

กระบวนการงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

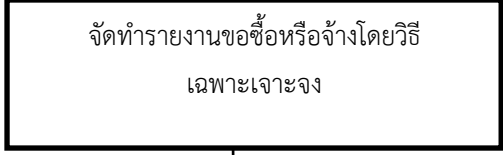
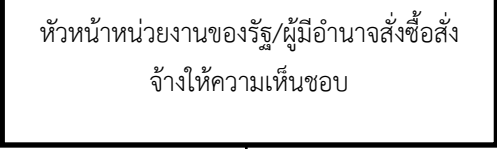
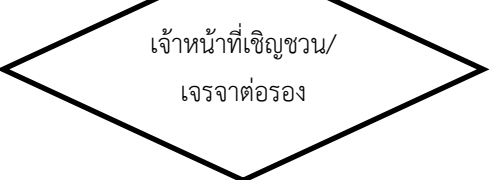
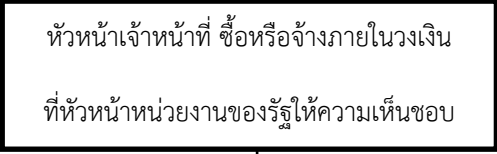
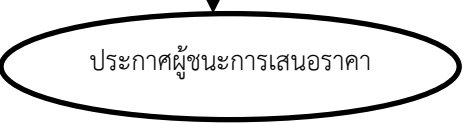
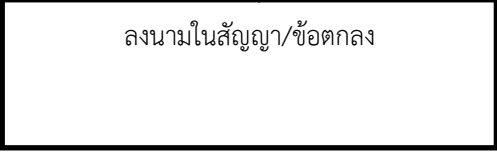
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p data-bbox="70 266 632 546">จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p data-bbox="73 353 628 546">ภารกิจ/กลุ่ม/งาน แจ้งข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี</p> <p data-bbox="145 663 569 985">จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul data-bbox="181 734 533 920" style="list-style-type: none">- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท- จัดทำรายละเอียดแผนฯ ตาม พรบ.ม.๑๑ + ระเบียบฯข้อ ๑๑ <p data-bbox="105 1093 596 1240">หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p data-bbox="248 1308 448 1451">เห็นชอบ</p> <p data-bbox="165 1563 553 1704">ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p data-bbox="703 266 874 309">๑๕ วันทำการ</p> <p data-bbox="703 651 874 837">ภายใน ๕ วันทำการ (กรณีที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน)</p> <p data-bbox="703 1518 874 1561">๑ วันทำการ</p>	<p data-bbox="908 266 1334 546">- ภารกิจ/กลุ่ม/งาน แจ้งข้อมูลรายการ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี (ผ่านหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน)</p> <p data-bbox="908 651 1334 931">- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ประกอบด้วย</p> <ul data-bbox="908 786 1302 931" style="list-style-type: none">- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง <p data-bbox="908 1088 1302 1216">- เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน</p> <p data-bbox="908 1518 1302 1798">ประกาศเผยแพร่</p> <ul data-bbox="908 1574 1302 1798" style="list-style-type: none">- ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง (e - GP)- เว็บไซต์ของหน่วยงาน- ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	<p data-bbox="1364 266 1520 353">-งานพัสดุและบำรุงรักษา</p>

เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

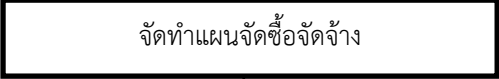

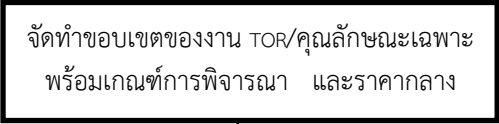




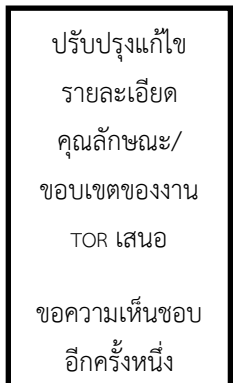
ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>รายงานเสนอความต้องการ และขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม(ความต้องการ) - ตรวจสอบงบประมาณ - รายชื่อกรรมการ/คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ (จัดทำร่าง TOR /กำหนดคุณลักษณะ) (จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕ แสนบาท) (ตรวจรับพัสดุ) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;"> หน่วยงาน ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;">เห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;">แจ้งดำเนินการ</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">↕</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;">ปรับปรุง/แก้ไข</div> </div> </div>	<p>ตามแผนงาน ของสำนัก/กอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการ พร้อมหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ e-mail (ภาครัฐ) เช่น - กรรมการจัดทำ TOR/ราคากลาง - กรรมการตรวจรับพัสดุ 	<p>- ภารกิจ/ กลุ่ม/งาน</p>

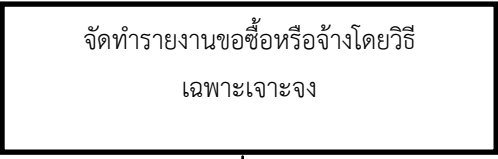
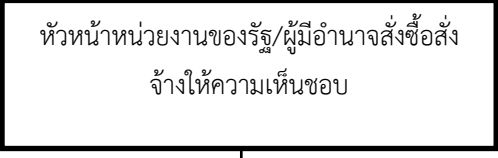
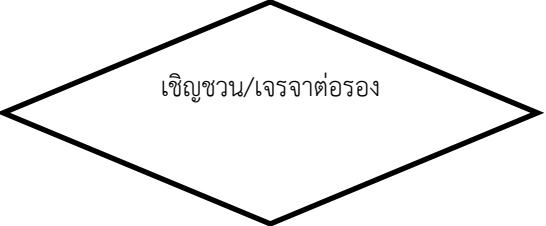
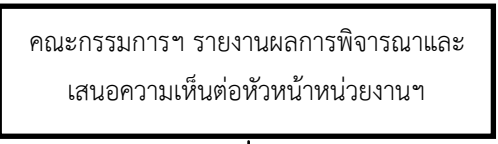
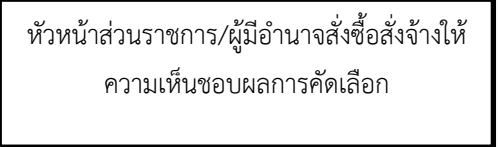
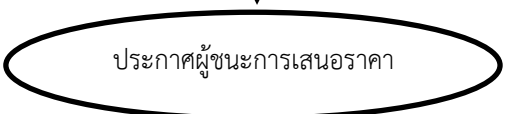
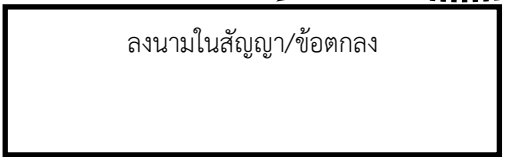
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div data-bbox="81 286 668 840" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการจัดทำรายละเอียดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>จัดซื้อพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พัสตุ/ครุภัณฑ์ -จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕ แสนบาท) -รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการ <p><u>จ้างทำงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำขอบเขตของงานที่ต้องการจ้าง TOR -จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕ แสนบาท) -รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการ </div> <div data-bbox="57 840 683 2098" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง] --> B(เห็นชอบ) A --> C(ไม่เห็นชอบ) B --> D[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] C --> E[ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน TOR เสนอขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง] </pre> </div>	<p>๑๕ วันทำการ หรือตามความเหมาะสมตามหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด</p>	<p>-รายงานขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ)</p> <p><u>- จัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุ</u></p> <p>กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ</p> <p><u>แหล่งที่มา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -บัญชีรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ -กำหนดเอง (ต้องไม่เป็นการกำหนดยี่ห้อ /คุณลักษณะ มีรายเดียว) <p>ราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> -บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ -สืบราคาจากผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย <p><u>-งานจ้าง</u></p> <p>จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) กำหนด/จัดทำรายละเอียดงานที่ต้องการจัดจ้าง พร้อมคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไข และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอ</p> <p>ราคากลาง</p> <p><u>แหล่งที่มา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -สืบราคาจากผู้ค้า ๓ ราย -อัตราค่าจ้างตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น <u>ค่าอาหาร/ที่พัก/ค่าตอบแทนวิทยากร</u> (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมฯ) <u>ค่าจ้างที่ปรึกษา</u> (หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างที่ปรึกษา) <p>-รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-คณะกรรมการ</p>

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

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>↓</p>  <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ภายใน ๒ วันทำการ</p> <p>*กรณีหน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ หรือรายละเอียดงานจ้างเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
 <p>เจ้าหน้าที่เชิญชวน/ เปรียบเทียบราคา</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
 <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ</p> <p>↓</p>  <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>ภายใน ๒ วันทำการ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) ประกาศเผยแพร่ -ระบบ (e - GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
 <p>ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p>	<p>-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>

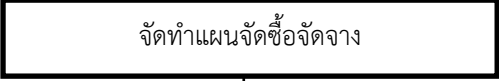
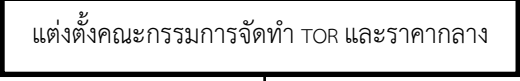
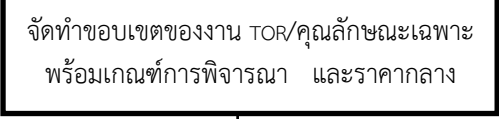




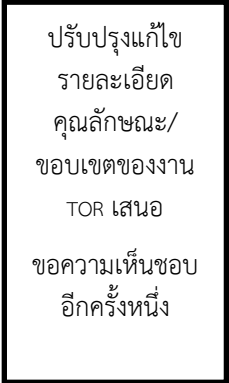
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

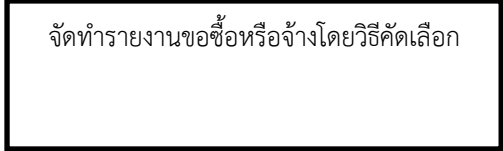
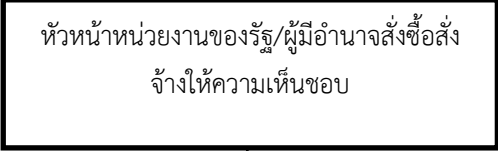

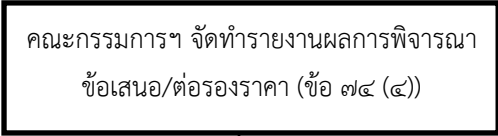
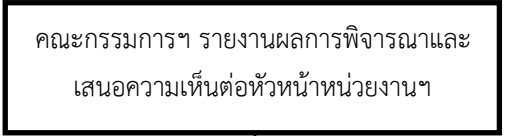
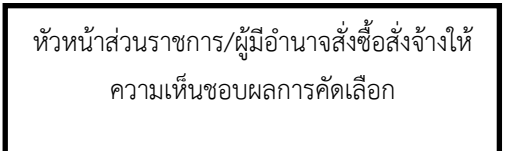
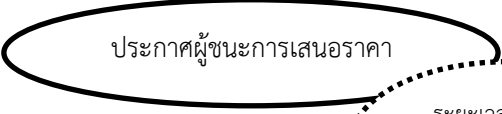
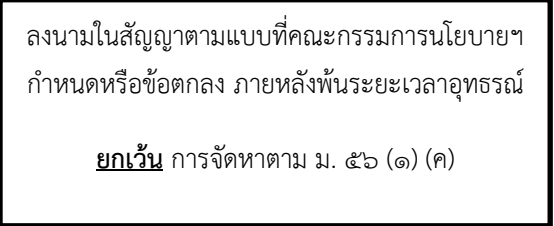
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	ภายใน ๕ วันทำการ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนฯ <u>* กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท และเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว</u>	เจ้าหน้าที่
 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง</p>	ภายใน ๒ วันทำการ	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท	เจ้าหน้าที่
 <p>จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง</p>  <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>  <p>เห็นชอบ</p>  <p>ไม่เห็นชอบ</p>  <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>  <p>ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน TOR เสนอขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง</p>	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด	คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	คณะกรรมการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	ภายใน ๒ วันทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
 <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ</p>  <p>เชิญชวน/เจรจาต่อรอง</p>  <p>คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ</p>	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
 <p>หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก</p>  <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	ภายใน ๓ วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ ๘๑	- เจ้าหน้าที่
 <p>ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง</p>	ไม่เกิน ๗ วันทำการหรือภายในระยะเวลาตามที่กำหนด	-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	- เจ้าหน้าที่

ไม่ต้องรอให้พ้นระยะ
อุทธรณ์ (๗ วัน)

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ภายใน ๕ วัน ทำการ</p>	<p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอ ความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนฯ * กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน กว่า ๕ แสนบาท และเป็นโครงการ กิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดง ในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง</p>	<p>ภายใน ๒ วัน ทำการ</p>	<p>เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ แสนบาท</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
 <p>จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง</p>  <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>  <p>เห็นชอบ</p>  <p>ไม่เห็นชอบ</p>  <p>ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>  <p>ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง</p>	<p>ตามระยะเวลาที่ หัวหน้า หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความ ต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียด งาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การ พิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุ)</p> <p>-รายงานผลการจัดทำขอบเขตของ งานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการ จัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่ง จ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น</p>	<p>คณะกรรมการ/ ผู้ได้รับมอบหมาย</p>

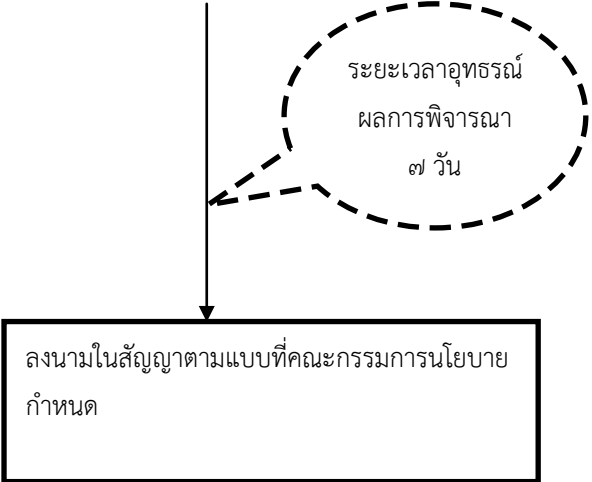
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>	ภายใน ๒ วันทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และ ๗๔ -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- เจ้าหน้าที่
 <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ</p>	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ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

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ -คณะกรรมการจัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) </div>	๑ วันทำการ (กรณีมีรายชื่อ และ e-mail ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว)	แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงาน ราชการ ตามที่สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งรายชื่อ (ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ชำนาญในการจัดทำรายละเอียดงาน จ้างนั้นๆ และอาจเสนอบุคลากร หน่วยงานอื่นที่มีความชำนาญร่วมเป็น คณะกรรมการฯ ด้วย)	- เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> คณะกรรมการฯ -จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะพัสดุ </div>	ตามระยะเวลาที่ หัวหน้า หน่วยงานฯ กำหนด	-จัดทำ/กำหนดรายละเอียด/ขอบเขตของ งาน/พัสดุที่ต้องการจะซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙ และ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) -จัดทำราคากลางตามแนวทางการจัดทำ ราคากลาง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี 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 ซ่อมความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทาง ราชการ	- คณะกรรมการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) </div>	ภายใน ๓ วัน ทำการ	ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๓	- เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ </div>	ภายใน ๒ วัน ทำการ	ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒ -ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน TOR -ขอความเห็นชอบราคากลาง -ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ และตรวจรับพัสดุ -เผยแพร่/ไม่เผยแพร่ ขอบเขตของงาน	- เจ้าหน้าที่
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง </div>	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> ดุลพินิจหัวหน้า หน่วยงาน </div>	-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 </pre>	<p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p><u>มีข้อคิดเห็น</u> ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p><u>ไม่มีข้อคิดเห็น</u> ภายใน ๒ วันทำการ</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖</p> <p>เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน <p>กรณีมีความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำ TOR พิจารณาข้อคิดเห็นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -เห็นควรปรับปรุงตามข้อคิดเห็น ดำเนินการแก้ไขแล้วนำประกาศ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -ไม่ปรับปรุง <p>รายงานหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและจัดทำหนังสือแจ้ง ผู้มีความเห็น</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับ กรรมการ/ผู้จัดทำขอบเขตงาน (TOR)</p>
<pre> graph TD G[ประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์] --> H[ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ และจัดเตรียม เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP] </pre>	<p>ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘, ๕๑ และ ๕๒</p>	<p>ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน <p><u>ระยะเวลาเผยแพร่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ -วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ -วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทแต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ -วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ 	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วันทำการ	ผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าร่วมประกวดราคาทำการยื่นข้อเสนอและเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ e-GP	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา -ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอ /รายงานผล</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>รายเดี่ยว หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๕๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> -รับราคา -ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อไป </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ราคา) (ข้อ ๕๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ต่อรอง/ยกเลิก/ขอเงินเพิ่ม/ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อ/รับราคา </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ประสิทธิภาพ ต่อราคา) (ข้อ ๕๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ต่อรอง/รับราคา/ยกเลิก/ขอเงินเพิ่ม/ใช้วิธีอื่น </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ภายในระยะเวลาตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด	<p>ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ - ๕๘</p> <ul style="list-style-type: none"> -พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกราย ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการทุกคนทุกแผ่น -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการประกวดราคา -พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยจัดเรียงตามลำดับราคาที่เสนอหรือคะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับไม่เกิน ๓ ราย -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) 	คณะกรรมการ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40%;"> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 40%;"> <p>ประกาศยกเลิกการประกวดราคา</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>จัดซื้อ/จัดจ้างใหม่</p> </div>	ไม่เกินวันทำการถัดไปนับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๕๙</p> <p><u>ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน 	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>	<p>ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศประกวดราคา</p>	<p>-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน)</p> <p>-ทั้งนี้ ภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการตาม พรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑</p> <p>-เว้นแต่กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวและได้รับการคัดเลือก/ประกาศเป็นผู้ชนะการประกวดราคาไม่ต้องรอให้พ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>