

คู่มือปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e – bidding)

โดย

นางน้ำอ้อย จงเสถียร
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อีกทั้งยังกำหนดให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) Work flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางน้ำอ้อย จงเสถียร

กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
นิยาม	2
ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
Work Flow การปฏิบัติงาน	7-10
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา	11-22

บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน ให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ และทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งในการ ป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น กำหนดให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับ สาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป หากเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับ การแต่งตั้ง ให้เป็นเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อาจทำให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือ ขาดตกบกพร่อง อันจะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จนอาจได้รับโทษตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 120 เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นจึงจำเป็นต้องมี คู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้บุคคลภายนอกและผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์

2. ขอบเขต

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คู่มือนี้มีขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงานและจัดทำราคากลาง การจัดทำ ประกาศเชิญชวน การจัดทำเอกสารประกวดราคา การนำร่างประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง การเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การจัดทำสัญญา การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ

3. นิยาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ กำหนดคำนิยามที่สำคัญไว้ดังนี้ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้าง ที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พินิชย์ “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นขอเสนอได้ยื่นเสนอ ไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มิมีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใด ตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ 6

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐรับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วน ท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด คำนิยามที่สำคัญไว้ ดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ เทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาล ปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐ หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า 7

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือ ข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือกตามข้อ 74

4. ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 เจ้าหน้าที่

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

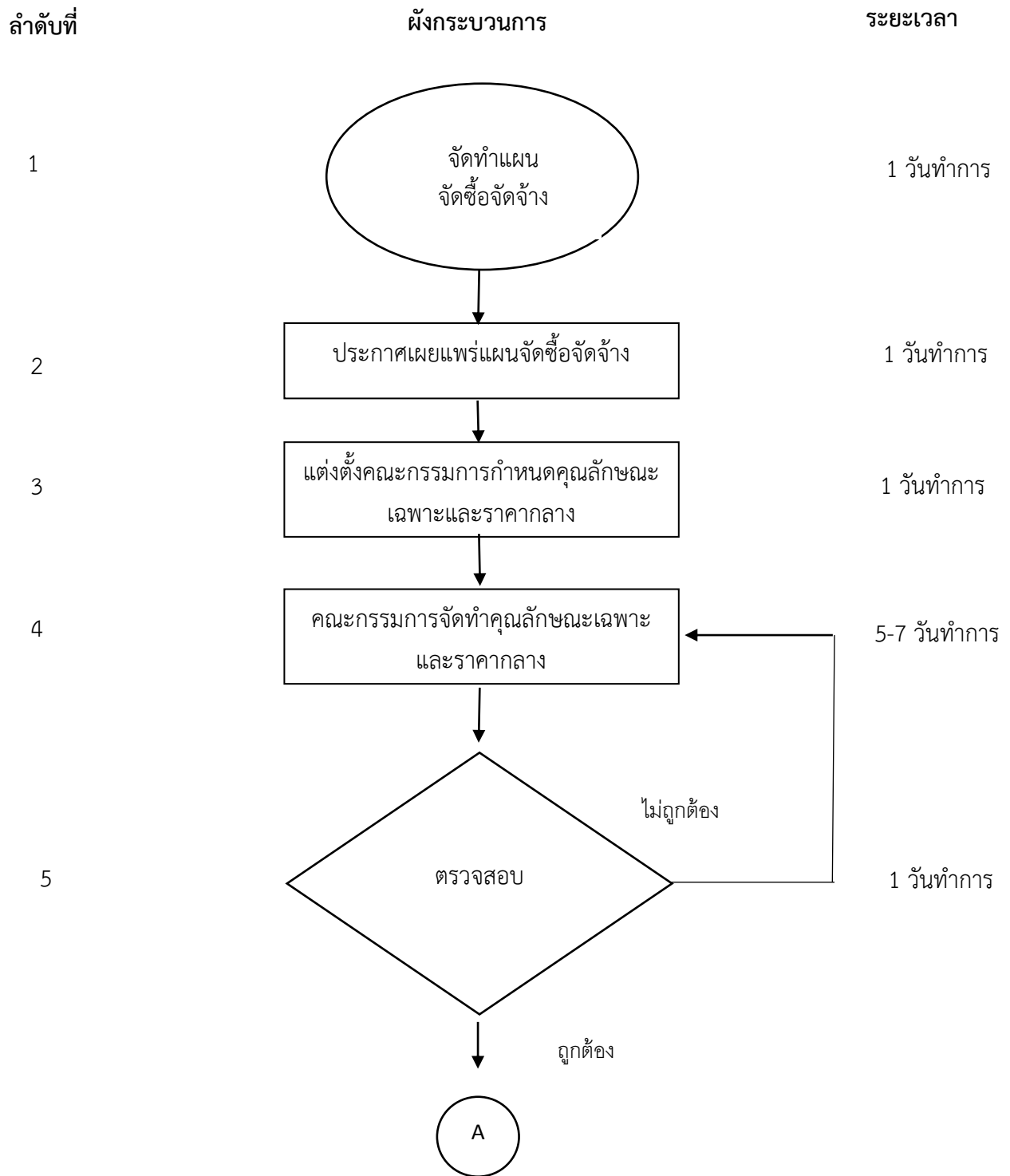
(1) อำนาจดำเนินการ โดยที่ระเบียบกำหนดอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

(2) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงิน เท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 84 อำนาจการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 127 และอำนาจในการ สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
4. คณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
5. ตรวจสอบเอกสารคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
6. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
7. เสนอขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
8. พิจารณาร่างประกาศและเอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น
9. เผยแพร่ประกาศเชิญชวน
10. กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
11. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาในระบบ e-GP
12. คณะกรรมการพิจารณาผล
13. จัดทำรายงานผลและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
14. เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
15. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
16. อุทธรณ์
17. จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา
18. ลงนามสัญญา
19. ส่งมอบพัสดุ
20. ตรวจรับพัสดุ
21. บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และ gfmis
22. รายงานผลการพิจารณา
23. ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย

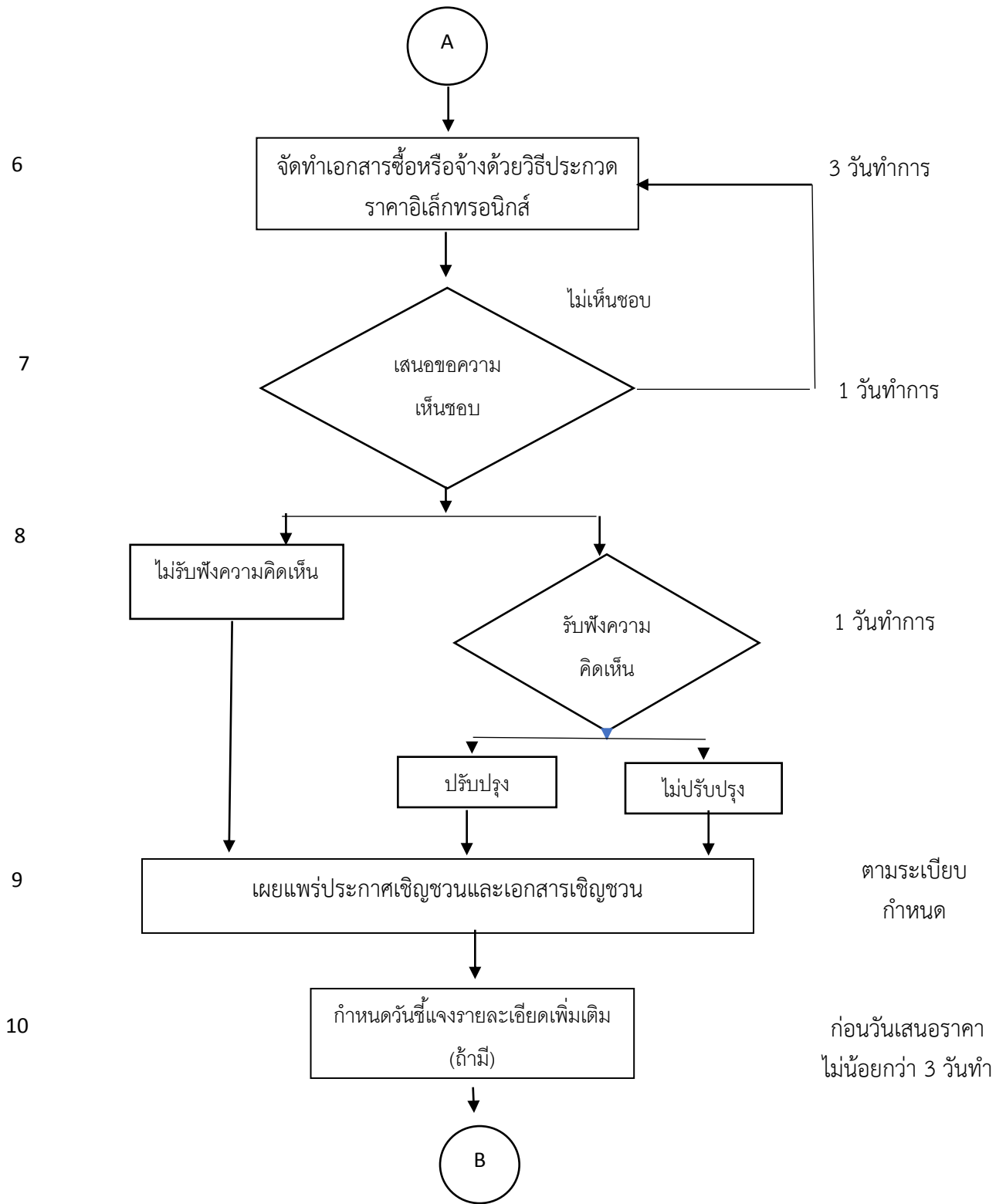
Work Flow การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

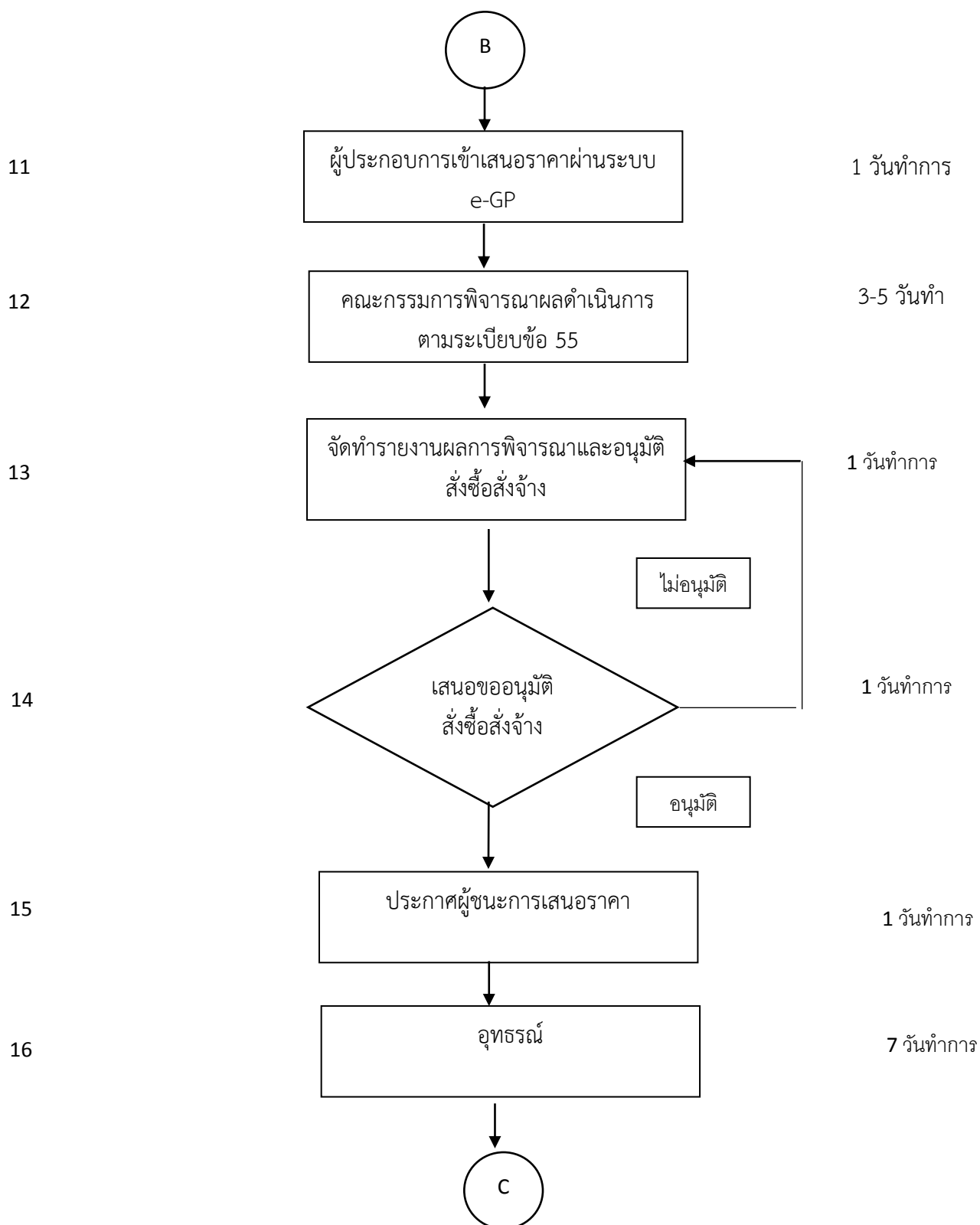
ระยะเวลา



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

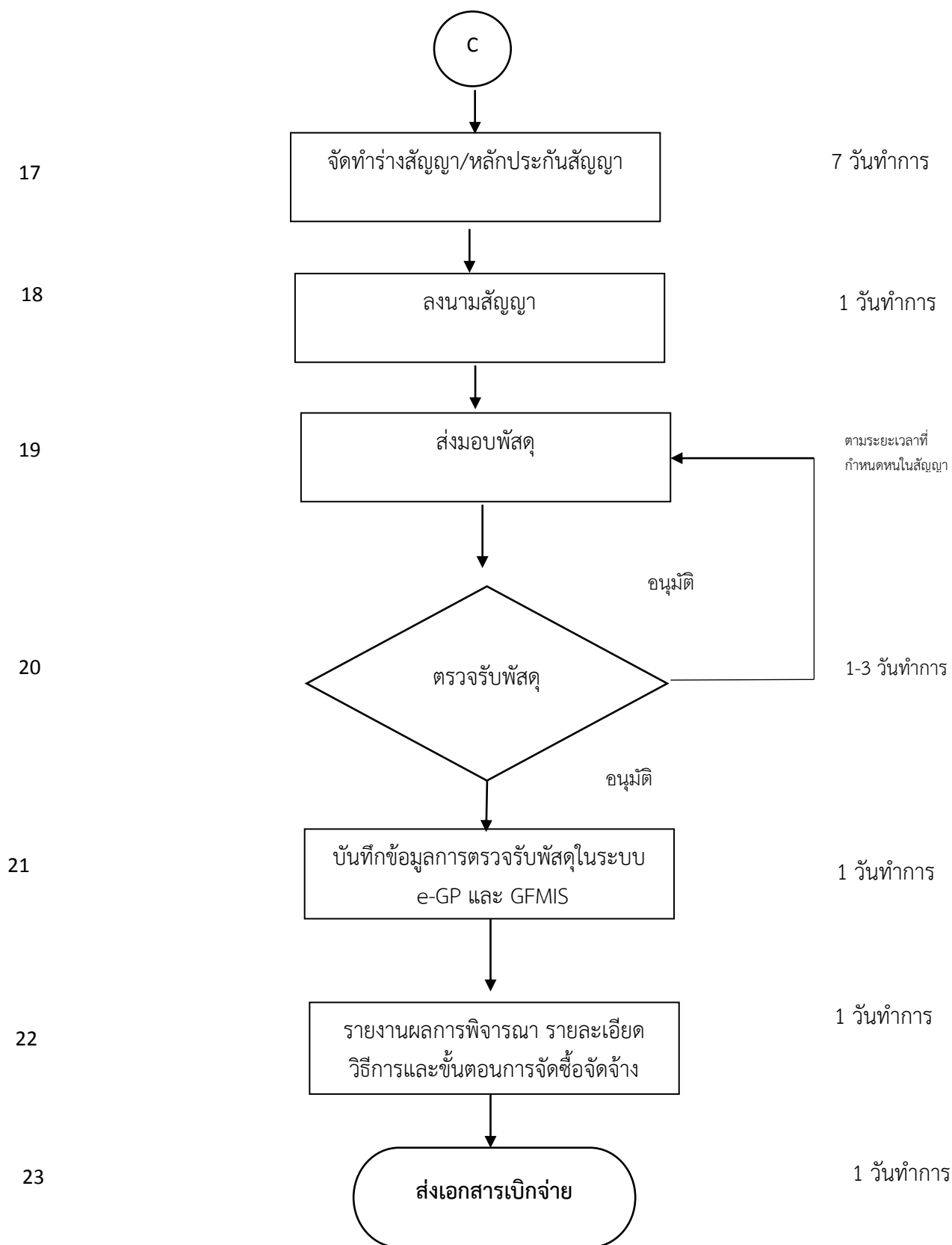
ระยะเวลา



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

ระยะเวลา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่ แผนจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการในระบบ e - GP ดำเนินการในขั้นตอน “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” -ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง	1. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และอนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.	ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่าย สารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ การดำเนินการในระบบ e - GP -ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง		
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและกำหนดราคากลาง	1. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้ 1.1 กรณีการจัดซื้อทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 1.2 กรณีการจัดจ้างทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน 1.3 กรณีงานก่อสร้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง 2. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ/ จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		3. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ	3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง	
4.	คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะและกำหนดราคา กลาง	1. คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 งานซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 1.2 จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ 2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้ 2.1 จัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ 2.2 จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง	1. รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขต ของงาน 2. บันทึกข้อความขอความ เห็นชอบ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ/ขอบเขต ของ งาน 3. ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณ (-บก.06) 4. บันทึกข้อความขอความ เห็นชอบ ราคากลาง	1. คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง
5.	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบความ ถูกต้องของ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง - เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป		1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. หัวหน้าหน่วยงาน ของ รัฐ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้ 1. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการในระบบ e - GP 1. ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ” 2. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e - GP ขั้นตอนที่ 1 ลำดับที่ 1 และ 2) - ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง	1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ 3. ประกาศเชิญชวน 4. เอกสารประกวดราคา	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
7.	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่นำเอกสารจากขั้นตอนที่ 6 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้ 1. ลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง 2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ลงนามในประกาศเชิญชวน 4. ลงนามในเอกสารประกวดราคา	1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ประกาศเชิญชวน 4. เอกสารประกวดราคา	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
8.	นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น	<u>วงเงินเกิน 5,000,000 บาท</u> ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศ เชิญชวน และร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐ โดยตรงโดยเปิดเผย 1. กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของ งานหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง พิจารณาและดำเนินการดังนี้ 1.1 หากพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุง และ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 1.2 หากพิจารณาแล้วไม่เห็นควรปรับปรุง ให้รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและ เอกสาร ประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด 1.3 ทั้งกรณีเห็นควรปรับปรุง และกรณีไม่เห็นควรปรับปรุง ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ 2. กรณีไม่มี ผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบนำประกาศ	1. บันทึกข้อความรายงาน ผลการ พิจารณาการ ปรับปรุงร่างประกาศ และ ร่างเอกสารประกวดราคา อีเล็กทรอนิกส์ 2. ประกาศเชิญชวน 3. เอกสารประกวดราคาฯ 4. หนังสือแจ้งผู้มีความ คิดเห็น	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. คณะกรรมการ จัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		เชิญชวนและ เอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด วงเงิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> - ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง		
9.	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวด ราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบ เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการ เผยแพร่เอกสารให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไขดังนี้ 1. วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 2. วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ		

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		3. วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 4. วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วัน ทำการ การดำเนินการในระบบ e – GP - ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับ หน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง		1. หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ 2. เจ้าหน้าที่
10.	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี)	หากจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ ผู้ประกอบการที่สนใจ สอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงาน ของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนด ระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้ หน่วยงานของรัฐชี้แจง รายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนด วันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		
11.	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่าน ระบบ e-GP	เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e - GP และให้เสนอราคาภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว หลักประกันการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงาน ของรัฐกำหนด หลักประกันการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูง กว่าร้อย ละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้		1. กรมบัญชีกลาง 2. ผู้ประกอบการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
12.	คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการตามระเบียบข้อ 55	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e – GP 1 วันทำการ) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e – GP จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น 2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการ นำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา 3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ 2. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียง ลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย	1. ใบเสนอราคา อิเล็กทรอนิกส์ 2. เอกสารการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 3. บันทึกข้อความรายงาน ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	1. คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		4. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การดำเนินการในระบบ e – GP ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 2 - ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง		
13.	จัดทำรายงานการพิจารณาผล และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 2. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การดำเนินการในระบบ e – GP ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 3 - ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง	1. บันทึกข้อความรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่
14.	เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา		หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
15.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ 1. ประกาศผลการซื้อหรือจ้างในระบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	1. แบบแจ้งผลการพิจารณา	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		2. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบผ่านทาง e – mail หรือจัดทำหนังสือส่ง การดำเนินการในระบบ e – GP ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 3 - ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง		
16.	อุทธรณ์	ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการ จัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ภายใน 7 วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่
17.	จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา	เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือในกรณี ที่มีการอุทธรณ์และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา 2. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e - GP 3. ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกัน สัญญามีมูลค่าร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	1. หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา 2. ร่างสัญญา 3. เอกสารแนบทำสัญญา 4. หลักประกันสัญญา	1. เจ้าหน้าที่ 2. ผู้ชนะการเสนอ ราคา

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		การดำเนินการในระบบ e – GP ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 4 - ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP ขั้นตอนการ จัดทำร่าง สัญญา – บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา		
18.	ลงนามสัญญา	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา 2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน 2 คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น 3. เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับ คู่สัญญา 4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา 5. เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้ทางการเงินและบัญชีเก็บรักษา 6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (จัดทำ OP ก่อนนี้ผู้กัพ) การดำเนินการในระบบ e – GP ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 5 และ 6 การดำเนินการในระบบ GFMS ดำเนินการในระบบ GFMS ในขั้นตอน “การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” (บส.01 หรือ บส.04)	1. สัญญา 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3. หลักประกันสัญญา 4. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา 5. ทะเบียนคุมสัญญา 6. ใบ OP	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ 3. ผู้ชนะการเสนอราคา 4. พยาน
19.	ส่งมอบพัสดุ	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะส่งมอบพัสดุตามสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการส่ง มอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้อง แจ้งกำหนดวันและเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือแจ้ง ไปยังหน่วยงานของรัฐก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	หนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ	ผู้รับขาย/ผู้รับจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
20.	ตรวจรับพัสดุ	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวัน เวลา ตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา 3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา ให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดระบบ e – GP ขั้นตอนการ จัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างและลงนามในประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา 3.1 กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อสั่งการ และแจ้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ 3.2 กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุ ไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่และจัดทำ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ	1. บันทึกข้อความรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุของ คณะกรรมการฯ 2. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่ 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
21.	บันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP และ ในระบบ GFMIS	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรับไว้เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้ 1. บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP 2. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMIS <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 7 - ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP ขั้นตอนการ จัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ <u>การดำเนินการในระบบ GFMIS</u> ดำเนินการในระบบ GFMIS ในขั้นตอน “ตรวจรับพัสดุ” (บร.01)		เจ้าหน้าที่
22.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง <u>ดำเนินการในระบบ e – GP</u> การดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอน “การบันทึกรายงานผลการพิจารณา”	บันทึกข้อความรายงานผลการ พิจารณารายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
23.	ส่งเอกสารเบิกจ่าย	รวบรวมส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป		เจ้าหน้าที่

