



งานพัสดุ ม.ร.
รับที่ ๑๐๓๗/๖๑
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๐๙.๓๐ น.

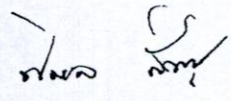
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานการประชุมและพิธีการ
ที่ งปพ./ ๔๔๔ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง / หัวหน้าหน่วยงาน
ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๕
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งานพัสดุ กองคลัง)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามรายละเอียด
ที่งานพัสดุ กองคลัง เสนอ มอบให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาขั้นตอน
ตามแบบก่อนพิจารณาอนุมัติทุกขั้นตอน และมอบให้กองคลังตรวจสอบโดยถือแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
เป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)
วาระที่ ๕.๕ งานพัสดุ กองคลัง มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการ จึงอนุมัติให้นำมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) เพื่อนำไปดำเนินการ โดยรับรอง
รายงานการประชุมในครั้งนี้



(นางพิมล สิงห์สุวโร)

หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง

- หมายเหตุ ด่วนจับตาดำเนินงานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน
ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัย กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา
- () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
 - (✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
 - () ไม่มีต้นเรื่อง

รับ นนท.อดทน
เพื่อห้องประชุม
ทุกแผนก/ลว. ๑๐๓๗/๖๑
๐๓/๓

รับการประชุมกองกลาง ๑๑.๓๐ น.

(นางทัศนิตา ศรีวิมล)
หัวหน้างานพัสดุ
๒๕ มี.ค. ๖๑



งานการประชุมและพิธีการ
 วันที่ ๕ มี.ค. ๕๙
 วันที่ ๑๕ มีนาคม
 เวลา
 ผู้รับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ๐๒๓๑๐ ๘๘๕๔-๕

ที่ ๓๑. ๕๓๕/๖๐

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๑

วาระที่... 5.5

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ, ผู้อำนวยการกองคลัง, รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง)

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมกฎกระทรวงต่างๆรวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบกับ พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าว โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งยึดถือปฏิบัติ นั้น

งานพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. แบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธี e-Bidding (แบบที่ ๑)
- ๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธี e-Bidding (แบบที่ ๒)
- ๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Market (แบบที่ ๓)
- ๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (แบบที่ ๔)
- ๑.๕ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก (แบบที่ ๕)
- ๑.๖ ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แบบที่ ๖)
- ๑.๗ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (แบบที่ ๗)

ให้ทุกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ใช้แบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติทุกขั้นตอนและแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยบันทึกรายการดำเนินงานให้ชัดเจน หากวันที่ดำเนินการ(จริง) ไม่เป็นไปตามวันที่ดำเนินการ(ตามแผน) ให้ระบุเหตุผลลงในช่องหมายเหตุ ทั้งนี้ก่อนที่หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี ให้หน่วยงานศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้รอบคอบเสียก่อน ตัวอย่างเช่น ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุของรัฐที่ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ (ข) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

/ต่างๆ...

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่.....วาระที่.....
 วันที่.....

ต่างๆ จากองค์การค้ำภายในวงเงินไม่เกิน ๑๓๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือคัดเลือกก็ได้ เป็นต้น

๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่มีความประสงค์จะให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนนั้น ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการตามขั้นตอนแบบฟอร์มขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอน “ขออนุมัติใช้ร่างขอบเขตของงาน (TOR)” (กรณีงานจ้าง) หรือขั้นตอน “ขออนุมัติใช้ราคากลาง” (กรณีงานซื้อ) และเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อมอบให้งานพัสดุดำเนินการ โดยงานพัสดุจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง จนเสร็จสิ้นการทำสัญญาและจะส่งมอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณไปดำเนินการบริหารสัญญาและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (งานพัสดุ กองคลัง จะตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนส่งมอบให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการ) ทั้งนี้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณร่วมอยู่ด้วย ส่วนรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจะต้องเสนอรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมด โดยตำแหน่งกรรมการและเลขานุการจะต้องเป็นบุคลากรของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและต้องสามารถบริหารสัญญาได้

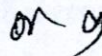
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดนำเสนอ ก.บ.ม.ร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ



(นายธนกร เพิ่มพานิช)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



(นางทัศนจิมา ศรีวิมล)

หัวหน้างานพัสดุ

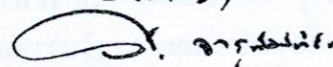


(นางสาวชัชภมณ เชาวลิต)

หัวหน้างานการเงิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒ มี.ค. ๖๖



(อาจารย์ ดร.ศุภสิทธิ์ จารุพัฒน์ศิริ)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

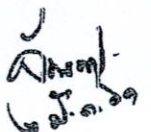
เสนอ ก.บ.ม.ร.



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วดีศักดิ์ สากเจริญทรพล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒ มี.ค. ๖๖



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

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน งบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอกองแผนงานขอให้กำหนดราคา กลาง						
5	กองแผนงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง						
6	คณะกรรมการจัดทำราคากลาง						
7	คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอขออนุมัติ ใช้ราคากลาง						
8	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR					ข้อ21	
9	คณะกรรมการจัดทำ TOR					ข้อ45	
10	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ TOR					ข้อ45	
11	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง จัดทำร่าง ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง เสนอ ผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ					ม.62 ม.64 ข้อ22 ข้อ43	
12	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่รายงาน ขอจ้างได้รับอนุมัติ)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2554 ม.103/7 ม.63	
13	นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่ลง เว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า3วัน ทำการ (หากวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ใน ดุลพินิจของผู้มีอำนาจว่าจะเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นหรือไม่)					ม.59 ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ51	
14	1. กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้มี อำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 17					ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ47	

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
15	1. กรณีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำTOR พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ หากสมควรแก้ไขให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาที่ปรับปรุงแล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เผยแพร่ลงเว็บไซต์egpและเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า3วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ และหากมีผู้ให้ความคิดเห็นอีกให้ดำเนินการตามข้อ 15 หรือ 16 แล้วแต่กรณี					ข้อ45 ข้อ46 ข้อ47	
16	2. กรณีพิจารณาแล้วไม่ควรปรับปรุงร่างฯให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือและดำเนินการตามข้อ 17					ข้อ45 ข้อ46 ข้อ47	
17	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน ระยะเวลาประกาศตามระเบียบข้อ 51					ข้อ48 ข้อ49 ข้อ51	
18	ผู้รับจ้าง เสนอราคาม่านระบบ e-GP					ข้อ54	
19	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา และพิจารณาผลฯ					ม.65 ข้อ55 ข้อ56 ข้อ57 ข้อ58	
20	คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ 55(4)	
21	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง					ข้อ55 ข้อ56 ข้อ57 ข้อ58	
22	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน					ม.66 ข้อ42	
23	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	
24	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						
25	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ163	

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
26	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
27	ส่งสำเนาสัญญาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงินตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหากเรื่องจัดจ้างนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค.0433/ว.49 ลงวันที่ 31 ม.ค.62	
28	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน						
29	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สตง.เพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ175 ข้อ176	
30	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
31	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ30แล้ว ให้จัดทำตามข้อ31 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ30 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ31					ม.12,ข้อ16	
32	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง						

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 4 เม.ย.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) ตามค่างูมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เงินงบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ					ข้อ21	
5	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ					ข้อ21	
6	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ					ข้อ21	
7	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง						
8	คณะกรรมการจัดทำราคากลาง						
9	คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอขออนุมัติ ใช้ราคากลาง						
10	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง จัดทำ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ					ม.62 ม.64 ข้อ22 ข้อ43	
11	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่รายงานขอ จ้างได้รับอนุมัติ)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2554 ม.103/7 ม.63	
12	นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่ ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (หากวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ใน ดุลพินิจของผู้มีอำนาจว่าจะเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความเห็นหรือไม่)					ม.59 ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ51	
13	1. กรณีไม่มีผู้แสดงความเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอ ผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบ แล้วให้ดำเนินการตามข้อ 15					ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ47	
14	1. กรณีผู้ให้ความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำTOR พิจารณาว่า สมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ หากสมควรแก้ไข ให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขและให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา ที่ปรับปรุงแล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้เผยแพร่ลงเว็บไซต์ egp และเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า3วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ให้ความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ และ หากมีผู้ให้ความเห็นอีกให้ดำเนินการตาม ข้อ14 หรือ 15 แล้วแต่กรณี					ข้อ 45 ข้อ46 ข้อ47	
15	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน ระยะเวลาประกาศฯ ตาม ระเบียบข้อ 51					ข้อ48 ข้อ49 ข้อ51	
16	ผู้ขาย เสนอราคาผ่านระบบ e-GP					ข้อ54	
17	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา และ พิจารณาผลา					ม.65 ข้อ55 ข้อ56 ข้อ 57 ข้อ58	
18	คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ55(4)	

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่างบประมาณ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
19	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ					ข้อ55 ข้อ56 ข้อ57 ข้อ58	
20	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่บอร์ดของหน่วยงาน					ม.66 ข้อ42 ข้อ49	
	รอผลการอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.114 ม.115 ม.116 ม.117 ม.118 ม.119	
22	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						
23	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอลงนาม					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ163	
24	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
25	ส่งสำเนาสัญญาซื้อให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงินตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหากเรื่องจัดซื้อนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาให้ สดง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค.0433/ว.49 ลง วันที่ 31 ม.ค.62	
26	ผู้ขายส่งมอบสินค้า						
27	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สดง.เพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ175	
28	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
29	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 28 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ29 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้ายดำเนินการตามข้อ28 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ29					ม.12,ข้อ16	
30	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย						

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อีพีเคต 4 เม.ย.62

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

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคำอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้ที่สุด เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณ และเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดจ้างและ ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11 ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งผู้กำหนด/คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ					ข้อ 21	
5	ผู้จัดทำ/คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ					ข้อ21	
6	ผู้จัดทำ/คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ					ข้อ21	
7	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง						
8	คณะกรรมการจัดทำราคากลาง						
9	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ราคากลาง						
10	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อและประกาศเชิญชวนและ เอกสารซื้อด้วยวิธี e-Market ในระบบ e-GP เสนอผู้ มีอำนาจเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้ว นอกจากในระบบ e-GP ให้ลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ หน่วยงานและปิดประกาศเผยแพร่ที่หน่วยงาน					ข้อ22 ข้อ34 ข้อ35	
11	ประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน (ภายใน 3 วัน นับแต่รายงานขอจ้าง ได้รับอนุมัติ)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2554 ม.103/7 ม.63	
12	ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อเสนอราคาตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว					ข้อ37	
13	ระบบ e-GP จะคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ ที่เสนอราคาต่ำสุด					ข้อ38	
14	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอ ความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่					ข้อ41	
15	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณา					ข้อ42	
16	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน พร้อม แจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail					ข้อ42	
17	รอผลการอุทธรณ์ ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วัน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม 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	

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
18	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						
19	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอลงนาม					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ 161 ข้อ163	
20	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
21	ส่งสำเนาสัญญาซื้อให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงินตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหากเรื่องจัดซื้อนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค.0433/ว.49 ลง วันที่ 31 ม.ค.62	
22	ผู้ขายส่งมอบสินค้า						
23	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ					ม.100 ข้อ175	
24	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
25	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 24แล้ว ให้จัดทำตามข้อ25 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ24 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ25					ม.12,ข้อ16	
26	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย						

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 4 เม.ย.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) ตามค้อนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน งบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11 ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง						
5	คณะกรรมการจัดทำราคากลาง						
6	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ราคากลาง						
7	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR					ข้อ21	
8	คณะกรรมการจัดทำ TOR					ข้อ21	
9	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ TOR					ข้อ21	
10	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อให้ความเห็นชอบ					ข้อ22	
11	ประกาศเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน 3 วัน นับแต่รายงาน ขอจ้างได้รับอนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2554 ม.103/7 ม.63	
12	คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือ เชิญชวน					ข้อ74	
13	เมื่อถึงวันที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ ให้รับซองผู้ยื่น ข้อเสนอเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ					ข้อ74(3)	
14	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา และ พิจารณาผล					ข้อ74(4) อนุโลมใช้ข้อ 55(2)-(4)	
15	คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ55(4)	
16	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง					ข้อ55(4)	
17	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของ หน่วยงาน					ข้อ77 อนุโลมใช้ข้อ42	

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคําอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
18	รอลงการอุทธรณ์ ภายใน 7 วัน ทำแต่วันประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณาขายเดี่ยว (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.114 ม.115 ม.116 ม.117 ม.118 ม.119	
19	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 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 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 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 4 เม.ย.62

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

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่างอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน งบประมาณและเอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน					ม.11 ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ					ข้อ21	
5	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ					ข้อ21	
6	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ					ข้อ21	
7	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง						
8	คณะกรรมการจัดทำราคากลาง						
9	คณะกรรมการฯ เสนอขออนุมัติราคากลาง						
10	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อให้เห็นชอบ					ข้อ22	
11	ประกาศเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ e-GP และ เว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน 3 วัน นับแต่รายงาน ขอจ้างได้รับอนุมัติ (กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท)					พรบ.ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2554 ม.103/7 ม.63	
12	คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ พร้อม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญ ชวน					ข้อ74	
13	เมื่อถึงวันที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ ให้รับของผู้ยื่น ข้อเสนอเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ					ข้อ74(3)	
14	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่างๆ และใบเสนอราคา และ พิจารณาผลฯ					ข้อ74(4) อนุโลมใช้ข้อ55(2)-(4)	
15	คณะกรรมการฯจัดทำรายงานผลการพิจารณาฯ เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ55(4)	

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
16	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง					ข้อ55(4)	
17	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน					ข้อ77 อนุโลมใช้ข้อ42	
18	รอผลการอุทธรณ์ ภายใน 7 วัน ทำแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณารายเดียว (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.114 ม.115 ม.116 ม.117 ม.118 ม.119	
19	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						
20	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้งก่อนเสนอลงนาม					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ163	
21	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
22	ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงินตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหากเรื่องจัดซื้อนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค. 0433/ว.49 ลงวันที่ 31 ม.ค.62	
23	ผู้ขายส่งมอบสินค้า						
24	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สตง.เพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ175	
25	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
26	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการซื้อ 25แล้ว ให้จัดทำตามข้อ26 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้ายดำเนินการตามข้อ25 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ26					ม.12,ข้อ16	
27	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย						

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามค่านูมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
16	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง					ข้อ55(4)	
17	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน					ข้อ77 อนุโลมใช้ข้อ42	
18	รอผลการอุทธรณ์ ภายใน 7 วัน ทำแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอและผ่านการพิจารณารายเดียว (e-bidding และวิธีคัดเลือก)					ม.66วรรค2 ม.114 ม.115 ม.116 ม.117 ม.118 ม.119	
19	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายให้มาทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง						
20	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้งก่อนเสนอลงนาม					ม.93 ม.94 ม.95 ม.96 ม.97 ม.98 ม.99 ข้อ161 ข้อ163	
21	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง						
22	ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร (กรณีวงเงินตามสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง เกิน 1 ล้านบาท และหากเรื่องจัดซื้อนั้นดำเนินการในระบบ egp ไม่ต้องส่งสำเนาสัญญาให้ สตง.และกรมสรรพากรอีก)					ข้อ164 , หนังสือที่ กค. 0433/ว.49 ลงวันที่ 31 ม.ค.62	
23	ผู้ขายส่งมอบสินค้า						
24	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (หากวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ให้แจ้ง สตง.เพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย)					ม.100 ข้อ175	
25	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
26	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ25แล้ว ให้จัดทำตามข้อ26 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้ายดำเนินการตามข้อ25 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ26					ม.12,ข้อ16	
27	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย						

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 4 เม.ย.62

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ม.ร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่น ๆหมวดงบประมาณ 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 จัดทำแผนจัดจ้างและ ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน (ยกเว้นกรณีจ้างตาม ม.56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน)					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง						
5	คณะกรรมการฯจัดทำราคากลาง						
6	คณะกรรมการฯเสนอขออนุมัติใช้ราคากลาง						
7	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งผู้กำหนด/คณะกรรมการกำหนด TOR					ข้อ21	
8	ผู้กำหนด/คณะกรรมการฯจัดทำ TORและเสนอขอ อนุมัติใช้ TOR					ข้อ21	
9	ผู้กำหนด/คณะกรรมการฯเสนอขออนุมัติใช้ TOR					ข้อ21	
10	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อให้ ความเห็นชอบ					ข้อ22	
11	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 ลง.3 ต.ค. 61	
12	คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจา ต่อรองราคา					ข้อ78 (1)	
13	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายนั้นโดยตรง (เฉพาะ ม.56 (2) (ข))					ข้อ79	
14	ผู้ประกอบการเสนอราคาตามใบเสนอราคา						
15	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างเสนอผู้ มีอำนาจเพื่ออนุมัติ					ข้อ78(2) อนุโลมใช้ข้อ 55(4)	
16	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง					ข้อ42	

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ(จริง) ตามคําอนุมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
17	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และติดประกาศเผยแพร่ที่บอร์ดของหน่วยงาน					ข้อ81 อนุโลม ใช้ข้อ42	
18	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญา/ ใบสั่ง/ข้อตกลง						
19	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง พร้อมทั้งตรวจสอบ หลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็น คู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอลงนาม					ม.93,ม.96, ข้อ162 163	
20	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่ง					ม.93,ม.96, ข้อ162 163	
21	ผู้รับจ้างส่งมอบงาน						
22	ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ					ม.100,ข้อ175	
23	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้มีอำนาจรับทราบ					ข้อ175(4)	
24	จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดขั้นตอนการ จัดซื้อพร้อมแนบเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ ทราบ -กรณีเบิกจ่ายงวดเดียว หลังจากดำเนินการข้อ 23 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ24 -กรณีเบิกจ่ายเป็นรายงวด หลังจากงวดสุดท้าย ดำเนินการตามข้อ23 แล้ว ให้จัดทำตามข้อ24					ม.12,ข้อ16	
25	เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย						

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 4 เม.ย.62

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายการ.....

แบบที่ 7

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	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ให้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา						
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณและ เอกสารประกอบต่างๆ						
3	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดจ้างและประกาศ เผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน (ยกเว้นกรณีจ้างตาม ม.56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน)					ม.11, ข้อ11	
4	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งผู้กำหนด/คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ					ข้อ21	
5	ผู้จัดทำ/คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ					ข้อ21	
6	ผู้จัดทำ/คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ					ข้อ21	
7	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง						
8	คณะกรรมการจัดทำราคากลาง						
9	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติใช้ราคากลาง						
10	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อความ เห็นชอบ					ข้อ22	
11	ประกาศเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ 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.453 ลว.3 ต.ค.	
12	คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น ข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา					ข้อ78 (1)	
13	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายนั้น โดยตรง (เฉพาะ ม.56 (2) (ข))					ข้อ79	
14	ผู้ประกอบการเสนอราคาตามใบเสนอราคา						
15	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ					ข้อ78 (2) อนุโลมใช้ข้อ 55 (4)	
16	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติจัดจ้าง					ข้อ42	

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

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (อักษรย่อ= ข้อ)

หมายเหตุ อัปเดต 4 เม.ย.62