

กระบวนการงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี	๑๕ วันทำการ	-แจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งข้อมูลรายการ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี (ผ่านคณะกรรมการพิจารณา)	-กลุ่มงานบริหารพัสดุ
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง -กรณีสองเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำรายละเอียดแผนฯ ตาม พรบ.ม.๑๑ + ระเบียบฯข้อ ๑๑	ภายใน ๕ วันทำการ (กรณีที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน)	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ประกอบด้วย -ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	
หัวหน้าส่วนราชการ เห็นชอบ ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑ วันทำการ	-เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน	
		ประกาศเผยแพร่ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง (e - GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	

เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
รายงานเสนอความต้องการ และขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ -จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม(ความต้องการ) -ตรวจสอบงบประมาณ -รายชื่อกรรมการ/คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ (จัดทำร่าง TOR /กำหนดคุณลักษณะ) (จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท) ↓ เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง ↓ หัวหน้าหน่วยงาน <i>ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง</i> เห็นชอบ ↓ แจ้ง กบพ. ดำเนินการ ไม่เห็นชอบ ↕ ปรับปรุง/แก้ไข	ตามแผนงาน ของสำนัก/กอง	- ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการ พร้อมหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ e-mail (ภาครัฐ) เชน - กรรมการจัดทำ TOR/ราคากลาง - กรรมการตรวจรับพัสดุ	- สำนัก/กอง/กลุ่ม

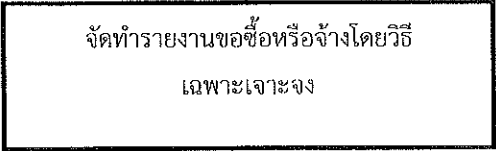
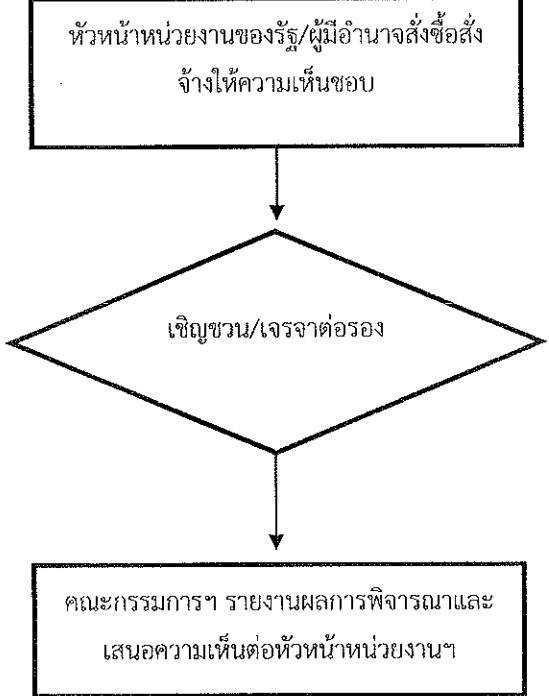
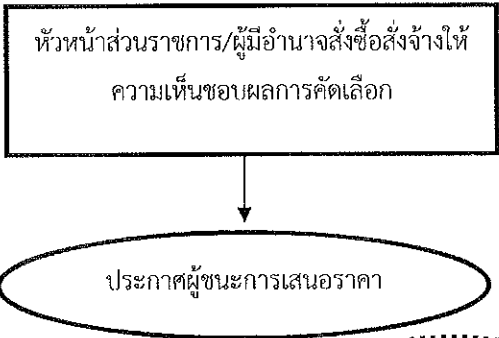
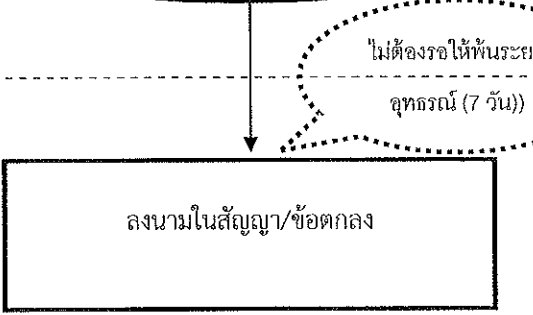
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
-แต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการจัดทำรายละเอียดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง <u>จัดซื้อพัสดุ</u> -กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พัสด/ครุภัณฑ์ -จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาท) -รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการ <u>จ้างทำงาน</u> -จัดทำของแบบของงานที่จ้างการจ้าง TOR <pre> graph TD A[] --> B{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้สั่งจ้างสิ่งซื้อจ้าง} B --> C(เห็นชอบ) B --> D(ไม่เห็นชอบ) C --> E[ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง] D --> F[ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง] </pre>	๑๕ วันทำการ หรือตามความ เหมาะสมตาม หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐกำหนด	-รายงานขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความ ต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียด งาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การ พิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) - <u>จัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุ</u> กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ที่ต้องการซื้อ <u>แหล่งที่มา</u> -บัญชีรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ -กำหนดเอง (ต้องไม่เป็นการกำหนด ยี่ห้อ /คุณลักษณะ มีรายเดียว) ราคากลาง -บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ -สืบราคาจากผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย <u>-งานจ้าง</u> จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) กำหนด/จัดทำรายละเอียดงานที่ต้อง กาจัดจ้าง พร้อมคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไข และหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกผู้เสนอ ราคากลาง <u>แหล่งที่มา</u> -สืบราคาจากผู้ค้า ๓ ราย -อัตราค่าจ้างตามระเบียบของทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น <u>ค่าอาหาร/ที่พัก/ค่าตอบแทนวิทยากร</u> (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมฯ) <u>ค่าจ้างที่ปรึกษา</u> (หลักเกณฑ์การ คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างที่ ปรึกษา) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อม รายละเอียดของงาน และกำหนด เกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพ ต่อราคา)	-เจ้าหน้าที่ -คณะกรรมการ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบกฎกระทรวงฯ(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง] --> B[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ] B --> C{เจ้าหน้าที่เชิญชวน/เจรจาต่อรอง} C --> D[หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ] D --> E([ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา]) E --> F{ไม่ต้องรอให้พ้นระยะอุทธรณ์ (7 วัน)} F --> G[ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง] </pre>	ภายใน ๒ วันทำการ *กรณีหน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ หรือรายละเอียดงานจ้างเรียบร้อยแล้ว	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	- เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่เชิญชวน/เจรจาต่อรอง	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙	- เจ้าหน้าที่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ภายใน ๒ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) ประกาศเผยแพร่ -ระบบ (e – GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ไม่ต้องรอให้พ้นระยะอุทธรณ์ (7 วัน) ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง	ภายใน ๓ วันทำการ	-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	เจ้าหน้าที่

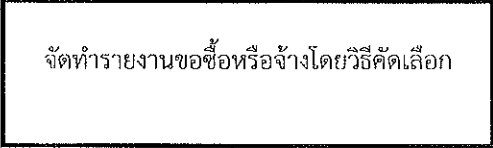
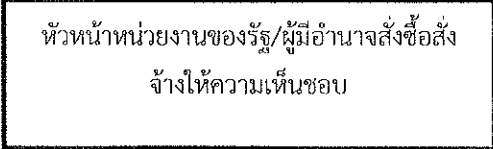
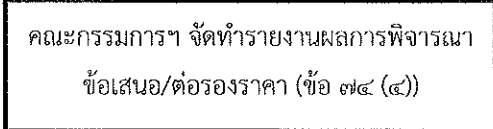
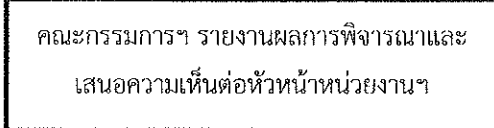
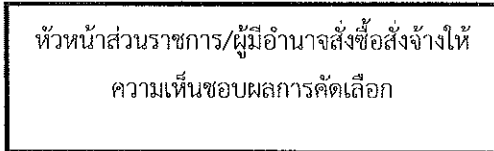
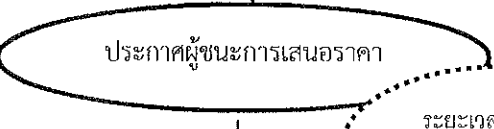
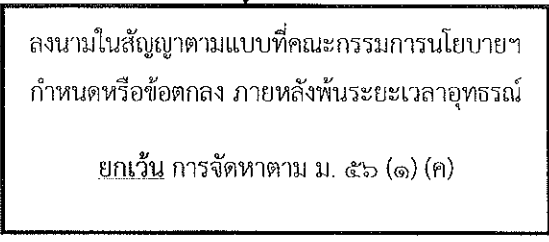
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง] B --> C[จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ] C --> D{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ ทั้งนี้แล้วแต่ผู้จัดจ้าง} D -- เห็นชอบ --> E[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] D -- ไม่เห็นชอบ --> F[ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง] </pre>	ภายใน ๕ วันทำการ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานและประกาศเผยแพร่แผนฯ <u>* กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท และเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว</u>	เจ้าหน้าที่
	ภายใน ๒ วันทำการ	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท	เจ้าหน้าที่
	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด	คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	คณะกรรมการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ภายใน ๒ วันทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่
 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ เชิญชวน/เจรจาต่อรอง คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ กำหนด	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด(ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และทำการเจรจาต่อรอง โดยพิจารณา - คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด - ข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๔) โดยอนุโลม และ ข้อ ๗๘(๒))	- คณะกรรมการ
 หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ภายใน ๓ วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ ๘๑	- เจ้าหน้าที่
 ไม่ต้องรอให้พ้นระยะอุทธรณ์ (7 วัน) ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง	ไม่เกิน ๗ วันทำการหรือภายในระยะเวลาตามที่กำหนด	- จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	- เจ้าหน้าที่

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง] </pre>	ภายใน ๕ วันทำการ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนฯ * กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท และเป็นโครงการกิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว	เจ้าหน้าที่
<pre> graph TD B[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง] --> C[จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ] </pre>	ภายใน ๒ วันทำการ	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท	เจ้าหน้าที่
<pre> graph TD C[จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ] --> D{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ หรือเวลาสิ้นสุดแล้ว} D -- เห็นชอบ --> E[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] D -- ไม่เห็นชอบ --> F[ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน TOR เสนอขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง] E --> G[] </pre>	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด	คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	คณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ↓  หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ	ภายใน ๒ วันทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และ ๗๔ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- เจ้าหน้าที่
 เชิญชวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ↓  คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา (ข้อ ๗๔ (๔))	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ กำหนด	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑)) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และทำการเจรจาต่อรองโดยพิจารณา - คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้องครบถ้วนตามวันเวลา และเงื่อนไขที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔)) - ข้อเสนอด้านราคา	- คณะกรรมการ
 คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ		คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)	
 หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก ↓  ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ภายใน ๓ วันทำการ	ระเบียบข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)	- เจ้าหน้าที่
 ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ยกเว้น การจัดทำตาม ม. ๕๖ (๑) (ค)	ภายในระยะเวลาที่กำหนดเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ	- จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ภายหลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ฯ (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ยกเว้น จัดทำตาม ม.๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖ วรรคสอง)	- เจ้าหน้าที่

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ -คณะกรรมการจัดทำราคากลาง	๑ วันทำการ (กรณีมีรายชื่อและ e-mail ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว)	แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ตามที่สำนัก/กอง/กลุ่มแจ้งรายชื่อ (ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ชำนาญในการจัดทำรายละเอียดงานจ้างนั้นๆ และอาจเสนอบุคลากรหน่วยงานอื่นที่มีความชำนาญร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วย)	- เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการฯ -จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด	-จัดทำ/กำหนดรายละเอียด/ขอบเขตของงาน/พัสดุที่ต้องการจะซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรการฯ และ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) -จัดทำราคากลางตามแนวทางการจัดทำราคากลาง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ ส.ค. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางจ้างที่ปรึกษา และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๕๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ	- คณะกรรมการฯ
จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	ภายใน ๓ วันทำการ	ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๓	- เจ้าหน้าที่
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ภายใน ๒ วันทำการ	ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ -ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน TOR -ขอความเห็นชอบราคากลาง -ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และตรวจรับพัสดุ -เผยแพร่/ไม่เผยแพร่ ขอบเขตของงาน	- เจ้าหน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	ดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงาน	-เห็นชอบขอบเขตงาน TOR -เห็นชอบราคากลาง -อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา -อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ -เผยแพร่/ไม่เผยแพร่ ขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A{นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่รับฟังความเห็น} --> B[ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น] A --> C[มีผู้เสนอความเห็น] B --> D[เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ] C --> E[ปรับปรุง] C --> F[ไม่ปรับปรุง] E --> D F --> D D --> G[ประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์] G --> H[ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ และจัดเตรียม เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP] H --> I[] </pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่
	มีข้อคิดเห็น ภายใน ๗ วัน ทำการ ไม่มีข้อคิดเห็น ภายใน ๒ วัน ทำการ	กรณีมีความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำ TOR พิจารณาข้อคิดเห็นแล้วเสนอหัวหน้า หน่วยงาน -เห็นควรปรับปรุงตามข้อคิดเห็น ดำเนินการแก้ไขแล้วนำประกาศ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -ไม่ปรับปรุง รายงานหัวหน้าหน่วยงานให้ความ เห็นชอบและจัดทำหนังสือแจ้ง ผู้มีความเห็น	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ร่วมกับ กรรมการ/ ผู้จัดทำขอบเขต งาน (TOR)
	ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘,๕๑ ๕๒	ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ หน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเผยแพร่</u> -วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ -วงเงินเกิน ๕ ล้าน แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ -วงเงินเกิน ๑๐ ล้านแต่ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ -วงเงินเกิน ๕๐ ล้านขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	- หัวหน้า เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา	1 วันทำการ	ผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าร่วมประกวดราคาทำการยื่นข้อเสนอและเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ e-GP	
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา <i>คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</i> รายเดี่ยว หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๕๖) -รับราคา ราคาสูงเกิน วงเงิน (เกณฑ์ราคา) (ข้อ ๕๗) -ต่อรอง/ยกเลิก /ขอเงินเพิ่ม ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ ประสิทธิภาพ ต่อราคา) (ข้อ ๕๘) -ต่อรอง/รับราคา/ ยกเลิก/ขอเงินเพิ่ม	ภายใน ระยะเวลา ตามที่หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ กำหนด	ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ - ๕๘ -พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกราย ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการทุกคนทุกแผ่น -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการประกวดราคา -พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยจัดเรียงตามลำดับราคาที่เสนอหรือคะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับไม่เกิน ๓ ราย -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	คณะกรรมการ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ <i>คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ</i> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศยกเลิกการประกวดราคา จัดซื้อ/จัดจ้างใหม่	ไม่เกินวันทำการ ถัดไปนับจาก วันที่หัวหน้า หน่วยงาน เห็นชอบ	ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการพิจารณา ๗ วัน ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนดตาม ประกาศ ประกวดราคา	-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) -ทั้งนี้ ภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการตาม พรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ -เว้นแต่กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว และได้รับการคัดเลือก/ประกาศเป็น ผู้ชนะการประกวดราคาไม่ต้องรอให้พ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์	เจ้าหน้าที่