



คณะบริหารธุรกิจ
เลขรับ..... 3479
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒
เวลา..... ๑๐:๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ โทร. ๘๐๔๒

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๑/งปพ. ๙๑๔ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง /หัวหน้าหน่วยงาน

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๒๑
ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการคำนวณราคากลางและแก้ไขแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
(งานพัสดุ กองคลัง)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบและอนุมัติแนวทางการคำนวณราคากลางและแก้ไขแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่งานพัสดุ กองคลัง เสนอ
มอบ ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งให้แนบเอกสารตามแบบที่ ๑ - ๑๐ ประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละกรณีตั้งแต่การจัดหาพัสดุ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้กองคลังถือปฏิบัติเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป
เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)
วาระที่ ๕.๒๑ งานพัสดุ กองคลัง มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรอง
รายงานการประชุมในครั้งนี้อย่างเป็นทางการ M5

(Signature)

(นางวนิดา หาญณรงค์)

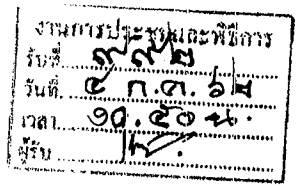
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน
ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

- () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว ① เสร็จ ๑๖๐. (ผ่าน ทนส.ลบธ., พทง)
- (✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว - เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- () ไม่มีต้นเรื่อง - เห็นควรส่ง งานเน.๑๖๖๔ ๔ สืบค้น ๕-๓๖๖

นางสาวทรงสคราญ มาลากุล ณ อยุธยา
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารธุรกิจ
๑๔ ก.ค. ๖๒

นางสาวทรงสคราญ มาลากุล ณ อยุธยา
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
๑๕ ก.ค. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๓๑๐ ๘๐๕๕ - ๕

ที่จด. ๐๐๔๔/๖๒

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ วาระที่ 5.21..

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการคำนวณราคากลางและแก้ไขแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการฝ่ายการคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้างานพัสดุ)

ตามมติ ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๕ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ อนุมัติกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ และมอบให้กองคลังตรวจสอบโดยถือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับต่อไป นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลาง มีหนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในแบบ บก. ๐๒ -- บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนขึ้น และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางของรัฐที่ต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางฯ

งานพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอปรับปรุงแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามหนังสือดังกล่าว และขอกำหนดแนวทางปฏิบัติการคำนวณราคากลางให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ ดังนี้

๑. การคำนวณราคากลางและการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ให้ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลางปฏิบัติตามหนังสือที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยแหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

ให้ระบุฯว่า “ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด”

/๑.๒ ...

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๐๔/๖๒ วาระที่ ๕.๒๑
วันที่ ๕ ก.ค. ๖๒

๑.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๑.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงานกำหนด แล้วแต่กรณี

๑.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี โดยพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๔.๑ ให้ผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลางแนบเอกสารการสืบราคาไปพร้อมกับการขออนุมัติใช้ราคากลาง โดยเอกสารการสืบราคาต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๑.๔.๒ หากบางกรณีเอกสารการสืบราคามีเพียงรายเดียว ให้แนบหนังสือในการสืบทราบราคา ซึ่งต้องมีตั้งแต่ ๓ ราย ขึ้นไป โดยอาจตอบกลับมาเพียงรายเดียว ก็สามารถใช้นั้นเป็นราคากลางได้ ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานในการส่งไปรษณีย์หรือการลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราในการรับหนังสือสืบทราบราคานั้นด้วย

๑.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงกับบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์ สามารถใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดเป็นราคากลางได้ โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการสืบทราบราคาเพียงรายเดียวลงในบันทึกขออนุมัติราคากลางด้วย

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท นายราม จำกัด

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ขายติการคำ

(๓) www. officemate.com

๑.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง ที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง เลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....ซึ่งราคาที่เคยซื้อหรือจ้างที่ใช้อ้างอิงจะต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานเหมือนกันกับรายการที่จะซื้อหรือจ้างในปัจจุบัน และราคาในสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง ที่ใช้อ้างอิงต้องเท่ากันหรือต่ำกว่า โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๕.๑ อ้างอิงจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้แนบสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง ที่ใช้อ้างอิงมาพร้อมกับบันทึกขออนุมัติใช้ราคากลาง

๑.๕.๒ อ้างอิงจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง จากเว็บไซต์กองคลัง (www.fis.ru.ac.th) รายการตัวเลือกเปรียบเทียบราคาสั่งซื้อของหน่วยงาน โดยพิมพ์เอกสารหลักฐานการซื้อขายจากระบบตั้งแต่ ๓ หน่วยงาน ขึ้นไป และให้ใช้ราคาจากหน่วยงานที่ซื้อต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง แล้วแนบเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากเว็บไซต์ทั้ง ๓ หน่วยงานไปพร้อมกับบันทึกขออนุมัติราคากลาง

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

การสืบราคาเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาจาก

- กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อนเว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง หากใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิงให้ระบุเหตุผลในบันทึกขออนุมัติราคากลางด้วย
- กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๒. แบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ปรับปรุง)

- ๒.๑ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี e-Bidding
- ๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding
- ๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้างโดยวิธี e-Bidding
- ๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี e-Market
- ๒.๕ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก
- ๒.๖ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๒.๗ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๒.๘ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒.๙ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๒.๑๐ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

/ให้ทุกหน่วยงาน...

ให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี แบบแบบฟอร์ม ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรับปรุงใหม่นี้ประกอบการเบิกจ่าย โดยบันทึกรายการในแบบฟอร์มให้ชัดเจน หากวันที่ดำเนินการ(จริง) ไม่เป็นไปตามวันที่ดำเนินการ(ตามแผน) ให้ระบุเหตุผลลงในช่องหมายเหตุ ทั้งนี้ก่อนที่หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ให้หน่วยงานศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่างๆรวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบเสียก่อน

๓. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่มีความประสงค์จะจ้างงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนนั้น ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการตามขั้นตอนแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี e-Bidding

“ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคาากลาง” เรียบร้อยแล้ว

๓.๒ การจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding

“ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน” เรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างโดยวิธี e-Bidding

“ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงานและราคาากลาง” เรียบร้อยแล้ว

โดยงานพัสดุ กองคลัง จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจนเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำสัญญา ส่วนขั้นตอนการบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้หนังสือและบันทึกข้อความต่างๆ ระหว่างขั้นตอนการบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอเรื่องแก่ผู้มีอำนาจของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้เสนอ ก.บ.ม.ร. ต่อไปด้วย

(นายธนกร เพิ่มพานิช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(นางทัศนิตมา ศรีวิมล)

หัวหน้างานพัสดุ

๕ ก.ค. ๖๒

(นางสาวชัชภมร เชาวลิศ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๕ ก.ค. ๖๒

อาจารย์ ดร.ศุภสิทธิ์ เจริญพันธ์

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

๕ ก.ค. ๖๒

เสนอ ก.บ.ม.ร. (๕ ก.ค.)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๕ ก.ค. ๖๒

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆ

หมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ต้องการใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เงินงบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง					ข้อ21	
5	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง (จะใช้แหล่งที่มาของราคากลางข้อใด นั้นให้พิจารณาจาก ม.4 และหนังสือเวียน ว.206)					ม.4,ว.206 สว. 1 พ.ศ.62,ข้อ21	
6	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง					ข้อ21	
7	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ จัดทำ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ					ม.62 ม.64 ข้อ22 ข้อ43	
8	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่รายงานขอซื้อ ได้รับอนุมัติ)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2554 ม.103/7 ม.63	
9	นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่ ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า 3 วันทำ การ (หากวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจว่าจะเผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็นหรือไม่)					ม.59 ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ51	
10	1. กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 15					ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ47	
11	1. กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำTOR พิจารณาว่าสมควร ปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ หากสมควรแก้ไข ให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขและให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและ ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ปรับปรุงแล้ว เสนอผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เผยแพร่ลงเว็บไซต์egp และเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า3วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ และหากมี ผู้ให้ความคิดเห็นอีกให้ดำเนินการตาม ข้อ14 หรือ 15 แล้วแต่กรณี					ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ47	

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคําอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
12	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน ระยะเวลาประกาศฯ ตามระเบียบ ข้อ 51					ข้อ48 ข้อ49 ข้อ 51	
13	ผู้ขาย เสนอราคาผ่านระบบ e-GP					ข้อ54	
14	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา และ พิจารณาผลฯ					ม.65 ข้อ55 ข้อ6 ข้อ 57 ข้อ58	
15	คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอ ผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ55(4)	
16	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ					ข้อ55 ข้อ56 ข้อ57 ข้อ58	
17	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน					ม.66 ข้อ42 ข้อ49	
18	รอผลการอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการแต่วันประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อ จัดจ้างวิธี เฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอและ ผ่านการพิจารณารายเดี่ยว (e-bidding และวิธี คัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม. 14 ม.115 ม.116 ม.117 ม.118 ม.119	
19	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้มาทำ สัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						
20	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบ หลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็น คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอลงนาม					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ163	
21	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
22	ส่งสำเนาสัญญาซื้อให้กับสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงิน ตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหาก เรื่องจัดซื้อนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้องส่ง สำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากร(ก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค.0433/ว.49 ลง วันที่ 31 ม.ค.6;	
23	ผู้ขายส่งมอบสินค้า						
24	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สตง.เพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ175	
25	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
26	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอน การจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 28 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ29 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ28 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ29					ม.12,ข้อ16	
27	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย						

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
--------------	-----------	---------------------------------	---	-------------------------	-----------	---------------------	----------

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 (อักษรย่อ = ม.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ชอ)

หมายเหตุ อพ.เคต 3 ก.ค.62

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding รายการ.....

แบบที่ 2

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆ

หมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่างูมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ต้องการใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน งบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างและประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอกองแผนงานขอให้กำหนดราคา กลาง						
5	กองแผนงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง						
6	คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำราคากลาง (จะใช้แหล่งที่มาของราคากลางข้อใดนั้นให้ พิจารณาจาก ม.4 และหนังสือเวียน ว.206)					ว.206 ตว.) พ.ศ.62	
7	คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอขออนุมัติ ใช้ราคากลาง						
8	กองแผนงานส่งราคากลางให้แก่หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ						
9	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR					ข้อ21	
10	คณะกรรมการจัดทำ TOR					ข้อ45	
11	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ TOR					ข้อ45	
12	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง จัดทำร่าง ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง เสนอ ผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ					ม.62 ม.64 ข้อ22 ข้อ43	
13	ประกาศเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่รายงาน ขอจ้างได้รับอนุมัติ)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2554 ม 103/7 ม.63	
14	นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่ลง เว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า3วัน ทำการ (หากวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ใน ดุลพินิจของผู้มีอำนาจว่าจะเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความเห็นหรือไม่)					ม.59 ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ51	
15	1. กรณีไม่มีผู้แสดงความเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้มี อำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 17					ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ47	

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่างูมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
16	1. กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำTOR พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ หากสมควรแก้ไขให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาที่ปรับปรุงแล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เผยแพร่ลงเว็บไซต์egpและเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า3วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ และหากมีผู้ให้ความคิดเห็นอีกให้ดำเนินการตามข้อ 15 หรือ 16 แล้วแต่กรณี					ข้อ45 ข้อ46 ข้อ47	
17	2. กรณีพิจารณาแล้วไม่ควรมปรับปรุงร่างฯให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือและดำเนินการตามข้อ 17					ข้อ45 ข้อ46 ข้อ47	
18	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน ระยะเวลาประกาศฯตามระเบียบข้อ 51					ข้อ48 ข้อ49 ข้อ51	
19	ผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านระบบ e-GP					ข้อ54	
20	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา และพิจารณาผลฯ					ม.65 ข้อ55 ข้อ56 ข้อ57 ข้อ58	
21	คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาฯเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ 55(4)	
22	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณานุมัติจัดจ้าง					ข้อ55 ข้อ56 ข้อ57 ข้อ58	
23	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดขอหน่วยงาน					ม.66 ข้อ42	
24	รอผลการอุทธรณ์ ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณารายเดียว (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.114 ม.115 ม.116 ม.117 ม.118 ม.119	
25	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						
26	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ163	

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคำอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
27	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
28	ส่งสำเนาสัญญาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงินตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหากเรื่องจัดจ้างนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ 164 , หนังสือที่ กค 0433/ว 49 ลง วันที่ 31 มี ค 62	
29	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน						
30	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สตง.เพื่อมารวมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ175 ข้อ176	
31	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(ก)	
32	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 30แล้ว ให้จัดทำตามข้อ31 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้ายดำเนินการตามข้อ30 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ31					ม.12,ข้อ1๕	
33	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง						

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 (อักษรย่อ = ม.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อังคต 3 ก.ค.62

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆ

หมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่างบุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ต้องการใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เงินงบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างและประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง					ข้อ21	
5	คณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงานและ ราคากลาง (จะใช้แหล่งที่มาของราคากลางข้อใดนั้น ให้พิจารณาจาก ม.4 และหนังสือเวียน ว.206)					ม.4,ว.206 ลว. 1 พ.ศ.62,ข้อ21	
6	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของ งานและราคากลาง					ข้อ21	
7	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อให้ความเห็นชอบ					ม.62 ม.64 ข้อ22 ข้อ43	
8	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่ รายงานขอจ้างได้รับอนุมัติ)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2554 ม.103/1 ม.63	
9	นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่ ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (หากวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ใน ดุลพินิจของผู้มีอำนาจว่าจะเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความเห็นหรือไม่)					ม.59 ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ51	
10	1. กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบ แล้วให้ดำเนินการตามข้อ 15					ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ47	
11	1. กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำTOR พิจารณาว่า สมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ หากสมควรแก้ไข ให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไข ละให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา ที่ปรับปรุงแล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ egp และเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า3วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ และ หากมีผู้ให้ความคิดเห็นอีกให้ดำเนินการตาม ข้อ14 หรือ 15 แล้วแต่กรณี					ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ47	

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคําอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
12	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน ระยะเวลาประกาศฯ ตาม ระเบียบข้อ 51					ข้อ48 ข้อ49 ข้อ51	
13	ผู้ขาย เสนอราคาผ่านระบบ e-GP					ข้อ54	
14	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา และพิจารณาผลฯ					ม.65 ข้อ55 ข้อ56 ข้อ 57 ข้อ58	
15	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ55(4)	
16	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ					ข้อ55 ข้อ56 ข้อ57 ข้อ58	
17	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน					ม.66 ข้อ42 ข้อ49	
18	ผลการสุ่มราคา ภายใน 7 วันทำการเพื่อวัน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัด จ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การ จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัด จ้างที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณารายเดียว (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.114 ม.115 ม.116 ม.117 ม.118 ม.119	
19	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง ให้มาทำ สัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						
20	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง หรือ หนังสือ ตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขายคุณสมบัติ การเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอลงนาม					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ163	
21	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อ กกลง/ใบสั่ง						
22	ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กับสำนักงานฯ ตรวจสอบ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีเงิน ตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และ หากเรื่องจัดซื้อนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้อง ส่งสำเนาสัญญาให้ สดง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค.0433/ว 49 ลงวันที่ 31 ม.ค.62	
23	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน						
24	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สดง.เพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ 75	
25	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
26	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอน การจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบ.เสนอผู้มี อำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 28 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ29 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ28 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ29					ม.12,ข้อ16	
27	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง						

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 (อักษรย่อ = ม.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี e-Market รายการ.....

แบบที่ 4

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆ
 หมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ดำเนินการ(จริง) ตามค่างาน	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ต้องการใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11 ข้อ17	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งผู้กำหนด/คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง					ข้อ 21	
5	ผู้จัดทำ/คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (จะใช้แหล่งที่มาของราคากลาง ข้อใดนั้นให้พิจารณาจาก ม.4 และหนังสือ,เวียน ว.206)					ม.4,ข้อ21 206 ลว. 1 พ.ศ.62	
6	ผู้จัดทำ/คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง					ข้อ21	
7	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานข้อชี้แจงและประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อด้วยวิธี e-Market ในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจเพื่อความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้ว นอกจากในระบบ e-GP ให้ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศเผยแพร่ที่หน่วยงาน					ข้อ22 ข้อ24 ข้อ35	
8	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่รายงานข้อชี้แจงได้รับอนุมัติ)					พร.ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2554 ม.103/7 ม.63	
9	ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว					ข้อ37	
10	ระบบ e-GP จะคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด					ข้อ38	
11	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ผ่านหน้าเจ้าหน้าที่					ข้อ41	
12	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณา					ข้อ42	
13	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail					ข้อ42	
14	รอผลการอุทธรณ์ ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณารายเดียว: (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.114 ม.115 ม.116 ม.117 ม.118 ล. 19	
15	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
16	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบ หลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติ: เป็น คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอขนาม					ม.93 ม.94 ม.95 ม. 96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ1.3	
17	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
18	ส่งสำเนาสัญญาซื้อให้กับสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงิน ตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหาก เรื่องจัดซื้อนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้องส่ง สำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค.0433/ว.9 ลง วันที่ 31 ม ค 62	
19	ผู้ขายส่งมอบสินค้า						
20	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ					ม 100 ข้อ1.5	
21	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
22	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการ จัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ ทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการซื้อ 24แล้ว ให้จัดทำตามข้อ25 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ24 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ 25					ม.12,ข้อ16	
23	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย						

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 (อักษรย่อ = ม.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 3 ก.ค.62

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก รายการ.....

แบบที่ 5

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆ

หมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน งบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างและประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาาน					ม.11 ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคา กลาง					ข้อ21	
5	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ: เฉพาะและกำหนดราคากลาง จะใช้แหล่งที่มา ของราคากลางข้อใดนั้นให้พิจารณาจาก ม.4 และหนังสือเวียน ว.206)					ม.4 ข้อ21, 2.2(6) ลว. 1 พ.ค.62	
6	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะและราคากลาง					ข้อ21	
10	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อให้ความเห็นชอบ					ข้อ22	
11	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน 3 วัน นับแต่รายงาน ขอซื้อได้รับอนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2554 ม.103/7 ม.63	
12	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ ที่มีหนังสือเชิญชวน					ข้อ74	
13	เมื่อถึงวันที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ ให้รับของผู้ยื่น ข้อเสนอเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ					ข้อ74(3)	
14	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา และ พิจารณาผลา					ข้อ74(4) อนุโลมใช้ข้อ55(2)-(4)	
15	คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาฯ เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ55(4)	
16	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ					ข้อ55(4)	
17	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของ หน่วยงาน					ข้อ77 อนุโลมใช้ข้อ42	

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่างบประมาณ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
18	รอผลการออกรณ ภายใน 7 วัน ทำแต่วันประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณารายเดียว (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.14 ม.115 ม.115 ม.117 ม.118 ม. 119	
19	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ ข้อตกลง						
20	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันและ รายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐอีกครั้งก่อนเสนอลงนาม					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม. 97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ 163	
21	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
22	ส่งสำเนาสัญญาซื้อขายให้กับสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงินตาม สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหาก เรื่องจัดซื้อนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้องส่ง สำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค. 0433/ว.49 ลงวันที่ 31 ม.ค.62	
23	ผู้ขายส่งมอบสินค้า						
24	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สตง.เพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ175	
25	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
26	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด ขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการซื้อ 25แล้ว ให้จัดทำตามข้อ26 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ25 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ25					ม.12,ข้อ16	
27	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย						

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 (อักษรย่อ = ม.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 3 ก.ค.62

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆหมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่างบประมาณ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน งบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างและประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11 ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอกองแผนงานขอให้กำหนดราคา กลาง						
5	กองแผนงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง						
6	คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำราคากลาง (จะใช้แหล่งที่มาของราคากลางข้อใดนั้นให้ พิจารณาจาก ม.4 และหนังสือเวียน ว.206)					ม.4, ว.206 ลว. 1 พ.ศ.62	
7	คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอขออนุมัติ ใช้ราคากลาง						
8	กองแผนงานส่งราคากลางให้แก่หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ						
9	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขต ของงาน					ข้อ 21	
10	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน					ข้อ21	
11	คณะกรรมการฯเสนอขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของ งาน						
12	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อให้ความเห็นชอบ					ข้อ22	
13	ประกาศเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน 3 วัน นับแต่รายงาน ขอจ้างได้รับอนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2554 ม.103/7 ส. 53	
14	คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ พร้อม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญ ชวน					ข้อ74	
15	เมื่อถึงวันที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ ให้รับซองผู้ยื่น ข้อเสนอเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ					ข้อ74(3)	
16	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา และ พิจารณาผลฯ					ข้อ74(4) อนุโลมใช้ข้อ 55(2)-(4)	

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคำอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
17	คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ55(4)	
18	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง					ข้อ55(4)	
19	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของ หน่วยงาน					ข้อ77 อนุโลมใช้ข้อ12	
20	รอผลการอุทธรณ์ ภายใน 7 วัน ทำแต่วันประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณารายเดียว (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.114 จ.115 ม.116 ม.117 ม.118 ม.119	
21	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ ข้อตกลง						
22	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้ง ตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขาด คุณสมบัติการเป็นผู้สัญญาให้กับหน่วยงานของรัฐ อีกครั้ง					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ 61 ข้อ163	
23	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
24	ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กับสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงินตาม สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหาก เรื่องจัดจ้างนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ ต้อง ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค. 0433/ว.49 ลงวันที่ 11 ม.ค.62	
25	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน						
26	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สตง.เพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ175 ข้อ176	
27	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
28	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด ขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 25แล้ว ให้จัดทำตามข้อ26 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ25 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ26					ม.12,ข้อ16	
29	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง						

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 (อักษรย่อ = ม.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 3 ก.ค.62

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆ

หมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ดำเนินการ(จริง) ตามค่างอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน งบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างและประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11 ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอ เขต ของงานและกำหนดราคากลาง					ข้อ 21	
5	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและ ราคากลาง (จะใช้แหล่งที่มาของราคากลางข้อใด นั้นให้พิจารณาจาก ม.4 และหนังสือเวียน ว.206)					ม.4,ข้อ21,ว.206 ลว. 1 พ.ค.62	
6	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของ งานและราคากลาง						
10	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อให้เห็นชอบ					ข้อ22	
11	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน 3 วัน นับแต่รายงาน ขอจ้างได้รับอนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท)					พรบ.ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2554 ม.103/7 ม.63	
12	คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวน					ข้อ74	
13	เมื่อถึงวันที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ ให้รับของยื่น ข้อเสนอเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ					ข้อ74(3)	
14	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา แะ พิจารณาผลฯ					ข้อ74(4) อนุโลม ใช้ข้อ 55(2)-(4)	
15	คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาฯ เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ55(4)	
16	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัด จ้าง					ข้อ55(4)	
17	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของ หน่วยงาน					ข้อ77 อนุโลมใช้ข้อ42	

ลำดับ ที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่างุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
18	รอผลการอุทธรณ์ ภายใน 7 วัน ทำแต่วันประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณารายเดียว (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.114 ม.115 ม.116 ม.117 ม.118 ม. 119	
19	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ ข้อตกลง						
20	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้ง ตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขาด คุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ อีกครั้ง					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ163	
21	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
22	ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กับสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงินตาม สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหาก เรื่องจัดจ้างนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้อง ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค. 0433/ว.49 ลงวันที่ 31 ม.ค.62	
23	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน						
24	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สตง.เพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ175 ข้อ176	
25	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
26	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด ขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 25แล้ว ให้จัดทำตามข้อ26 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ25 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ26					ม.12,ข้อ16	
27	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง						

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 (อักษรย่อ = ม.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 3 ก.ค.62

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายการ.....

แบบที่ 8

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆ

หมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณและ เอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและ ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน (ยกเว้นกรณีจ้างตาม ม.56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน)					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งผู้กำหนด/คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง					ข้อ21	
5	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคา กลาง (จะใช้แหล่งที่มาของราคากลางข้อใดนั้นให้พิจารณาจาก ม.4 และหนังสือเวียน ว.206)					ม.4,ข้อ21, ว.206 ลว. 1 พ.ค.2562	
6	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะและราคากลาง						
7	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อความ เห็นชอบ					ข้อ22	
8	ประกาศเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์ หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่รายงานขอซื้อได้รับอนุมัติ) (กรณีวงเงินเกิน 500,000.บาท)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริต พ.ศ.2554 ม.103/7 ม.63, ว.206 ลว.1 พ.ค 62.	
9	คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำหนังสือเชิญฯ วนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดราย.ตรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา (หากจัดซื้อตาม ม.56 2 (ข) จะจัดทำหนังสือเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจจะทำหรือไม่ก็ได้)					ข้อ78 (1), ข้อ79 วรรค1	
10	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายนั้น โดยตรง (เฉพาะ ม.56 (2) (ข))					ข้อ79 วรรค1	
11	ผู้ประกอบการเสนอราคาตามใบเสนอราคา						
12	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ					ข้อ78 (2) อนุโลมใช้ข้อ 55 (4)	
13	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง					ข้อ42	

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคําอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
14	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และ ติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน					ข้อ81 อนุโลมใช้ ข้อ42	
15	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						
16	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบ หลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอลงนาม					ม.93,ม.96, ข้อ162 163	
17	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง					ม.93,ม.96, ข้อ162 163	
18	ผู้ขายส่งมอบสินค้า						
19	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจ รับพัสดุ					ม.100,ข้อ175	
20	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
21	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อ พร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 23แล้ว ให้ จัดทำตามข้อ24 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้ายดำเนินการตาม ข้อ23 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ24					ม.12,ข้อ16	
22	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย						

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 (อักษรย่อ = ม.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 3 ก.ค.62

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆ

หมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคําอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน . (ยกเว้นกรณีจ้างตาม ม.56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้อง จัดทำแผน)					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอกองแผนงานขอให้กำหนดราคากลาง						
5	กองแผนงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา กลาง						
6	คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำราคากลาง(จะ ใช้แหล่งที่มาของราคากลางข้อใดนั้นให้พิจารณาจาก ม.4 และหนังสือเวียน ว.206)					ม.4, ว.206 สร. 1 พ.ศ.62	
7	คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอขออนุมัติใช้ ราคากลาง						
8	กองแผนงานส่งราคากลางให้แก่หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ						
9	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งผู้กำหนด/คณะกรรมการกำหนด TOR					ข้อ21	
10	ผู้กำหนด/คณะกรรมการจัดทำ TORและเสนอขอ อนุมัติใช้ TOR					ข้อ21	
11	ผู้กำหนด/คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ TOR					ข้อ21	
12	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ ความเห็นชอบ					ข้อ22	
13	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่รายงานขอจ้าง ได้รับอนุมัติ)(กรณีวงเงินเกิน 500,000.บาท)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริต พ.ศ.2554 ม.103/7 ม.63 , ว.453 ลว.3 ต.ค. 61	

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคําอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
14	คณะกรรมการจัดจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจา ต่อรองราคา (หากจัดซื้อตาม ม.56 :2 (ข) จะจัดทำ หนังสือเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจจะ"ทำหรือไม่ก็ได้)					ข้อ78 (1)	
15	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ รับจ้างนั้นโดยตรง (เฉพาะ ม.56 (2) (ข))					ข้อ79 วรรค1	
16	ผู้ประกอบการเสนอราคาตามใบเสนอราคา						
17	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างเสนอผู้ มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ78(2) อนุโลมใช้ข้อ 55(4)	
18	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง					ข้อ42	
19	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน					ข้อ81 อนุโลม ใช้ข้อ42	
20	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา/ ใบสั่ง/ข้อตกลง						
21	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบ หลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็น คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอลงนาม					ม.93,ม.96, ข้อ162 163	
22	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง					ม.93,ม.96, ข้อ162 163	
23	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน						
24	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ					ม.100,ข้อ175	
25	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ.เสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
26	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการ จัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบ.เสนอผู้มีอำนาจเพื่อ ทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 23 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ24 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ23 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ24					ม.12,ข้อ16	
27	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง						

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายการ.....

แบบที่ 10

เงินงบประมาณจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆ

หมวดงบประมาณ วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่น ๆ

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคําอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณและ เอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและ ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน (ยกเว้นกรณีจ้างตาม ม.56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน)					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งผู้กำหนด/คณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง					ข้อ21	
5	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง (จะ ใช้แหล่งที่มาของราคากลางข้อใดนั้นให้พิจารณาจาก ม.4 และ หนังสือเวียน ว.206)					ม.4 ,ข้อ21, ว.206 ลว. 1 พ.ศ.2562	
6	ผู้จัดทำ/คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง					ข้อ21	
7	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อความ เห็นชอบ					ข้อ22	
8	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์ หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่รายงานขอจ้างได้รับอนุมัติ) (กรณีวงเงินเกิน 500,000.บาท)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริต พ.ศ.2554 ม.103/7 ม.63 , ว.206 ลว.1 พ.ศ. 62.	
9	คณะกรรมการจัดจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดครายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา (หากจัดจ้างตาม ม.56 2 (ข) จะจัดทำหนังสือเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจจะทำหรือไม่ก็ได้)					ข้อ78 (1) , ข้อ79 วรรค1	
10	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้าง นั้นโดยตรง (เฉพาะ ม.56 (2) (ข))					ข้อ79 วรรค1	
11	ผู้ประกอบการเสนอราคาตามใบเสนอราคา						
12	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ					ข้อ78 (2) อนุโลมใช้ข้อ 55 (4)	
13	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณานุมัติจัดจ้าง					ข้อ42	
14	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และ ติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน					ข้อ81 อนุโลมใช้ ข้อ42	
15	จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคําอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
16	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบ หลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอลงนาม					ม.93,ม.96, ข้อ162 163	
17	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง					ม.93,ม.96, ข้อ162 163	
18	ผู้รับจ้างส่งมอบสินค้า						
19	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจ รับพัสดุ					ม.100,ข้อ175	
20	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
21	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 23แล้ว ให้ จัดทำตามข้อ24 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้ายดำเนินการตาม ข้อ23 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ24					ม.12,ข้อ16	
22	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง						

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.256 (อักษรย่อ = ม.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 27 มี.ย. 62



ภาคผนวก

แบบ บก.๐๑ - ๐๖

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)

.....

๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท

๖. บัญชีประมาณการราคากลาง

๖.๑

๖.๒

๖.๓

๖.๔

๖.๕

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

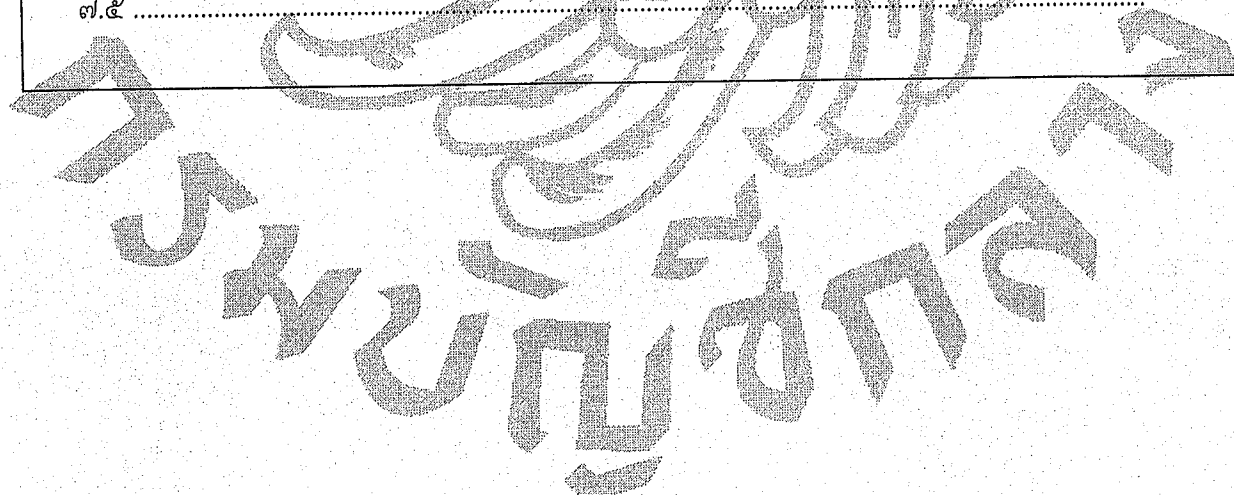
๗.๑

๗.๒

๗.๓

๗.๔

๗.๕



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร..... บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

กรมบัญชีกลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

 ๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....

 ๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....

 ๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอขเขตดำเนินการ (TOR)

 ๙.๑

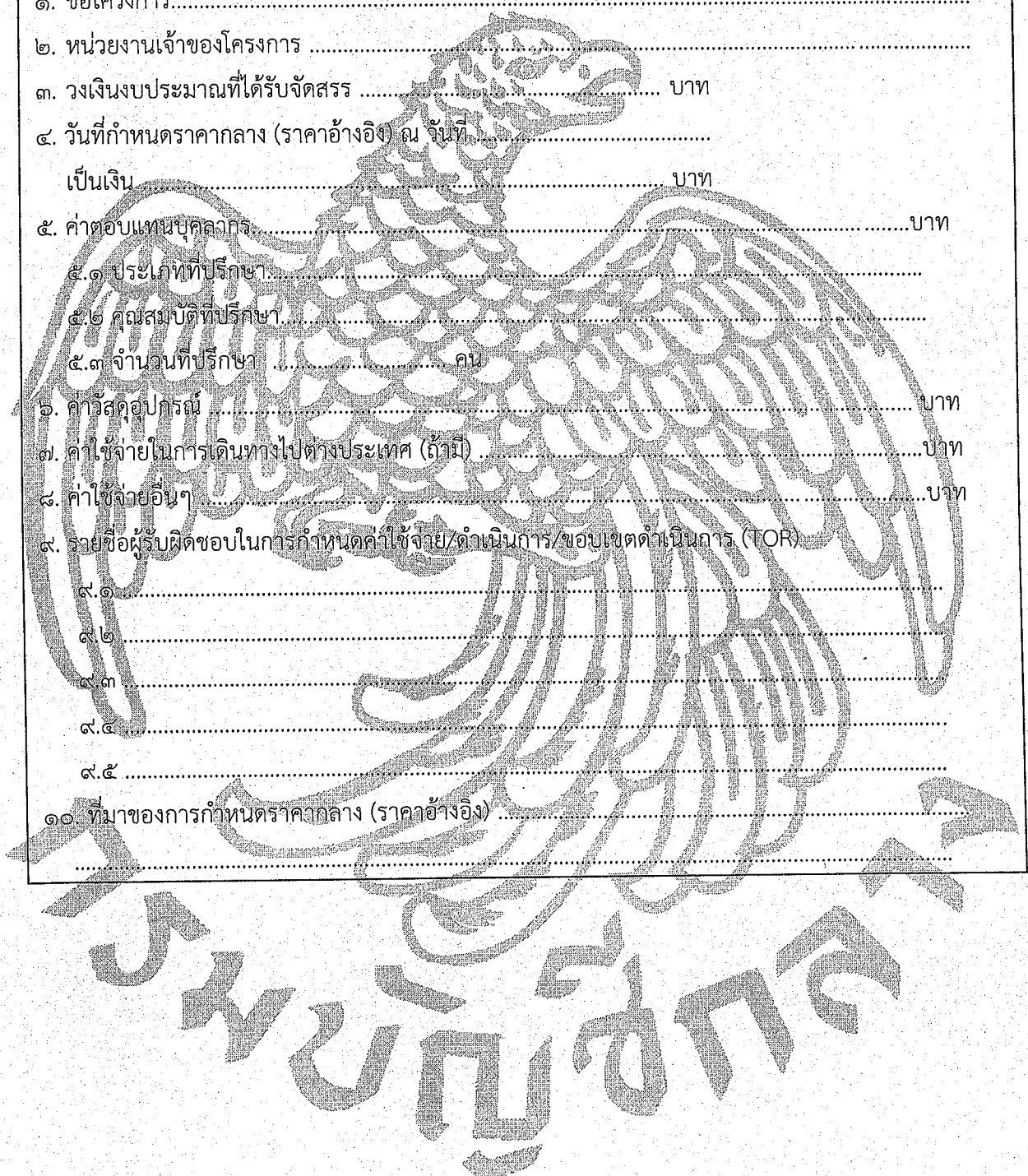
 ๙.๒

 ๙.๓

 ๙.๔

 ๙.๕

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

๕. ค่า Hardwareบาท

๖. ค่า Softwareบาท

๗. ค่าพัฒนาระบบบาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๙.๑

 ๙.๒

 ๙.๓

 ๙.๔

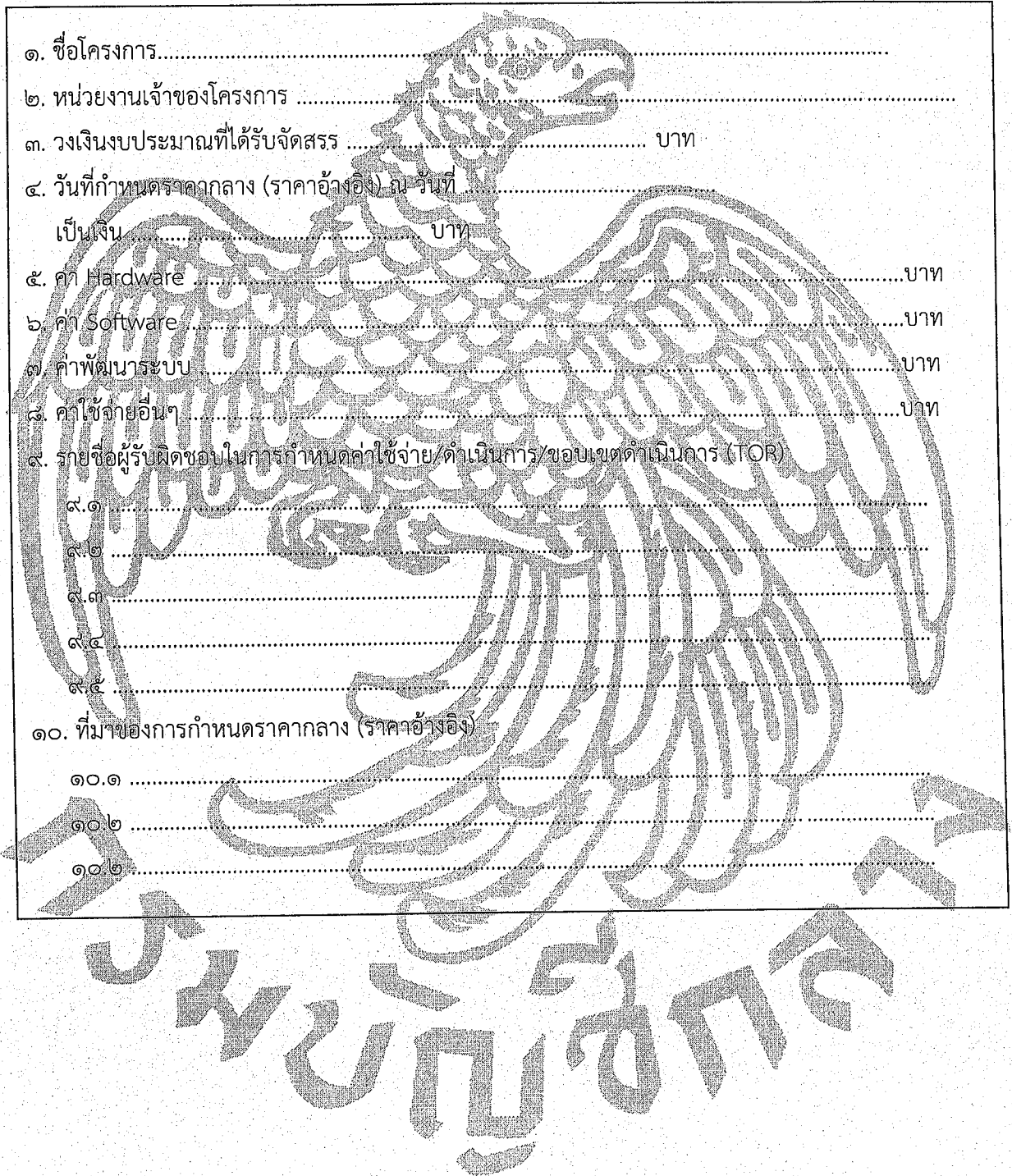
 ๙.๕

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

 ๑๐.๑

 ๑๐.๒

 ๑๐.๒



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

 ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

 ๕.๑

 ๕.๒

 ๕.๓

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

 ๖.๑

 ๖.๒

 ๖.๓

 ๖.๔

 ๖.๕

