

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ภายใต้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง

จัดทำโดยงานพัสดุ

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

หมายเหตุ : ไฟล์กฎหมายฉบับเต็มอยู่ที่ Drive L ไปที่ Folder พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯและระเบียบฯ พ.ศ.2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	1-4
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ภาพรวม)	5-7
ขั้นตอนและระยะเวลาของวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	8
ขั้นตอนและระยะเวลาของวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	9-10
ขั้นตอนและระยะเวลาของวิธีคัดเลือก	11-13
ขั้นตอนและระยะเวลาของวิธีเจาะจง	14-16
ขั้นตอนและระยะเวลาของวิธีสอบราคา	17-18

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ สทศ.ต้องปฏิบัติตาม**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง 7 ฉบับ ดังนี้
 - 3.1) กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - 3.2) กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
 - 3.3) กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
 - 3.4) กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
 - 3.5) กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
 - 3.6) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
 - 3.7) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560

ทำไม สทศ. ต้องใช้ พรบ./ระเบียบนี้ ?

- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 23 สิงหาคม 2560)
- มาตรา 3 ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
- เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ
- มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

โครงสร้างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

แบ่งออกเป็น 15 หมวด 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5	ชื่อ พรบ. วันที่มีผลใช้บังคับ บทยกเลิก บทนิยาม
มาตรา 6-15	หมวด 1 บททั่วไป
มาตรา 16-19	หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
มาตรา 20-45	หมวด 3 คณะกรรมการ
มาตรา 46-50	หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
มาตรา 51-53	หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
มาตรา 54-68	หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา 69-78	หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา
มาตรา 79-92	หมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
มาตรา 93-99	หมวด 9 การทำสัญญา
มาตรา 100-105	หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
มาตรา 106-108	หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มาตรา 109-111	หมวด 12 การทึ้งงาน
มาตรา 112-113	หมวด 13 การบริหารพัสดุ
มาตรา 114-119	หมวด 14 การอุทธรณ์
**มาตรา 120-121	หมวด 15 บทกำหนดโทษ
มาตรา 122-132	บทเฉพาะกาล

****มาตรา 120** ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ ฎฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ ฎฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

****มาตรา 121** ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

****บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (คือวันที่ 24 สิงหาคม 2560)**

แบ่งออกเป็น 10 หมวด 223 มาตรา ดังนี้

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

- ส่วนที่ 1 นิยาม
- ส่วนที่ 2 การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา
- ส่วนที่ 3 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ
- ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนที่ 6 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมวด 2 การซื้อหรือการจ้าง

- ส่วนที่ 1 บททั่วไป
- ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง
- ส่วนที่ 3 การเช่า
- ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน

หมวด 3 งานจ้างที่ปรึกษา

- ส่วนที่ 1 บททั่วไป
- ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ส่วนที่ 1 บททั่วไป
- ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

- ส่วนที่ 1 สัญญา
- ส่วนที่ 2 หลักประกัน

หมวด 6 การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวด 8 การ tingงาน

- ส่วนที่ 1 การลงโทษให้ผู้ tingงาน
- ส่วนที่ 2 การเพิกถอนการเป็นผู้ tingงาน

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- ส่วนที่ 2 การยืม
- ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

หมวด 10 การร้องเรียน

กฎกระทรวง 7 ฉบับ

****ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560**

- 1.กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- 3.กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- 4.กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
- 5.กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
- 6.กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
- 7.กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560

(ต่อ)



ขอนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง



อำนาจในการสั่งข้อสั่งจ้าง		
วิธี	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวน (ข้อ 84)	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก (ข้อ 85)	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 86)	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท



การทำสัญญา



(ต่อ)

- อำนาจของ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”
- ทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (14 รูปแบบ)
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- หลักประกันการเสนอราคา (เกินกว่า 5,000,000 บาท) (คืนภายใน 15 วันนับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อการจ้างเรียบร้อยแล้ว)
 - (1) เชื้อหรือตราฟัฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายเช็คหรือตราฟัฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
 - (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
 - (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- หลักประกันสัญญา (คืนอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาคืนข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว)
 - (1) เงินสด
 - (2) เชื้อหรือตราฟัฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายเช็คหรือตราฟัฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
 - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
 - (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(ต่อ)



การตรวจรับพัสดุ



หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- งานซื้อหรือจ้าง = ตามระเบียบฯ ข้อ 175
- งานจ้างก่อสร้าง = ตามระเบียบฯ ข้อ 176
- งานจ้างที่ปรึกษา = ตามระเบียบฯ ข้อ 179
- งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง = ตามระเบียบฯ ข้อ 180

- **คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 25,26,27)**
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี คือ
- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนและระยะเวลาของวิธีลาดิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา(วันทำ การ)	หมายเหตุ
1	กลุ่มงานที่ขอ	จัดทำเอกสาร ดังนี้ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - ขอบเขต/รายละเอียดงาน (แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตฯ) - เอกสารราคากลาง (ตามแบบฟอร์มที่ ปปช.กำหนด) - เอกสารเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	ร.ข้อ 21
2	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
3	พัสดุ	จัดทำแผนและเอกสารในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีลาดิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารประกาศเชิญชวน	1	ร.ข้อ 22
4	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
5	พัสดุ	ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์หน่วยงาน ,กรมบัญชีกลาง,ปิดประกาศที่หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	
6	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เสนอราคาผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง -วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท -วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	1 =เสนอราคาเพียงครั้งเดียว =เสนอราคาภายใน 30 นาที ก็ครั้งก็ได้	
7	พัสดุ	จัดทำเอกสารในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้ - หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมรายงานผลการพิจารณา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - หนังสือเรียกเข้าทำสัญญา	1	
8	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
9	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ให้เวลาผู้ขายเตรียมเอกสารก่อนเข้าทำสัญญา	7	
10	พัสดุ	จัดทำสัญญาและให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา	1	
11	หัวหน้าหน่วยงาน	ลงนามในสัญญา	1	
12	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบงาน	ระยะเวลาตามสัญญา	
13	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	ภายใน 5 วันทำการ	
ระยะเวลารวมโดยประมาณ (จนถึงลงนามในสัญญา)			19	

ขั้นตอนและระยะเวลาของวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาการดำเนินงาน(วันทำการ)				หมายเหตุ
			5 แส่น-ไม่ เกิน 5 ล้าน	5 ล้าน-ไม่ เกิน 10 ล้าน	10 ล้าน-ไม่ เกิน 50 ล้าน	เกิน 50 ล้าน	
1	กลุ่มงานที่ขอ	จัดทำเอกสาร ดังนี้ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - ขอบเขต/รายละเอียดงาน (แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตฯ) - เอกสารราคากลาง (ตามแบบฟอร์มที่ ปปช.กำหนด) - เอกสารเสนอรายชื่อกรรมการ 2 คณะ (อย่างน้อย 6 คน) (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	1	1	1	ร.ข้อ 21
2	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	1	1	1	
3	พัสดุ	จัดทำแผนและเอกสารในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้ - รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมขอบเขตงานฯ - เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารประกาศเชิญชวน	1	1	1	1	ร.ข้อ 22 ร.ข้อ 43
4	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	1	1	1	
5	พัสดุ คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตงานฯ	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ร่างขอบเขตงานฯและร่างเอกสารประกวดราคาฯ) 1. ไม่มีความคิดเห็น 2. มีความคิดเห็น 2,1) พิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน 2,2) เผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน	ดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงาน 0 2 ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 0 2 ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 0 2 ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 0 2 ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ร.ข้อ 45(1) ร.ข้อ 45(2) ร.ข้อ 46 ร.ข้อ 47
6	พัสดุ	ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ ในเว็บไซต์หน่วยงาน ,ระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง,ปิดประกาศที่หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	ร.ข้อ 51(1) (2) (3) (4)
7	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	1	1	1	1	ร.ข้อ 54
8	พัสดุ	รับหลักประกันการเสนอราคา (กรณีไม่ยื่นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์)	-	1	1	1	
9	คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	1.จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายจากระบบ e-GP พร้อมทุกรายมือชื่อทุกแผ่น 2.ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ 3.พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ 2 4.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดฯ โดยรายงานผลดังกล่าว จะประกอบด้วย -รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง -รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ -รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน -หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน -ผลการพิจารณา การให้คะแนน เหตุผล	2	2	2	2	ร.ข้อ 55 (1)-(4)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลาการดำเนินงาน(วันทำการ)				หมายเหตุ
			5 แสน-ไม่ เกิน 5 ล้าน	5 ล้าน-ไม่ เกิน 10 ล้าน	10 ล้าน-ไม่ เกิน 50 ล้าน	เกิน 50 ล้าน	
10	พัสดุ	เสนอรายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสือเรียกเข้าทำสัญญา	1	1	1	1	
11	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	1	1	1	
12	พัสดุ	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง -เว็บไซต์หน่วยงาน -ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง -ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน -แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1	1	1	1	ร.ข้อ 59 และข้อ 42 โดยอนุโลม
13	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	1	1	1	
14	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ให้เวลาผู้ขายเตรียมเอกสารและหลักประกันสัญญาก่อนเข้าทำสัญญา	7	7	7	7	ร.ข้อ 167
15	พัสดุ	จัดทำสัญญาและให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา	1	1	1	1	ร.ข้อ 161-165
16	หัวหน้าหน่วยงาน	ลงนามในสัญญา	1	1	1	1	
17	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบงาน	ระยะเวลาดำเนินสัญญา	ระยะเวลาดำเนินสัญญา	ระยะเวลาดำเนินสัญญา	ระยะเวลาดำเนินสัญญา	
18	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ	ภายใน 5 วันทำการ	
ระยะเวลารวมโดยประมาณ (จนถึงลงนามในสัญญา)			33	39	41	49	

รายละเอียดตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับ การคัดเลือก
- (ข) พสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดย ผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้เกิดความต้องการใช้พัสดุ

- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้ เป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ฌ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา(วันทำ การ)	หมายเหตุ
1	กลุ่มงานที่ขอ	จัดทำเอกสาร ดังนี้ - รายงานขอซื้อข้อจ้าง - ขอบเขต/รายละเอียดงาน (แต่งตั้งคณะกรรมการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตฯ) - เอกสารราคากลาง (ตามแบบฟอร์มที่ ปปช. กำหนด) - เอกสารเสนอรายชื่อกิจกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	ร.ข้อ 21
2	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
3	พัสดุ	จัดทำแผนและรายงานขอซื้อข้อจ้างพร้อม Uplode ขอบเขต/รายละเอียดงาน ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	1	ร.ข้อ 22
4	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
5	คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก	จัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข (ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงน้อยกว่า 3 ราย)	1	ร.ข้อ 74 (1)
6	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ยื่นซองข้อเสนอมอ		
7	คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก	รับซองข้อเสนอมอ เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น	1	ร.ข้อ 74 (3)
8	คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก	1.เปิดซองข้อเสนอมอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอมอทุกราย+กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น 2.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด	2	ร.ข้อ 74 (4)

		(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ช) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา		
		--ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอัตโนมัติ ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอัตโนมัติ		ร.ข้อ 75
9	พัสดุ	เสนอรายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	1	ร.ข้อ 77
10	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
11	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ให้เวลาผู้ขายเตรียมเอกสารและหลักประกันสัญญาก่อนเข้าทำสัญญา	7	ร.ข้อ 167
12	พัสดุ	จัดทำสัญญาและให้ผู้ขายผู้รับจ้างลงนามในสัญญา	1	ร.ข้อ 161-165
13	หัวหน้าหน่วยงาน	ลงนามในสัญญา	1	
ระยะเวลารวมโดยประมาณ (จนถึงลงนามในสัญญา)			19	

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้นำหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรึงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (ฅ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	กฎกระทรวง : กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
---	---

พันธุ์ทอง

15

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา(วันทำ การ)	หมายเหตุ
		กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24 การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในการนี้ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายใช้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุมัติ		ร.ข้อ 79
6	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ยื่นขอซื้อเสนอและเจรจาต่อรอง	1	
7	คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	รับซื้อข้อเสนอลดและเจรจาต่อรอง เฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น	1	
8	คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จัดทำรายงานผลการพิจารณา ต้องประกอบด้วย -รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง -รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ -รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน -หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน -ผลการพิจารณา การให้คะแนน เหตุผล	2	ร.ข้อ 78 (2) ร.ข้อ 55 (4) โดยอนุมัติ
9	พัสดุ	เสนอรายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	1	ร.ข้อ 42 โดยอนุมัติ
10	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
11	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ให้เวลาผู้ขายเตรียมเอกสารและหลักประกันสัญญาก่อนเข้าทำสัญญา	7	ร.ข้อ 167
12	พัสดุ	จัดทำสัญญาและให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา	1	ร.ข้อ 161-165
13	หัวหน้าหน่วยงาน	ลงนามในสัญญา	1	
ระยะเวลารวมโดยประมาณ (จนถึงลงนามในสัญญา)			20	

คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
1	กลุ่มงานที่ขอ	จัดทำเอกสาร ดังนี้ - รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - ขอบเขต/รายละเอียดงาน (แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตฯ) - เอกสารราคากลาง (ตามแบบฟอร์มที่ ปปช.กำหนด) - เอกสารเสนอรายชื่อกรรมการ 2 คณะ (อย่างน้อย 6 คน) (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	ร.ข้อ 21
2	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
3	พัสดุ	จัดทำแผนและเอกสารในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้ - รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อม Upload ขอบเขต/รายละเอียดงาน - เอกสารซื้อหรือจ้าง - เอกสารประกาศเชิญชวน	1	ร.ข้อ 61
4	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
5	พัสดุ คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตงานฯ	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ร่างขอบเขตงานฯและร่างเอกสารประกวดราคาฯ) 1. ไม่มีความคิดเห็น 2. มีความคิดเห็น 2.1) พิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน 2.2) เผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน	ดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงาน 0 2 ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ร.ข้อ 45(1) ร.ข้อ 45(2) ร.ข้อ 46 ร.ข้อ 47 โดยอนุโลม
5	พัสดุ	ประกาศเชิญชวนและเอกสารสอบราคาฯ ในเว็บไซต์หน่วยงาน ระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง,ปิดประกาศที่หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	ร.ข้อ 63
6	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ยื่นซองข้อเสนอและเสนอราคาที่หน่วยงาน	1	ร.ข้อ 68
7	พัสดุ	รับซองข้อเสนอและเสนอราคา และออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ□ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา		ร.ข้อ 68 วรรค 2
8	คณะกรรมการพิจารณา ผลการสอบราคา	1.ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ 2.พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ 2 3.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดฯ โดยรายงานผลดังกล่าว จะประกอบด้วย -รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง -รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ -รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน -หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน	2	ร.ข้อ 55 (2)-(4) โดยอนุโลม

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วันทำการ)	หมายเหตุ
	พัสดุ	เสนอรายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสือเรียกเข้าทำสัญญา	1	
10	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
9	พัสดุ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา -เว็บไซต์หน่วยงาน -ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง -ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน -แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	1	ร.ข้อ 72 และข้อ 42 โดยอนุโลม
10	หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติ	1	
11	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ให้เวลาผู้ขายเตรียมเอกสารและหลักประกันสัญญาก่อนเข้าทำสัญญา	7	ร.ข้อ 167
12	พัสดุ	จัดทำสัญญาและให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา	1	ร.ข้อ 161-165
13	หัวหน้าหน่วยงาน	ลงนามในสัญญา	1	
14	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
15	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ	ภายใน 5 วันทำการ	
ระยะเวลารวมโดยประมาณ (จนถึงลงนามในสัญญา)			33	