. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |          | คณะกรรมการฯ (กำหนด ใช้เวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา)                                        |

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                       | จำนวนวัน (ทำการ)               |                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ | ระยะเวลา                                                                                                                         |                                                                                                                  |
| ๑๓. ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๙<br>ขอความเห็นชอบและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง<br>- คุณสมบัติผู้เสนอราคา<br>- หลักฐานการเสนอราคา<br>- ราคา<br>- การให้คะแนนของคณะกรรมการ กรณีใช้หลักเกณฑ์<br>การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)         |                                | ๕ วัน *                                                                                                                          | * กระบวนการตั้งแต่<br>ข้อ ๑ - ๑๕<br>ใช้ระยะเวลา ๖๙ วัน<br>* กระบวนการตั้งแต่<br>ข้อ ๖ - ๑๕<br>ใช้ระยะเวลา ๔๙ วัน |
| ๑๔. คัดเลือกประกันของแก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือก<br>๓ ลำดับแรก                                                                                                                                                                                                | ภายใน ๑๕ วัน*                  | ๒ วัน*                                                                                                                           |                                                                                                                  |
| ๑๕. การจัดทำสัญญา                                                                                                                                                                                                                                                     |                                | ๕ วัน*                                                                                                                           |                                                                                                                  |
| ๑๖. คัดเลือกประกันของแก่ผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก                                                                                                                                                                                                              | ภายใน ๑๕ วัน*                  | ๒ วัน*                                                                                                                           |                                                                                                                  |
| ๑๗. ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากร<br>(มูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)                                                                                                                                                                                              | ภายใน ๓๐ วัน*                  | ๑ วัน*                                                                                                                           | ระเบียบพัสดุฯ ปี ๓๕                                                                                              |
| ๑๘. ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน<br>เมื่อที่ผู้รับจ้างส่งงานมาถึงกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำเรื่องแจ้งไป<br>ยังกรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าว<br>แล้วคณะกรรมการก็จะส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ<br>เพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ผู้รับจากต่อไป |                                | ภายใน ๑ วัน*                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| ๑๙. ส่งเบิกเงิน<br>เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ กลุ่ม<br>พัสดูก็นจะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ<br>(พร้อมตรวจรับในระบบ e-GP , GFMIS) แล้วเสนอรายงานผล<br>การตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ<br>เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป                 |                                | ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจาก<br>เอกสารหรือบันทึกรายงานผล<br>การตรวจรับของคณะกรรมการ<br>พัสดุนั้นจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ<br>ภายใน ๓ วัน* |                                                                                                                  |

การจ้างที่ปรึกษา

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จำนวนวัน (ทำการ)                                             |                | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ                               | ระยะเวลา       |                                                                                                                                                                                           |
| ๑. ขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ (บันทึกขออนุมัติ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              | ๗ วัน*         | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                                                                                                           |
| ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกเสนอแต่งตั้ง)                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              | ๓ วัน*         | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                                                                                                           |
| ๓. อนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง)และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกขออนุมัติ)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              | ๗ วัน*         | กอง/กลุ่ม/ศูนย์                                                                                                                                                                           |
| ๔. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึกตรวจสอบ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | ๒ วัน*         | กลุ่มคลัง                                                                                                                                                                                 |
| ๕. บันทึกจากกอง/กลุ่ม/ศูนย์แจ้งกลุ่มพัสดุตามข้อ ๑-๔ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง/คณะกรรมการกำกับฯ พร้อมระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                        |                                                              | ๑ วัน*         | กอง/กลุ่ม/ศูนย์<br>(จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงกระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๘๓ (๑) (๒) (๓) (๔) จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๘๕,๘๖,๘๗,๘๘,๘๙,๙๐ |
| ๖. รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (รายงาน ๗ ข้อ)<br>-กลุ่มพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของTOR, ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>-จัดทำบันทึกเสนอรายงานขอจ้างพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการกำกับฯ ติดตามฯ<br><br>*หมายเหตุ เนื่องจากการจ้างที่ปรึกษาไม่ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจรับให้พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม)   |                                                              | ๓*             | กลุ่มพัสดุ<br>ตามระเบียบพัสดุฯ<br>ข้อ ๗๘                                                                                                                                                  |
| ๗. จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการฯ<br>-สร้างโครงการในระบบ e-GP<br>-นำราคากลางขึ้นWeb กระทรวง, Webกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                                                       | ภายใน ๓ วัน*<br>นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ/อนุมัติ |                | กลุ่มพัสดุ<br>ตามกฎหมายปปช.                                                                                                                                                               |
| ๘. ออกหนังสือเชิญชวนให้ผู้รับจ้างมายื่นข้อเสนอด้านเทคนิค, ราคา<br>หลังจากที่ได้รับการแจ้งเวียนคำสั่งจากกลุ่มพัสดุแล้ว<br>คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ต้องดำเนินการดังนี้<br>๑. จัดประชุมเพื่อ<br>๑.๑ กำหนดและจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทย<br>๑.๒ คัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย (กรณีจ้างโดยวิธีคัดเลือก) |                                                              | ประมาณ ๓๐ วัน* | คณะกรรมการ<br><br>แนวทางปฏิบัติการ<br>จ้างที่ปรึกษาของ<br>กระทรวงการคลัง                                                                                                                  |



| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จำนวนวัน (ทำการ)               |                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ | ระยะเวลา                                                                                                                  |                                                                                       |
| <p>๒.เมื่อได้รายชื่อที่ปรึกษาอย่างมาก ๖ ราย แล้ว ต้องทำบันทึกพร้อมด้วยหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอโครงการฯ เสนอหัวหน้าส่วนฯ เพื่อให้เห็นชอบและลงนามในหนังสือเชิญชวน</p> <p>๓.ส่งหนังสือเชิญชวนตามรายชื่อที่ปรึกษาที่ประชุมได้มี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                                                                           |                                                                                       |
| <p><b>๙.การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค,ราคา</b></p> <p>- คณะกรรมการฯรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                | ๕ วัน*                                                                                                                    | คณะกรรมการฯ<br>ต้องดำเนินการให้<br>แล้วเสร็จภายใน<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br>ไว้ในคำสั่งฯ |
| <p><b>๑๐.เสนอรายงานขออนุมัติจ้าง</b></p> <p>กลุ่มพัสดุจะตรวจสอบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้<br/><b>บันทึกคณะกรรมการฯ</b></p> <p>กลุ่มพัสดุจะตรวจสอบดูว่าการพิมพ์ข้อความผิด/ตก<br/>หล่นหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br/>ต่างๆ อาทิ เช่น</p> <p>๑. บันทึกการคัดเลือกที่ปรึกษาจากรายชื่อที่ปรึกษา<br/>ไทย/เสนอปลัดฯ เพื่อให้เห็นชอบรายชื่อที่ปรึกษา<br/>(ดูรายชื่อเทียบกับการออกหนังสือเชิญชวน)</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อความในหนังสือเชิญชวน</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารการรับ-ส่งหนังสือเชิญชวน<br/>(ดูหลักฐานการรับ-ส่ง หนังสือ)</p> <p>๔. ตรวจสอบเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่<br/>คณะกรรมการกำหนด</p> <p>๕. หนังสือยื่นข้อเสนอ (จะดูวันที่ลงวันที่ สปกก.กับวันที่<br/>กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ) และตรวจสอบข้อความในหนังสือยื่น<br/>ข้อเสนอ</p> <p>๖. บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ</p> <p>๗. ตรวจสอบตารางการให้คะแนนของคณะกรรมการฯ</p> <p>๘. ฯลฯ</p> <p><b>การตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิค/ราคา</b></p> <p><b>ด้านเทคนิค</b></p> <p>กลุ่มพัสดุจะตรวจสอบตามที่ TOR กำหนดไว้ (ถ้ามีข้อเสนอ<br/>เพิ่มเติม คณะกรรมการฯ ต้องให้เหตุผล) อาทิ เช่น</p> <p>๑. รายละเอียดในข้อเสนอ (ตรวจสอบเทียบกับ TOR)</p> <p>๒. ตรวจสอบเชิงคุณภาพ/ประสบการณ์</p> <p>๓. หนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีเป็นบริษัท)</p> <p>๔. หนังสือมอบอำนาจ+สำเนาบัตรผู้มอบและผู้รับมอบ</p> <p>๕. หลักฐานการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง</p> <p>๖. หลักฐานการลงทะเบียนคู่ค้าในระบบ e-GP</p> <p>๗. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี</p> |                                | ๓ วัน*<br><br>(ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดของ<br>เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค,<br>ราคากลุ่มพัสดุจะดำเนินการ<br>ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน) |                                                                                       |



| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | จำนวนวัน (ทำการ)                      |                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ        | ระยะเวลา                                                                                                                         |                                                                                                                  |
| ๘. แบบแจ้งข้อมูลหลักผู้ขาย<br>๙. เลขที่บัญชีธนาคาร<br>๑๐. ฯลฯ<br><b>ด้านราคา</b><br>๑. รายละเอียดในข้อเสนอ (ตรวจเทียบกับ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง))<br>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๓. หนังสือรับรองเงินเดือน/หรือหนังสือรับรอง<br>ค่าตอบแทนที่เคยรับงานโครงการในอดีต<br>๔. หลักฐานการยื่นเสียภาษี/ภงด.<br>๕. ตัวคูณ ๑.๗๖(รัฐ), ๒.๖๔(เอกชน), ๑.๔๓(ที่ปรึกษาอิสระ)<br><b>หมายเหตุ</b> คณะกรรมการฯ ทุกคนต้องเซ็นกำกับใน<br>เอกสารใบนำส่ง/ข้อเสนอด้านเทคนิค/ราคาทุกแผ่น |                                       |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |
| <b>๑๑.ลงนามสัญญาจ้าง</b><br>๑.จัดทำร่างสัญญา /ใบสั่งซื้อ-จ้าง พร้อมทั้งเสนอผู้มี<br>อำนาจอนุมัติลงนาม<br>๒.จัดทำใบP/O                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       | ภายใน ๕ วัน*                                                                                                                     | * กระบวนการตั้งแต่<br>ข้อ ๑ - ๑๑<br>ใช้ระยะเวลา ๖๖ วัน<br>* กระบวนการตั้งแต่<br>ข้อ ๖ - ๑๑<br>ใช้ระยะเวลา ๔๙ วัน |
| <b>๑๒.ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ สตง.และกรมสรรพากร</b><br>(มูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่<br>วันทำสัญญา | ภายใน ๕ วัน*                                                                                                                     | ตามระเบียบพัสดุฯ<br>ข้อ ๑๓๕                                                                                      |
| <b>๑๓.ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน</b><br>เมื่อที่ปรึกษาส่งงานมาให้กลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำเรื่อง<br>แจ้งไปยังกรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับงานจ้าง<br>แล้วคณะกรรมการฯก็จะส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่ม<br>พัสดุเพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาต่อไป                                                                                                                                                                                                     |                                       | ภายใน ๑ วัน*                                                                                                                     |                                                                                                                  |
| <b>๑๔. ส่งเบิกเงิน</b><br>เมื่อคณะกรรมการฯส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ<br>กลุ่มพัสดุก็นจะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ<br>(พร้อมตรวจรับในระบบ e-GP , GFMIS) แล้วเสนอ<br>รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ<br>เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป                                                                                                                                                                                                          |                                       | ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจาก<br>เอกสารหรือบันทึกรายงาน<br>ผลการตรวจรับของ<br>คณะกรรมการฯพัสดุจะ<br>ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน<br>๓ วัน* |                                                                                                                  |

งานครุภัณฑ์

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จำนวนวัน (ทำการ)               |                                                | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ | ระยะเวลา                                       |                                                                                                                            |
| <b>๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปีวันที่ (วันเปิดทำการวันแรก<br/>ของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)</b><br>- จัดทำบันทึกให้แต่ละกอง/ศูนย์ แจ้งรายชื่อกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุ<br>- จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ<br>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ปฏิบัติตามคำสั่ง<br>- ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของแต่ละกอง/<br>ศูนย์<br>- จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดำเนินการ<br>กระทรวงฯ ว่ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพที่รายการ<br>และรายงานต่อผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน                                                                                                                                                                                                                         | ๓๐ วันทำการ*                   | ๕ วัน*<br>๑ วัน*<br>๕ วัน*<br>๓ วัน*           | ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>ข้อ ๑๕๕<br>ขั้นตอนที่ ๑<br>*รวม ๔๔ วัน |
| <b>๒. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพหรือไม่<br/>จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (หลังจากการตรวจสอบ<br/>พัสดุประจำปี)</b><br>- จัดทำบันทึกให้แต่ละกอง/ศูนย์ แจ้งรายชื่อกรรมการ<br>สอบหาข้อเท็จจริง<br>- จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง<br>กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่<br>จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ประจำปีงบประมาณ<br>- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ ปฏิบัติตามคำสั่ง<br>- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงฯ ต่อปลัดกระทรวงฯ<br>และมอบกลุ่มพัสดุดำเนินการต่อ<br>- กลุ่มพัสดุรวบรวมข้อมูลและดำเนินการขออนุมัติ<br>จำหน่ายพัสดุ และจำหน่ายให้กับหน่วยงานที่รับโอน และ<br>เก็บเอกสารทั้งหมด<br>- ตัดรายการพัสดุที่มีการจำหน่ายออกจากบัญชีของ<br>แต่ละกอง/ศูนย์ | ๕๕ วัน*                        | ๕ วัน*<br>๑ วัน*<br>๒ วัน*<br>๕ วัน*<br>๒ วัน* | ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>ข้อ ๑๕๖<br>ขั้นตอนที่ ๒<br>*รวม ๗๐ วัน |
| ๓. รับคืนพัสดุของกอง/ศูนย์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                | ๑ วัน*                                         |                                                                                                                            |
| ๔. ออกเลขครุภัณฑ์และสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS<br>พร้อมกับเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุและเขียนเลขครุภัณฑ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                | ๑ วัน*                                         |                                                                                                                            |
| ๕. รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีไตรมาส<br>จำนวน ๔ ไตรมาส                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                | ๒ วัน*                                         | ตามประกาศ<br>คณะกรรมการตรวจ<br>เงินแผ่นดิน                                                                                 |

งานเช่ารถยนต์

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                     | จำนวนวัน (ทำการ)                           |                    | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     | ระยะเวลาในการทำงาน<br>ของคณะกรรมการตรวจรับ | ระยะเวลาในการทำงาน |                                                                                               |
| ๑. รับเอกสารใบแจ้งหนี้เช่ารถยนต์                                                                    |                                            |                    | ผู้รับจ้าง/กลุ่มพัสดุ                                                                         |
| ๒. แจ้งเอกสารใบแจ้งหนี้ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                                                 |                                            | ภายใน ๑ วัน*       | กลุ่มพัสดุ                                                                                    |
| ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการเช่ารถยนต์                                                        | ภายใน ๕ วัน*                               |                    | * ตามระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>ข้อ ๗๑ |
| ๔. คณะกรรมการส่งรายงานผลการตรวจรับ (ฉบับจริง)<br>มายัง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา      | ภายใน ๗ วัน*                               |                    |                                                                                               |
| ๕. กลุ่มพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร                                                          |                                            | ภายใน ๒ วัน*       | กลุ่มพัสดุ                                                                                    |
| ๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการแก้ไขเอกสารและ<br>ส่งกลับ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา | ภายใน ๕ วัน*                               |                    |                                                                                               |
| ๗. กลุ่มพัสดुरวบรวมเอกสารและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ                                                   |                                            | ภายใน ๓ วัน*       | กลุ่มพัสดุ                                                                                    |
| ๘. กลุ่มการคลังดำเนินการตรวจเอกสารและเสนอหัวหน้า<br>ส่วนราชการ                                      |                                            | ภายใน ๕ วัน*       | กลุ่มการคลัง                                                                                  |
| ๙. กลุ่มการคลังทำการตั้งเบิกในระบบ GFMS                                                             |                                            | ภายใน ๓ วัน*       | กลุ่มการคลัง                                                                                  |
| *รวมขั้นตอนที่ ๑ - ๙ รวม ๓๑ วัน                                                                     |                                            |                    |                                                                                               |

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

| ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | จำนวนวัน (ทำการ)               |          | ผู้รับผิดชอบ<br>หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาในระเบียบ<br>ข้อบังคับ | ระยะเวลา |                          |
| ๑. การจัดทำแบบสำรวจความต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                | ๗ วัน*   | กลุ่มพัสดุ               |
| ๒. สำรวจความต้องการภายในหน่วยงานพร้อมทั้ง<br>ตอบแบบสำรวจความต้องการส่งคืนกลุ่มพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                          |                                | ๗ วัน*   | กอง/กลุ่ม/ศูนย์          |
| ๓. จัดทำบันทึกเสนออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างและ<br>แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ<br>หัวหน้าส่วนราชการ<br><br>รวบรวม วิเคราะห์ความต้องการ ๓.๑<br>พิจารณางบประมาณ ๓.๒<br>พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.๓<br>ประเมิน ระยะเวลาการดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ ๓.๔<br>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแบบรายงาน<br>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง |                                | ๑๔ วัน*  | กลุ่มพัสดุ               |
| ๔. สำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ<br>และปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                | ๒ วัน*   | กลุ่มพัสดุ               |
| ๕. สำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้างแจ้ง สตง.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                | ๑ วัน*   | กลุ่มพัสดุ               |
| ๖. จัดทำบันทึกเสนออนุมัติขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง<br>เพิ่มเติม/แจ้ง สตง.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                | ๓ วัน*   | กลุ่มพัสดุ               |
| *รวมขั้นตอนที่ ๑ - ๖ รวม ๓๔ วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |          |                          |