

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง	ภายหลังได้รับหนังสือขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องกลับแก้ไข	1	มีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติหลักการ - รายละเอียดโครงการ (ถ้ามี) - บันทึกขออนุมัติดำเนินการฯ - ประเมินการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) - บันทึกขออนุมัติ และคำสั่งแต่งตั้งการจัดทำ TOR - TOR - ตารางราคากลาง (แนบใบเสนอราคา/แหล่งที่มา)
2. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามประกอบด้วย - รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งการตรวจรับพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - บันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-gp, เว็บไซต์กรมฯ, ปิดประกาศ	3	
3. จัดทำสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำร่างสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง - ติดต่อประสานผู้ค้าให้มาลงนาม - เสนอสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/บันทึกข้อตกลงต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม	3	
รวมระยะเวลาดำเนินการ (โดยประมาณ)		7	

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)..... วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง	ภายหลังได้รับหนังสือขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องกลับแก้ไข	2	มีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติหลักการ - รายละเอียดโครงการ (ถ้ามี) - บันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - ประเมินการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) - บันทึกขออนุมัติ และคำสั่งแต่งตั้งการจัดทำ TOR - TOR - ตารางราคากลาง (แนบใบเสนอราคา/แหล่งที่มา)
2. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย - รายงานขอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ซื้อหรือจ้าง - บันทึกข้อมูลสร้างโครงการในระบบ e-gp - ทำหนังสือแจ้งคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการ	5	
3. เชิญผู้ประกอบการ	คกก.ซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาเพื่อเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข จำนวน 1 ราย ให้เข้ามายุ่นข้อเสนอ โดยมีเอกสารดังนี้ - รายงานการประชุม - หนังสือเชิญผู้ประกอบการ	3	
4. การยื่นข้อเสนอ	- ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอพร้อมเสนอราคา	4	กำหนดยื่นซอง 1 วัน + ระยะเวลาให้ผู้ประกอบการศึกษารายละเอียด พร้อมจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ 3 วัน
5. พิจารณาข้อเสนอ	คกก.ซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาข้อเสนอ พร้อมจัดทำรายงานเสนออธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	3	

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)..... วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
6. รายงานขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ มีเอกสาร ดังนี้ - รายงานขอความเห็นชอบผลการพิจารณา ของ กกก.ซื้อ/จ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา - บันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-gp, เว็บไซต์กรมฯ, ปิดประกาศ	3	
7. จัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ - ส่งหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา - จัดทำร่างสัญญา - เสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม	7	
รวมระยะเวลาดำเนินการ (โดยประมาณ)		27	

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง	ภายหลังได้รับหนังสือขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องกลับแก้ไข	2	มีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติหลักการ - รายละเอียดโครงการ (ถ้ามี) - บันทึกขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - ประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) - บันทึกขออนุมัติ และคำสั่งแต่งตั้งการจัดทำ TOR - TOR - ตารางราคากลาง (แนบใบเสนอราคา/แหล่งที่มา)
2. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามประกอบด้วย - รายงานขอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คกก.ซื้อหรือจ้าง - บันทึกข้อมูลในระบบ e-gp	5	
3. เชิญผู้ประกอบการ	คกก.ซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาเพื่อเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข อย่างน้อย 3 ราย ให้เข้ามายุ่นข้อเสนอ โดยมีเอกสารดังนี้ - รายงานการประชุม - หนังสือเชิญผู้ประกอบการ - บัญชีรายชื่อผู้ค้าที่มีหนังสือเชิญชวน	3	
4. การยื่นข้อเสนอ	- ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกหลักฐานการรับของยื่นข้อเสนอให้กับผู้มายื่นข้อเสนอ	6	กำหนดยื่นซอง 1 วัน + ระยะเวลาให้ผู้ประกอบการศึกษา รายละเอียด พร้อมจัดเตรียม เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ 5 วัน
5. พิจารณาข้อเสนอ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือพร้อมนำส่งซองข้อเสนอ ให้ คกก.ซื้อหรือจ้าง - คกก.ซื้อหรือจ้าง ประชุมพิจารณาข้อเสนอ พร้อมจัดทำรายงานเสนออธิบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	5	

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
6. รายงานขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม มีเอกสาร ดังนี้ - รายงานขอความเห็นชอบผลการพิจารณา ของ กก.ซื้อ/จ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - หนังสือแจ้งผลการพิจารณา - บันทึกข้อมูลและประกาศในระบบ e-gp, เว็บไซต์กรมฯ, ปิดประกาศ	4	
7. ระยะเวลาอุทธรณ์	- หากมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า 1 ราย ให้มีระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ	7	ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง 2560 มาตรา 66 วรรคสอง
8. แจ้งการทำสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ อำนาจกรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง - หนังสือแจ้งทำสัญญา	3	
9. จัดทำสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ - ส่งหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา - จัดทำร่างสัญญา - เสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม	7	
รวมระยะเวลาดำเนินการ (โดยประมาณ)		42	

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)				หมายเหตุ
		เกิน 5 ไม่เกิน 5	เกิน 5 ไม่เกิน 10	เกิน 10 ไม่เกิน 50	เกิน 50 ขึ้นไป	
1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง	ภายหลังได้รับหนังสือขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน จะส่งเรื่องกลับแก้ไข	2	2	2	2	มีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติหลักการ - รายละเอียดโครงการ (ถ้ามี) - บันทึกขออนุมัติดำเนินการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) - บันทึกขออนุมัติ และคำสั่งแต่งตั้งการจัดทำ TOR - TOR - ตารางราคากลาง (แนบใบเสนอราคา/แหล่งที่มา)
2. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบด้วย - บันทึกและคำสั่งแต่งตั้ง คกก.พิจารณาผล+ตรวจรับพัสดุ - จัดทำร่างประกาศประกวดราคา - บันทึกข้อมูลสร้างโครงการในระบบ e-gp - แจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คกก.พิจารณาผล	5	5	5	5	
3. เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา / TOR เพื่อรับฟังความคิดเห็น	กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา / TOR ในระบบ e-gp, เว็บไซต์กรมฯ, ปัดประกาศ		3	3	3	ระเบียบ กค 2560 ข้อ 45

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)				หมายเหตุ
		เกิน 5 วัน 5 แสน	เกิน 5 แสน ไม่เกิน 10 แสน	เกิน 10 แสน ไม่เกิน 50 แสน	เกิน 50 แสน ขึ้นไป	
4. ทบทวนร่างเอกสาร ประกวด/TOR (กรณีมีผู้วิจารณ์) พร้อมจัดทำรายงานขอ ความเห็นชอบ	คณะกรรมการจัดทำ TOR และ จนท. พัสดุ ประชุมพิจารณาตาม ข้อเสนอแนะวิจารณ์ และให้จัดทำ เอกสาร ดังนี้ - คกก.จัดทำรายงานประชุมทบทวน TOR - คกก.จัดทำบันทึกรายงานผลการ ทบทวน เสนออธิบดี ผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความ เห็นชอบเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอแนะ วิจารณ์		5	5	5	
5. เผยแพร่ร่างเอกสาร ประกวดราคา / TOR (ครั้งที่ 2) หลังทบทวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เผยแพร่ร่างเอกสาร ประกวดราคา / TOR ที่ได้รับความ เห็นชอบแล้ว ในระบบ e-gp, เว็บไซต์กรมฯ, ปิดประกาศ		3	3	3	
6. ขออนุมัติประกาศ ประกวดราคา	เมื่อไม่มีผู้เสนอแนะวิจารณ์หรือแสดง ความคิดเห็นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงาน ขออนุมัติประกาศประกวดราคา เสนอ ต่อผู้มีอำนาจลงนาม มีเอกสารดังนี้ - บันทึกขออนุมัติประกาศประกวด ราคา - ประกาศและเอกสารประกวดราคา		3	3	3	
7. ระยะเวลาการดาวน์โหลดเอกสาร	หลังจากประกาศประกวดราคาใน ระบบ e-gp แล้ว ผู้ประกอบการ สามารถเข้าไปดาวน์โหลดเอกสารใน ระบบ e-gp ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศ จนถึงก่อนวันเสนอราคา	5	10	12	20	ระเบียบ กค 2560 ข้อ 51

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)				หมายเหตุ
		เกิน 5 ไม่เกิน 5	เกิน 5 ไม่เกิน 10	เกิน 10 ไม่เกิน 50	เกิน 50 ขึ้นไป	
8. ผู้ขายยื่นข้อเสนอในระบบ e-gp	หลังสิ้นสุดวันที่ให้ดาวโหลดเอกสารแล้ว กำหนดให้วันทำการถัดไปเป็นวันยื่นข้อเสนอในระบบ e-gp	1	1	1	1	
9. พิจารณาผลการประกวดราคา พร้อมจัดทำรายงาน	ให้วันทำการถัดไปหลังจากวันยื่นข้อเสนอ เป็นวันเปิดซองพิจารณาผลและดำเนินการ ดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ปริ๊นเอกสารจากระบบ ให้ กก. พิจารณาผล ดังนี้ - เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ค้า - แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ 2. กก.ซื้อ/จ้าง ประชุมพิจารณาข้อเสนอ และจัดทำเอกสาร ดังนี้ - รายงานการประชุมของ กก. พิจารณาผล - บันทึกผลการพิจารณาเสนอ อสค. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	5	5	7	10	
10. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามและดำเนินการดังนี้ - ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-gp, เว็บไซต์กรมฯ, ปิดประกาศ - แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ประกอบการทุกรายทราบ	3	3	5	7	
11. ระยะเวลาอุทธรณ์	- หากมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า 1 ราย ให้มีระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ	7	7	7	7	ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง 2560 มาตรา 66 วรรคสอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย/ รายละเอียด (ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่)	ระยะเวลา (วันทำการ)				หมายเหตุ
		เกิน 5 สัปดาห์	เกิน 5 สัปดาห์	เกิน 10 สัปดาห์	เกิน 50 สัปดาห์	
12. แจ้งการทำสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนาม กรณีไม่มีการอุทธรณ์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง - หนังสือแจ้งทำสัญญา	3	3	3	3	
13. จัดทำสัญญา	- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ - ส่งหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา - จัดทำร่างสัญญา - เสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจเพื่อลงนาม	7	7	10	15	
รวมระยะเวลาดำเนินการ (โดยประมาณ)		38	57	66	84	