



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์พิสัย

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทางการพัสดุ ให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร จึงมีประกาศดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง อ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดให้ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และจะแต่งตั้ง
บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๒. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่วนงาน สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์จะขอให้จัดซื้อจัดจ้าง
ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การกำหนดคุณสมบัติต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๑

มาตรา ๙ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงาน
ของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณสมบัติ
เฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการ
จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้เชื้อเพลิงของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียด คุณสมบัติ และราคากลางก่อน
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์พิสัย ที่ ๒๖๔/๒๕๖๔ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
รายละเอียด คุณสมบัติ และการกำหนดราคากลาง เพื่อทำการจัดจ้างและสามารถจัดจ้างได้จริง ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๑ และตามนัยแห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔(๔)
และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องระบุผู้ประกอบการ หรือการจัดซื้อ
จัดจ้างที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ค)

มาตรา ๔(๔) มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่าราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับ
เปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตาม หลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดย จะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

มาตรา ๕๖ (๒) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

๒.๓ หากสำนัก/กอง ผู้ซื้อ/จ้าง ที่มีความจำเป็นต้องระบุบริษัทผู้ประกอบการ หรือ ยี่ห้อ ต้องชี้แจงเหตุผลแนบใบขอซื้อ/จ้าง มาทุกครั้ง

๒.๔ ให้สำนัก/กอง ผู้ซื้อ/จ้างต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุพร้อมลงนามกำกับ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง

๓. การวางแผนในการดำเนินการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน มีความจำเป็นต้องคำนวณระยะเวลาตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานพัสดุแนบ และกรอบระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งจำแนกแต่ละวิธี ดังนี้

๓.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวนไม่เกิน ๕๐ วันทำการ

๓.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวนไม่เกิน ๕๐ วันทำการ

๓.๓ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) จำนวนไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๓.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เกิน ๕ ล้านบาท) จำนวนไม่เกิน ๕๐ วันทำการ

๓.๕ วิธีคัดเลือก จำนวนไม่เกิน ๓๕ วันทำการ

๓.๖ วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน ๕ แสนบาท) จำนวนไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๓.๗ วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๕ แสนบาท) จำนวนไม่เกิน ๒๕ วันทำการ

๓.๘ วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๑ แสนบาท) จำนวนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (งบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ผู้ซื้อ/จ้างต้องดำเนินการดังนี้

๔.๑ หากเป็นการรวมซื้อรวมจ้างจากกิจกรรมย่อยในโครงการ และเมื่อรวมกันแล้ว วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) สำนัก/กอง ผู้ซื้อ/จ้างจำเป็นต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เสนอต่อนายกเทศมนตรี หรือผู้มีอำนาจตามที่นายกเทศมนตรี มอบหมาย อนุมัติ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อให้ส่วนงานพัสดุจะได้ดำเนินการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม

๔.๒ หากแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศไปแล้ว ต่อมาสำนัก/กอง ผู้ซื้อ/จ้าง ตรวจสอบงบประมาณจัดการจัดซื้อจัดจ้าง หรือราคาที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ผู้ซื้อ/จ้างจำเป็นต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เสนอต่อนายกเทศมนตรี หรือผู้มีอำนาจตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย อนุมัติ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อให้ส่วนพัสดุประกาศยกเลิกแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ประกาศไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสร สุนทรธนากุล)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พิสัย



คำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์สัย

ที่ ๒๖๔/ ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียด คุณสมบัติ และราคากลางก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เพื่อให้การจัดซื้อ และจัดจ้างพัสดุของเทศบาลตำบลโพธิ์สัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียด คุณสมบัติ และคุณภาพ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

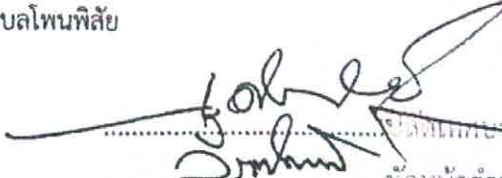
- | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|
| ๑. นายเสถียร สีสงค์ | ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์สัย/ รักษาการแทน ประธานกรรมการ | |
| | ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| ๒. นายวัชรพงษ์ โพธิ์ศรีโมล | เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย | กรรมการ |
| ๓. นายเกริกฤทธิ์ มหัทธนะโชค | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นางรัชติ ฝ่ายขาว | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสาวิตรี ภูมิมอญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นายพงษ์พัฒน์ จันทร์งาม | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสาวมาลีสา ชนชนะกุล | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ รับผิดชอบ ตรวจสอบรายละเอียด และคุณสมบัติพัสดุ ในการจัดซื้อ หรือจัดจ้างให้ถูกต้อง และเหมาะสมตามรายการที่สำนักปลัดเทศบาลและกองต่างๆ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ในแต่ละครั้ง โดยตรวจสอบราคาเพื่อเทียบเคียง ในการจัดซื้อ จัดจ้างด้วย เสร็จแล้วเสนอนายกเทศมนตรี ให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสรร สุนทรธนากุล)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สัย


.....หัวหน้าสำนักปลัด
.....หัวหน้างาน
.....เจ้าหน้า
.....ที่
.....

แบบฟอร์ม และตัวอย่าง

ขอบเขตงานและการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

แบบใบขอจัดซื้อ/จ้าง

จัดซื้อ _____ จำนวน _____ รายการ

ลำดับ	รายการที่ต้องการขอซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดคุณสมบัติ
1				
2				
3				
4				
5				

ลงชื่อผู้กำหนดคุณลักษณะ
()

รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

แบบใบขอจัดซื้อ/จ้าง

จัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดคุณลักษณะ

()

รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

แนบใบขอจัดซื้อ/จ้าง

ชื่อรายการ จำนวน

ลำดับ	รายการที่ต้องการขอซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียดคุณสมบัติ	
				หัวข้อหลัก	คุณสมบัติ
				ขนาดกว้างยาว	
				การรับประกัน	

หมายเหตุ :

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดคุณลักษณะ
()

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

xxxx (ระบุชื่อเรื่อง) จำนวน xxx

1. ความเป็นมา
2. เหตุผลความจำเป็น
2. วัตถุประสงค์
4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
5. ระยะเวลาดำเนินการ (***** งานจ้าง)
6. ระยะเวลาการส่งมอบ (***** งานซื้อ)
7. วงเงินในการจัดหา
8. ระยะเวลาการรับประกัน

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดคุณลักษณะ
()

แบบฟอร์ม และตัวอย่าง
เหตุผลความจำเป็นการระบุน ยี่ห้อ

เหตุผลความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ/รุ่น

ตามใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่.....ลงวันที่..... ส่วนความปลอดภัย มีความจำเป็นต้อง
จัดหาเครื่อง..... เพื่อนำมา.....จำนวน 1 เครื่อง
ในวงเงินงบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) มีความจำเป็นในการจัดซื้อโดยระบุ
ยี่ห้อบริษัทผู้ผลิต จึงขอชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพิ่มเติม ดังนี้

เหตุผลที่ไม่สามารถใช้ยี่ห้ออื่นได้ เนื่องจากเครื่อง..... สามารถ
วิเคราะห์.....
พร้อมทั้ง.....และ.....ซึ่งมี
คุณลักษณะทางเทคนิคตรงกับความต้องการที่จะนำมาใช้งาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อจ้าง
()

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

กรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนที่	รายการ	พ.บ. จัดซื้อจัด จ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน)				การดำเนินงาน
				e-bidding (วันทำการ)	e-Market (วันทำการ)	สอบราคา คัดเลือก (วันทำการ)	เฉพาะเจาะจง (วันทำการ)	
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ม.11		1	1	1	1	
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง	ม.61	ข้อ 21,25	1		1	1	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ม.59	ข้อ 43	3	3	1	1	
	1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์							
	-วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (คุลอปิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	ม.60	ข้อ 45 (1)	3	3			
	2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์		ข้อ 45 (2)					
	-วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม.63	ข้อ 47 (1)(2)	3	3	3	3	
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 22	1	1	1	1	
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ม.62	ข้อ 46					
5	วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (5 วัน)				3			
	วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท (10 วัน)							
	วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท (12 วัน)							
	วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป (20 วัน)			20				ปิดบัญชี
6	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50	1	1			
7	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ 52	3	3	3	3	ตามความเหมาะสม
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ 54	1	1			
	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล คำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 55,56,57,58	1		1	1	

ขั้นตอนที่	รายการ	พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน)				การดำเนินงาน
				e-bidding (วันทำการ)	e-Market (วันทำการ)	สอบราคา คัดเลือก (วันทำการ)	เฉพาะเจาะจง (วันทำการ)	
9	กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการนำเสนอราคาคำนวณวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)		ข้อ 30(1),37(1)		1			
	กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการนำเสนอราคาคำนวณวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา 30 นาที)		ข้อ 30(2),37(2)		1			
	เจ้าหน้าที่จัดทำใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา		ข้อ 40		1			
	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน		ข้อ 41		1			
10	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติหรือแจ้ง/เห็นชอบผลการพิจารณา		ข้อ 59,60	1	1	1	1	
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปีประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ		ข้อ 42,59,72,77, 81	1	1	1	1	
12	เว็บไซต์เผยแพร่ก่อนการลงนามในนาม	117		7	7	7	7	
13	ลงนามในนามตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายใต้ระยะเวลาอนุมัติผลการประกวดราคา	ม.66, ม.93	ข้อ 162	1	1	1	1	
	รวมวันเสร็จ ใช้ระยะเวลาสูงสุด			48	33	21	21	
14	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนานาม/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 สัปดาห์ขึ้นไป ให้ สดง.		ข้อ 165	30	30	30	30	
15	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา		ข้อ 16	1	1	1	1	