

กระบวนการงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

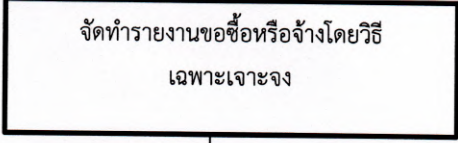
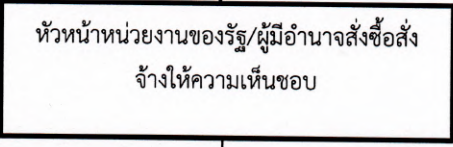

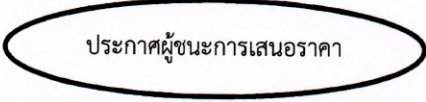
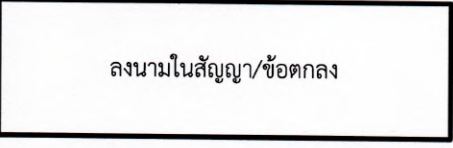
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี</p> </div>	<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>-แจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งข้อมูลรายการ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี (ผ่านคณะกรรมการพิจารณาฯ)</p>	<p>-กลุ่มงานบริหารพัสดุ</p>
<p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณียังเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำรายละเอียดแผนฯ ตาม พรบ.ม.๑๑ + ระเบียบฯข้อ ๑๑ 	<p>ภายใน ๕ วันทำการ (กรณีที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 	
<p>หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p>		<p>-เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน</p>	
<p>ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>ประกาศเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง (e - GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน 	

เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

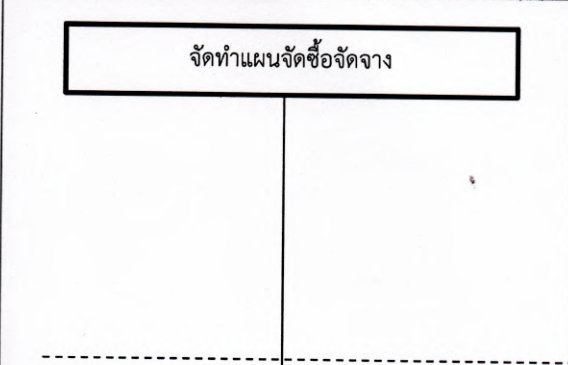
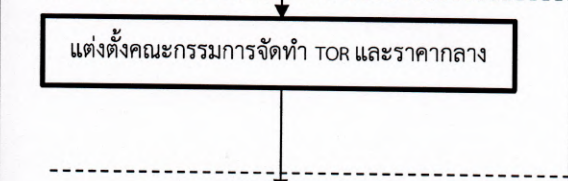
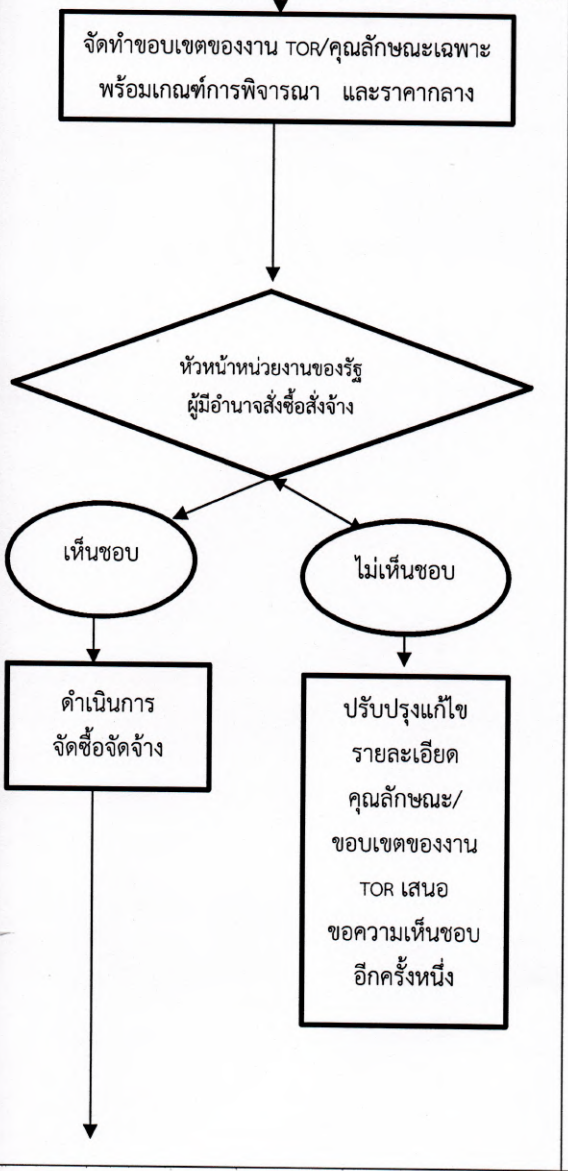
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>รายงานเสนอความต้องการ และขออนุมัติดำเนินการ จัดหาพัสดุ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม(ความต้องการ) -ตรวจสอบงบประมาณ -รายชื่อกรรมการ/คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ (จัดทำร่าง TOR /กำหนดคุณลักษณะ) (จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาท) (ตรวจรับพัสดุ) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>หัวหน้าหน่วยงาน ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> </div> </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%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>เห็นชอบ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> แจง กบพ. ดำเนินการ </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ไม่เห็นชอบ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> ปรับปรุง/แก้ไข </div> </div> </div> </div>	<p>ตามแผนงาน ของสำนัก/กอง</p>	<p>รายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการ พร้อมหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ e-mail (ภาครัฐ) เช่น - กรรมการจัดทำ TOR/ราคากลาง - กรรมการตรวจรับพัสดุ 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง/กลุ่ม

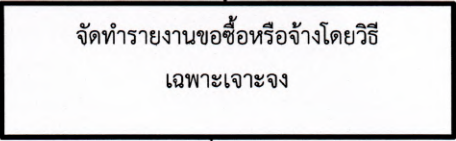
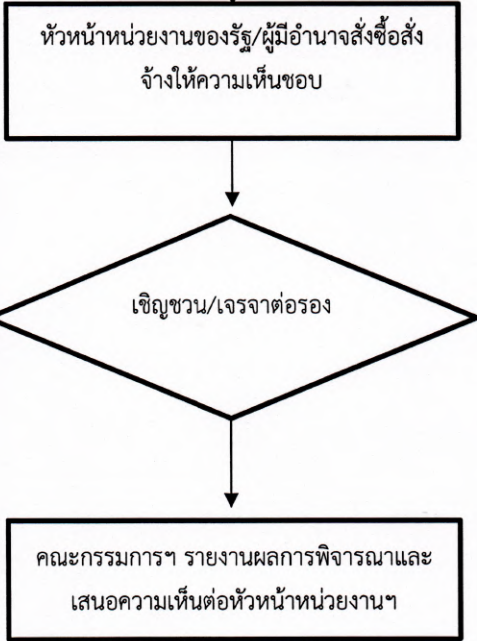
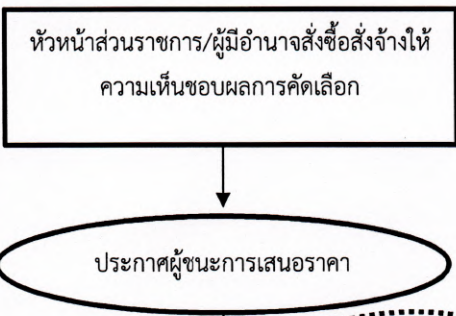
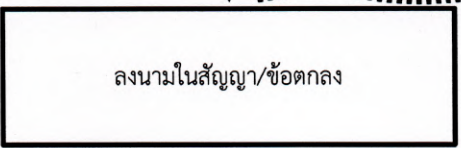
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div data-bbox="103 273 641 772" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>-แต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการจัดทำรายละเอียดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>จัดซื้อพัสดุ</u></p> <p>-กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พัสตุ/ครุภัณฑ์</p> <p>-จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาท)</p> <p>-รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการ</p> <p><u>จ้างทำงาน</u></p> <p>-จัดทำขอบเขตของงานที่ต้องการจ้าง TOR</p> <p>-จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ แสนบาท)</p> <p>-รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการ</p> </div> <div data-bbox="87 772 651 1668" style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A{หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง} --> B(เห็นชอบ) A --> C(ไม่เห็นชอบ) B --> D[ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง] C --> E[ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง] </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> <p>-บัญชีรายการมาตรฐานครุภัณฑ์</p> <p>-กำหนดเอง (ต้องไม่เป็นการกำหนดยี่ห้อ /คุณลักษณะ มีรายเดียว)</p> <p>ราคากลาง</p> <p>-บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์</p> <p>-สืบราคาจากผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย</p> <p><u>งานจ้าง</u></p> <p>จัดทำขอบเขตของงาน (TOR)</p> <p>กำหนด/จัดทำรายละเอียดงานที่ต้องการจ้าง พร้อมคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไข และหลักเกณฑ์การพิจารณา</p> <p>คัดเลือกผู้เสนอ</p> <p>ราคากลาง</p> <p><u>แหล่งที่มา</u></p> <p>-สืบราคาจากผู้ค้า ๓ ราย</p> <p>-อัตราค่าจ้างตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p><u>ค่าอาหาร/ที่พัก/ค่าตอบแทนวิทยากร</u> (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมฯ)</p> <p><u>ค่าจ้างที่ปรึกษา</u> (หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างที่ปรึกษา)</p> <p>-รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา)</p>	<p>-เจ้าหน้าที่</p> <p>-คณะกรรมการ</p>

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


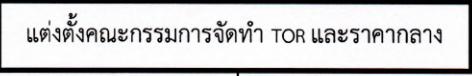
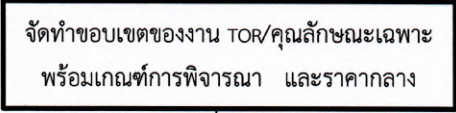
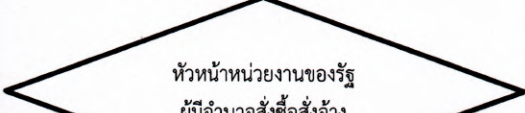

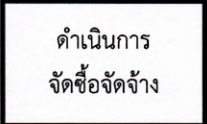

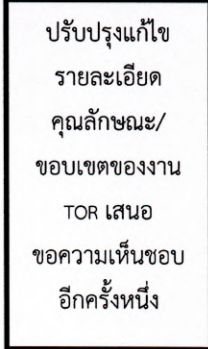
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>ภายใน ๒ วันทำการ</p> <p>*กรณีหน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ หรือรายละเอียดงานจ้างเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
 <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
 <p>เจ้าหน้าที่เชิญชวน/เจรจาต่อรอง</p>	<p>ภายใน ๒ วันทำการ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) ประกาศเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบบ (e - GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ 	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
 <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p>	<p>-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
 <p>ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง</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 * กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท และเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว	เจ้าหน้าที่
 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง</p>	ภายใน ๒ วันทำการ	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท	เจ้าหน้าที่
 <p>จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน TOR เสนอขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง</p>	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด	<p>คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ)</p> <p>-รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น</p>	คณะกรรมการ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	ภายใน ๒ วันทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
 <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ</p> <p>เชิญชวน/เจรจาต่อรอง</p> <p>คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ</p>	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ กำหนด	<p>คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด(ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และทำการเจรจาต่อรอง โดยพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด - ข้อเสนอด้านราคา <p>คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๔) โดยอนุโลม และ ข้อ ๗๘(๒))</p>	- คณะกรรมการ
 <p>หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก</p> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	ภายใน ๓ วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ ๘๑	- เจ้าหน้าที่
 <p>ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง</p> <p>ไม่ต้องรอให้พ้นระยะ จุทธธรรม (7 วัน)</p>	ไม่เกิน ๗ วันทำการ หรือภายในระยะเวลาตามที่กำหนด	- จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	- เจ้าหน้าที่


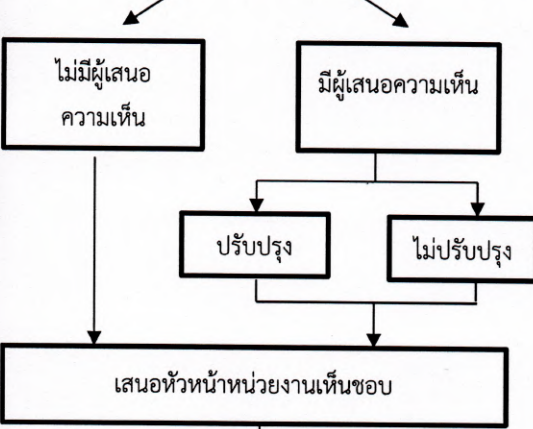
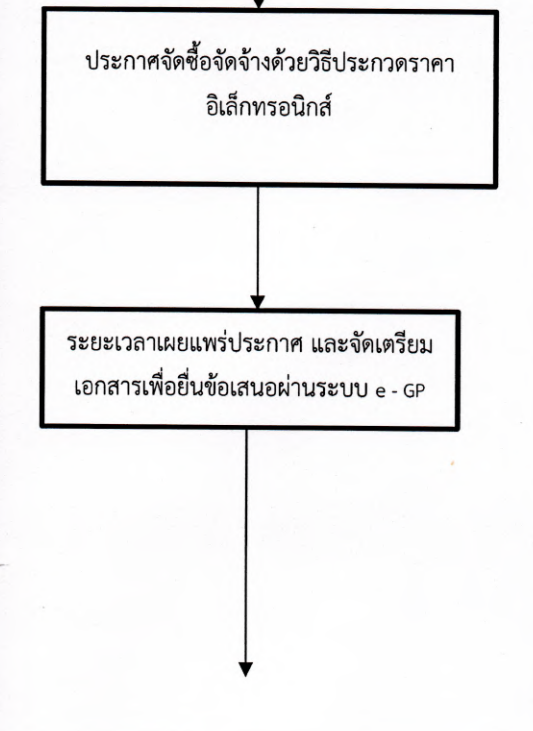
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ภายใน ๕ วันทำการ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานและประกาศเผยแพร่แผนฯ * กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ แสนบาท และเป็นโครงการกิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว	เจ้าหน้าที่
	ภายใน ๒ วันทำการ	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ แสนบาท	เจ้าหน้าที่
     	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานกำหนด	<p>คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ)</p> <p>-รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น</p>	คณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ</div>	ภายใน ๒ วันทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และ ๗๔ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- เจ้าหน้าที่
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เชิญชวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย เจรจาต่อรอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา (ข้อ ๗๔ (๔))</div>	ตามระยะเวลาที่หัวหน้าหน่วยงานฯ กำหนด	คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑)) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และทำการเจรจาต่อรองโดยพิจารณา - คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้องครบถ้วนตามวันเวลา และเงื่อนไขที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔)) - ข้อเสนอด้านราคา	- คณะกรรมการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div>	ภายใน ๓ วันทำการ	ระเบียบข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒)	- เจ้าหน้าที่
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ยกเว้น การจัดหาตาม ม. ๕๖ (๑) (ค)</div>	ภายในระยะเวลาที่กำหนดเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ	- จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ฯ (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ยกเว้น จัดหาตาม ม.๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖ วรรคสอง)	- เจ้าหน้าที่

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</p> <p>-คณะกรรมการจัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)</p>	<p>๑ วันทำการ (กรณีมีรายชื่อ และ e-mail ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว)</p>	<p>แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงาน ราชการ ตามที่สำนัก/กอง/กลุ่ม แจ้งรายชื่อ (ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ ชำนาญในการจัดทำรายละเอียดงาน จ้างนั้นๆ และอาจเสนอบุคลากร หน่วยงานอื่นที่มีความชำนาญร่วมเป็น คณะกรรมการฯ ด้วย)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
<p>คณะกรรมการฯ</p> <p>-จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะพัสดุ</p> <p>-จัดทำราคากลาง รายงานหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ตามระยะเวลาที่ หัวหน้า หน่วยงานฯ กำหนด</p>	<p>-จัดทำ/กำหนดรายละเอียด/ขอบเขตของ งาน/พัสดุที่ต้องการจะซื้อหรือจ้าง (ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙ และ ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)</p> <p>-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 ข้อความเข้าใจแนวทาง ปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทาง ราชการ</p>	<p>- คณะกรรมการ</p>
<p>จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)</p>	<p>ภายใน ๓ วัน ทำการ</p>	<p>ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๔๓</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
<p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ภายใน ๒ วัน ทำการ</p>	<p>ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๒</p> <p>-ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน TOR</p> <p>-ขอความเห็นชอบราคากลาง</p> <p>-ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา</p> <p>-ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ และตรวจรับพัสดุ</p> <p>-เผยแพร่/ไม่เผยแพร่ ขอบเขตของงาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>ดุลพินิจหัวหน้า หน่วยงาน</p>	<p>-เห็นชอบขอบเขตงาน TOR</p> <p>-เห็นชอบราคากลาง</p> <p>-อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคา</p> <p>-อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>-เผยแพร่/ไม่เผยแพร่ ขอบเขตของงาน (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท)</p>	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
	<p>มีข้อคิดเห็น ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่มีข้อคิดเห็น ภายใน ๒ วันทำการ</p>	<p>กรณีมีความคิดเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำ TOR พิจารณาข้อคิดเห็นแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><u>เห็นควรปรับปรุงตามข้อคิดเห็น</u> ดำเนินการแก้ไขแล้วนำประกาศ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p><u>ไม่ปรับปรุง</u> รายงานหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีความเห็น</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับ กรรมการ/ผู้จัดทำขอบเขตงาน (TOR)</p>
	<p>ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘ ,๕๑ ,๕๒</p>	<p><u>ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง</u></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 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 	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p>	1 วันทำการ	ผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าร่วมประกวดราคาทำการยื่นข้อเสนอและเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ e-GP	
<p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ -ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอ /รายงานผล</p> <p>รายเดียว หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๕๖) -รับราคา -ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อไป</p> <p>ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ราคา) (ข้อ ๕๗) -สำรอง/ยกเลิก/ขอเงินเพิ่ม/ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อ/รับราคา</p> <p>ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) (ข้อ ๕๘) -สำรอง/รับราคา/ยกเลิก/ขอเงินเพิ่ม/ใช้วิธีอื่น</p>	ภายในระยะเวลาตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด	ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ - ๕๘ -พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกราย ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการทุกคนทุกแผ่น -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการประกวดราคาฯ -พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยจัดเรียงตามลำดับราคาที่เสนอ หรือคะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับ ไม่เกิน ๓ ราย -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	คณะกรรมการ
<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา</p> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>ประกาศยกเลิกการประกวดราคา</p> <p>จัดซื้อ/จัดจ้างใหม่</p>	ไม่เกินวันทำการถัดไปนับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ	ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> </div> <div style="border: 2px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>ระยะเวลา อุทธรณ์ผลการ พิจารณา ๗ วัน</p> </div>	<p>ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนดตาม ประกาศ ประกวดราคา</p>	<p>-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) -ทั้งนี้ ภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ ตาม พรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ -เว้นแต่กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว และได้รับการคัดเลือก/ประกาศเป็น ผู้ชนะการประกวดราคาไม่ต้องรอให้ พ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>