

กรอบระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการลงนามในสัญญาก่อนนี้ผู้กัพัน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

วิธีเฉพาะเจาะจง		
ลำดับ/ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1.	ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ
2.	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3.	ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง	1 วันทำการ
4.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	1 วันทำการ
5.	ขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง	1 วันทำการ
6.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
7.	ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
8.	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดยื่นเสนอราคา และแจ้งบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กบพ.สสธ. บันทึกในระบบ e-GP	1 วันทำการ
9.	พิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1 วันทำการ
10.	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP	1 วันทำการ
11.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
12.	จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	1 วันทำการ
13.	คณะกรรมการฯ และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	
14.	จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา	
15.	เสนอลงนามในสัญญา	1 วันทำการ
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น		9 วันทำการ
วิธีคัดเลือก		
ลำดับ/ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1.	ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ
2.	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3.	ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง	1 วันทำการ
4.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	5 วันทำการ
5.	ขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง	
6.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ
7.	อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	

ลำดับ/ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา
8.	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดยื่นเสนอราคา และแจ้งบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมสำเนา หนังสือเชิญชวนให้ กบพ.สธ. บันทึกในระบบ e-GP	1 วันทำการ
9.	พิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอ ราคา เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	2 วันทำการ
10.	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ใน ระบบ e-GP	1 วันทำการ
11.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
12.	ระหว่างรอพุทธผลผลการพิจารณา จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	7 วันทำการ
13.	คณะกรรมการฯ และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	1 วันทำการ
14.	จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา	1 วันทำการ
15.	เสนอลงนามในสัญญา	1 วันทำการ
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น		22 วันทำการ
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		
ลำดับ/ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1.	ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ
2.	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3.	ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง	1 วันทำการ
4.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	5 วันทำการ
5.	ขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง	
6.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ
7.	อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
8.	เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, TOR และราคากลาง ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	3 วันทำการ
9.	กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ - กรณีเห็นว่าควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่าง เอกสารประกวดราคาที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และนำเผยแพร่ใน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง	2 วันทำการ
10.	กรณีที่ไม่ผู้มีความคิดเห็น หรือมี แต่เห็นว่าเป็นไม่ควรปรับปรุง - จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ พร้อมความคิดเห็น และให้จัดทำประกาศ และเอกสารประกวดราคา และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ	3 วันทำการ
11.	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง และติด ประกาศของหน่วยงาน	1 วันทำการ และเผยแพร่ตาม ระยะเวลาที่กำหนด
12.	พิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอ ราคา เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	2 วันทำการ

ลำดับ/ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา
13.	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP	1 วันทำการ
14.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	
15.	ระหว่างรออุทธรณ์ผลการพิจารณา จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	7 วันทำการ
16.	คณะกรรมการฯ และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	
17.	จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา	1 วันทำการ
18.	เสนอลงนามในสัญญา	1 วันทำการ
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น		30 วันทำการ
จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
ลำดับ/ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1.	ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ
2.	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3.	ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง	1 วันทำการ
4.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	1 วันทำการ
5.	ขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง	1 วันทำการ
6.	จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 104 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	
7.	ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
8.	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดยื่นเสนอราคา และแจ้งบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กบพ.สธ. บันทึกในระบบ e-GP	1 วันทำการ
9.	พิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1 วันทำการ
10.	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP	1 วันทำการ
11.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
12.	จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	1 วันทำการ
13.	คณะกรรมการฯ และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	
14.	จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา	
15.	เสนอลงนามในสัญญา	1 วันทำการ
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น		9 วันทำการ

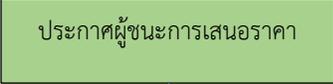
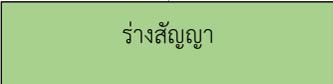
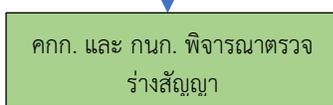
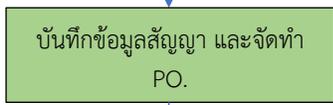
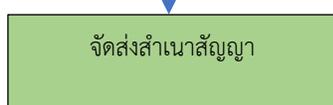
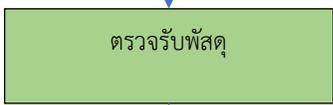
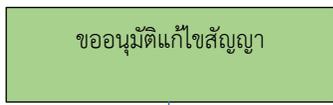
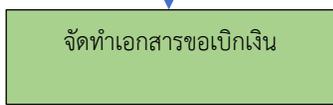
จ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก		
ลำดับ/ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1.	ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ
2.	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3.	ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง	1 วันทำการ
4.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง	5 วันทำการ
5.	ขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง	
6.	จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 104 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	1 วันทำการ
7.	อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
8.	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดยื่นเสนอราคา และแจ้งบัญชีรายชื่อผู้ที่ปรึกษาที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กบพ.สธ. บันทึกในระบบ e-GP	1 วันทำการ
9.	พิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	2 วันทำการ
10.	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP	1 วันทำการ
11.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
12.	ระหว่างรออุทธรณ์ผลการพิจารณา จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	7 วันทำการ
13.	คณะกรรมการฯ และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา	1 วันทำการ
14.	จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา	1 วันทำการ
15.	เสนอลงนามในสัญญา	1 วันทำการ
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น		22 วันทำการ

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการดังกล่าวอาจปรับได้ตามความเหมาะสม หากมีเหตุจำเป็น

กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ลดช. ผ่าน กบพ.สสธ. (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท) - เสนอขอความเห็นชอบดำเนินโครงการพร้อมแนบบไอนุมัติการขอใช้เงิน (ใบฟ้า) และเสนอรายชื่อ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง			กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ
	กบพ.สสธ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ		1 วันทำการ	อูรกิจ กบพ.
1.	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP			เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- เสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อ ลดช. ในระบบ e-office			
	- ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัด จ้าง			ลดช. (ลงนาม CA)
2.	- บันทึกข้อมูลในระบบ e GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานและติดประกาศของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
3.	- ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินโครงการ และ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง			ลดช. (ลงนาม CA)
	- แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง			เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	- จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคา กลาง (กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องให้ กบ. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ) พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา		1 วันทำการ	คณะกรรมการ ร่าง TOR
5.	- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของ โครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
7.	- ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน - แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.	- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดยื่นเสนอราคา - แจ้งบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กบพ.สลด. บันทึกในระบบ e-GP		1 วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	- บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการตามที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง			เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.	- พิจารณาตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
10.	- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตามความเห็นของ กกค. ในระบบ e-GP - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.	อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ - ไม่เกิน 50 ล้าน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เกิน 50 ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น		1 วันทำการ	ลดช. หรือ รดช. หรือ ปลัดกระทรวง (ลงนาม CA)
	- กรณีผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอลดช. ลงนาม			เจ้าหน้าที่พัสดุ

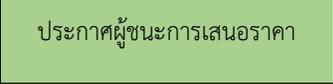
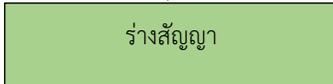
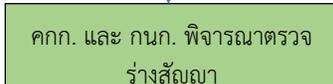
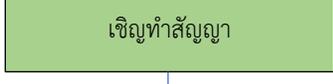
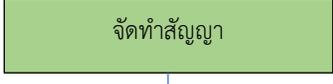
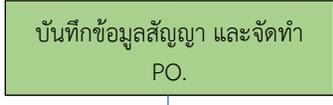
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- บันทึกข้อมูลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ระบบ e-GP แจ้งให้โดยอัตโนมัติ ตามที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
12.	- จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13.	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา แล้วรายงานผลการตรวจร่างสัญญามายัง กบ.พ.สธ.			คกก.ซื้อหรือจ้างฯ กนก.
14.	-จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา			เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
16.	- จัดทำสัญญาเพื่อเสนอลงนาม โดยให้ตรวจสอบหลักประกันสัญญา - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาลงนามในสัญญา			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
17.	- บันทึกข้อมูลของสัญญาในระบบ e-GP แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา - บันทึก PO. ในระบบ GFMS		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	จัดส่งสำเนาสัญญาแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ			เจ้าหน้าที่พัสดุ
18.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดในสัญญา		รายงาน ภายใน 3 วันทำการ เมื่อมีมติ	คกก.ตรวจรับ พัสดุ
19.	ดำเนินการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)		2 วันทำการ	คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
20.	- บันทึกผลการตรวจรับของ คกก. ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเสนอ กงบ.		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

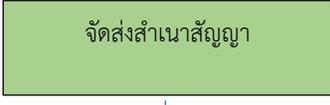
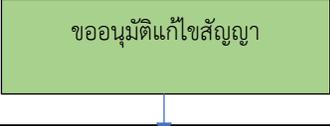
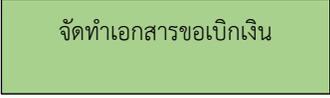
- หมายเหตุ : - ระยะเวลาในการดำเนินการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องและเอกสารถูกต้องครบถ้วน
- การลงนามในสัญญาจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในระบบ GFMS แล้วเท่านั้น โดยกอง/กลุ่ม/ศูนย์ จะต้องส่งเอกสารการอนุมัติการขอใช้เงินฉบับสมบูรณ์ แจ้ง กบพ.สธ. ทราบก่อนเชิญทำสัญญา
 - ไม่รวมระยะเวลาารอคอย

กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ลดช. ผ่าน กบพ.สสธ. (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท) - เสนอขอความเห็นชอบดำเนินโครงการพร้อมแนบบไอนุมัติการขอใช้เงิน (ใบฟ้า) และเสนอรายชื่อ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง			กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ
	กบพ.สสธ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ		1 วันทำการ	อูรกิจ กบพ.
1.	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP - เสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อ ลดช. ในระบบ e-office			เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง			ลดช. (ลงนาม CA)
2.	- บันทึกข้อมูลในระบบ e GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานและติดประกาศของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
3.	- ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินโครงการ และ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง			ลดช. (ลงนาม CA)
	- แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง			เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	- จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคา กลาง (กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องให้ กบ. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ) พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา		5 วันทำการ	คณะกรรมการ ร่าง TOR
5.	- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง			เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของ โครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลคช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
7.	- ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน - แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.	- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดยื่นเสนอราคา - แจ้งบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กบพ.สลด. บันทึกในระบบ e-GP - บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการตามที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		1 วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.	- พิจารณาตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาทุกราย - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		2 วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
10.	- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตามความเห็นของ กกก. ในระบบ e-GP - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.	พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ไม่เกิน 100 ล้านบาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เกิน 100 ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น		1 วันทำการ	ลคช. หรือ รดช. หรือ ปลัดกระทรวง (ลงนาม CA)
	- กรณีผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอ ลคช. ลงนาม		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- บันทึกข้อมูลการอนุมัติสั่งซื้อจ้างในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ระบบ e-GP แจ้งให้โดยอัตโนมัติ ตามที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
12.	ระหว่างรออุทธรณ์ผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่เตรียม - จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา - มีผู้อุทธรณ์ -> ส่งหนังสืออุทธรณ์ให้ คกก. ซื้อหรือจ้างฯ พิจารณา โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา กรณีไม่เห็นด้วย ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ ครบกำหนด		7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คกก.ซื้อหรือจ้างฯ
13.	- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา แล้วรายงานผลการตรวจร่างสัญญามายัง กบพ.สธ. - เมื่อครบกำหนดอุทธรณ์ 7 วัน คณะกรรมการแจ้งผลการอุทธรณ์มายัง กบพ.สธ.		1 วันทำการ	คกก.ซื้อหรือจ้างฯ กนก.
14.	-จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา - ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา	 	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
15.	- จัดทำสัญญาเพื่อเสนอลงนาม โดยให้ตรวจสอบหลักประกันสัญญา - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาลงนามในสัญญา	 	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
16.	- บันทึกข้อมูลของสัญญาในระบบ e-GP แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา - บันทึก PO. ในระบบ GFMS	 	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

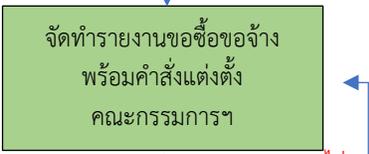
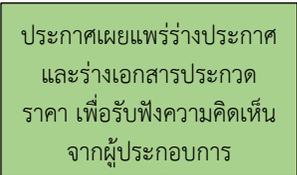
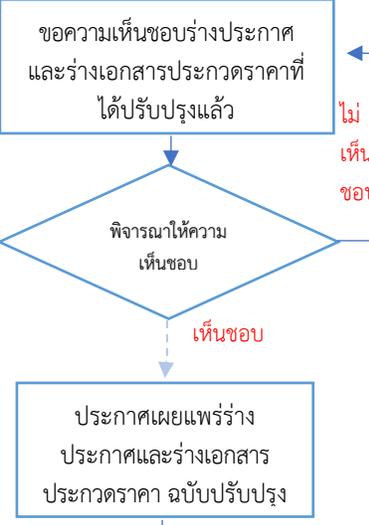
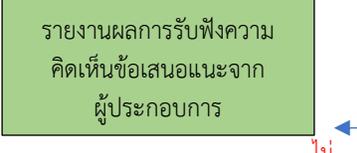
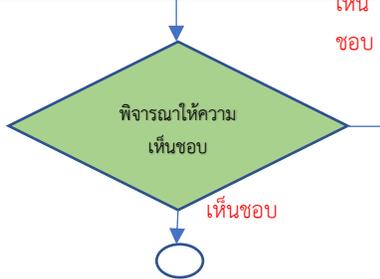
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
17.	จัดส่งสำเนาสัญญาแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ			เจ้าหน้าที่พัสดุ
18.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดในสัญญา		รายงาน ภายใน 3 วันทำการ เมื่อมีมติ	คกก.ตรวจรับ พัสดุ
19.	ดำเนินการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)		2 วันทำการ	คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
20.	- บันทึกผลการตรวจรับของ คกก. ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเสนอ กงบ.		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

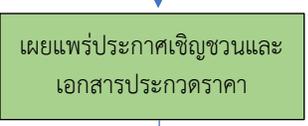
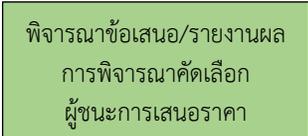
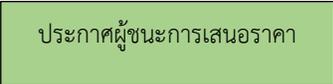
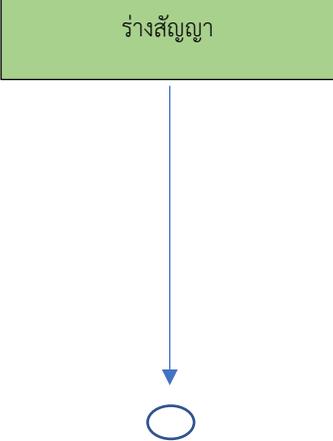
หมายเหตุ : - ระยะเวลาในการดำเนินการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องและเอกสารถูกต้องครบถ้วน

- การลงนามในสัญญาจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในระบบ GFMS แล้วเท่านั้น โดยกอง/กลุ่ม/ศูนย์ จะต้องส่งเอกสารการอนุมัติการขอใช้เงินฉบับสมบูรณ์ แจ้ง กบพ.สสธ. ทราบก่อนเชิญทำสัญญา
- ไม่รวมระยะเวลารอคอย

กระบวนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ลดช. ผ่าน กบพ.สสธ. (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท) - เสนอขอความเห็นชอบดำเนินโครงการพร้อมแนบใบอนุญาตการขอใช้เงิน (ใบฟ้า) และเสนอรายชื่อ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง			กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ
	กบพ.สสธ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ		1 วันทำการ	อูรกิจ กบพ.
1.	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP - เสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อ ลดช. ในระบบ e-office			เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัด จ้าง			ลดช. (ลงนาม CA)
2.	- บันทึกข้อมูลในระบบ e GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
3.	- ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินโครงการ และ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง			ลดช. (ลงนาม CA)
	- แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง			เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	- จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคา กลาง (กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องให้ กงบ. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ) พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา		5 วันทำการ	คณะกรรมการ ร่าง TOR
5.	- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง			เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของ โครงการ พิจารณาพิจารณาให้ความเห็นชอบขอบเขต ของงาน (TOR) และราคากลาง			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
8.	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, TOR และราคากลาง เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้เผยแพร่ - ส่งสำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบ		3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
*9.	กรณีที่ มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับ คกก. TOR พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ - กรณี เห็นว่าควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่าง เอกสารประกวดราคาที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และนำเผยแพร่ใน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง - กรณี เห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้ดำเนินการตามข้อ 10 และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ		2 วันทำการ 3 วันทำการ	คณะกรรมการ TOR/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
10.	กรณีที่ ไม่มีผู้มีความคิดเห็น หรือมี แต่ เห็นว่าไม่ควรปรับปรุง - จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการ พร้อมความคิดเห็น และให้จัดทำ ประกาศและเอกสารประกวดราคา		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามใน ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา		1 วันทำการ	ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11.	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ในเว็บไซต์ ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง และตีตประกาศ ของหน่วยงาน กำหนดตามวงเงิน ดังนี้ - เกิน 500,000 ไม่เกิน 5,000,000 บาทไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ - เกิน 5,000,000 ไม่เกิน 10,000,000 ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ - เกิน 10,000,000 ไม่เกิน 50,000,000 ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ - เกิน 50,000,000 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ		1 วันทำการ และ เผยแพร่ ตามระยะ เวลาที่ กำหนด	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
12.	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอและเสนอ ราคา คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอ ราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		2 วันทำการ	คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ
13.	- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตาม ความเห็นของ กกค. ในระบบ e-GP - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ใน ระบบ e-GP และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
	พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ไม่เกิน 200 ล้านบาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เกิน 200 ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น			ลคช. หรือ รคช หรือ ปลัดกระทรวง (ลงนาม CA)
	- กรณีผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป หนึ่งชั้นเมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอ ลคช. ลงนาม		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14.	- บันทึกข้อมูลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ระบบ e-GP แจ้งให้ โดยอัตโนมัติ ตามที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
15.	ระหว่างรออุทธรณ์ผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่เตรียม - จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และ กนค. พิจารณาตรวจร่างสัญญา - มีผู้อุทธรณ์ -> ส่งหนังสืออุทธรณ์ให้ กกค. พิจารณาผลฯ พิจารณา โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีเดียวกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลา กรณีไม่เห็นด้วย ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือ บางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไป ยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการนับแต่ ครบกำหนด		7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
16.	- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และ กนก. พิจารณา ตรวจร่างสัญญา แล้วรายงานผลการตรวจร่างสัญญา มายัง กบพ.สสธ. - เมื่อครบกำหนดอุทธรณ์ 7 วัน คณะกรรมการแจ้งผล การอุทธรณ์มายัง กบพ.สสธ.		1 วันทำการ	คกก.พิจารณาผลฯ กนก.
17.	- จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา			เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของ โครงการ พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
18.	- จัดทำสัญญาเพื่อเสนอลงนาม โดยให้ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญากรณีที่มี หลักประกันการเสนอราคาให้ขออนุมัติคืนหลักประกัน การเสนอราคา		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของ โครงการ พิจารณาลงนามในสัญญา และอนุมัติให้คืน หลักประกันการเสนอราคา			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
19.	- บันทึกข้อมูลของสัญญาในระบบ e-GP แล้วเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญใน สัญญา - บันทึก PO. ในระบบ GFMS		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	จัดส่งสำเนาสัญญาแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ			เจ้าหน้าที่พัสดุ
20.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดในสัญญา		รายงาน ภายใน 3 วันทำการ เมื่อมีมติ	คกก.ตรวจรับ พัสดุ
21.	ดำเนินการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)		2 วันทำการ	คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
22.	- บันทึกผลการตรวจรับของ คกก. ตรวจรับพัสดุใน ระบบ e-GP - จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเสนอ กบพ.		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

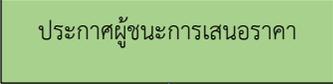
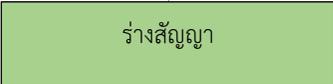
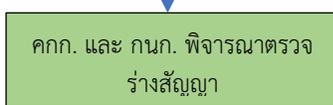
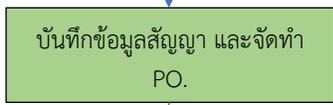
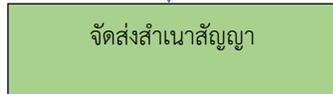
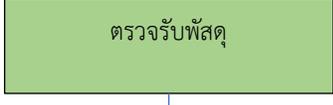
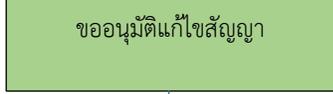
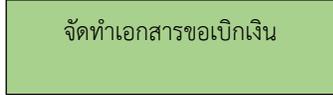
หมายเหตุ :- ระยะเวลาในการดำเนินการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องและเอกสารถูกต้องครบถ้วน

- การลงนามในสัญญาจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในระบบ GFMS แล้วเท่านั้น โดยกอง/กลุ่ม/ศูนย์
จะต้องส่งเอกสารการอนุมัติการขอใช้เงินฉบับสมบูรณ์ แจ้ง กบพ.สสธ. ทราบก่อนเชิญทำสัญญา
- ไม่รวมระยะเวลารอคอย

กระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ลดช. ผ่าน กบพ.สสธ. (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท) - เสนอขอความเห็นชอบดำเนินโครงการพร้อมแนบบไอนุมัติการขอใช้เงิน (ใบฟ้า) และเสนอรายชื่อ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง			กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ
	กบพ.สสธ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ			ธุรการ กบพ.
1.	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP - เสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อ ลดช. ในระบบ e-office - ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัด จ้าง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลดช. (ลงนาม CA)
2.	- บันทึกข้อมูลในระบบ e GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานและติดประกาศของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
3.	- ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง - ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินโครงการ และ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง - แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลดช. (ลงนาม CA) เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	- จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคา กลาง (กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องให้ กงบ. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ) พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา		1 วันทำการ	คณะกรรมการ ร่าง TOR
5.	- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง - ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของ โครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)

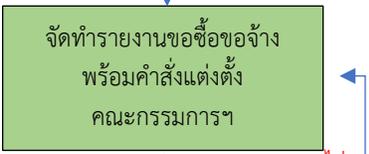
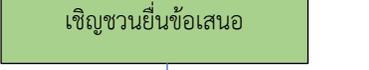
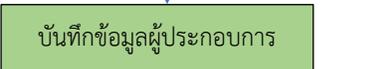
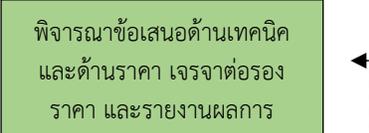
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	- จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 104) พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
7.	- ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน - แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.	- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษามีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดยื่นเสนอราคา - แจ้งบัญชีรายชื่อผู้ที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กบพ.สสธ. บันทึกในระบบ e-GP		1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	- บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการตามที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง			เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.	- พิจารณาตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
10.	- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตามความเห็นของ กกก. ในระบบ e-GP - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.	อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ - ไม่เกิน 100 ล้านบาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เกิน 100 ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น		1 วันทำการ	ลดช. หรือ รดช. หรือ ปลัดกระทรวง (ลงนาม CA)
	- กรณีผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอลดช. ลงนาม			เจ้าหน้าที่พัสดุ

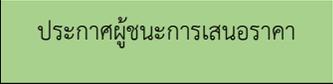
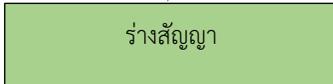
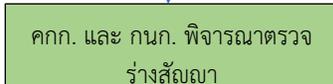
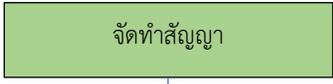
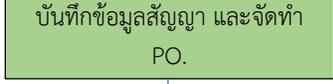
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- บันทึกข้อมูลการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ระบบ e-GP แจ้งให้โดยอัตโนมัติ ตามที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
12.	- จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14.	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา แล้วรายงานผลการตรวจร่างสัญญามายัง กบพ.สสธ.			คกก.ซื้อหรือจ้างฯ กนก.
15.	-จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา - ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา	 		เจ้าหน้าที่พัสดุ ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
16.	- จัดทำสัญญาเพื่อเสนอลงนาม โดยให้ตรวจสอบหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาลงนามในสัญญา	 	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
17.	- บันทึกข้อมูลของสัญญาในระบบ e-GP แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา - บันทึก PO. ในระบบ GFMS		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18.	จัดส่งสำเนาสัญญาแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา			เจ้าหน้าที่พัสดุ
19.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ทำหน้าที่บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดในสัญญา		รายงาน ภายใน 3 วันทำการ เมื่อมีมติ	คกก.ตรวจรับ พัสดุฯ
20.	ดำเนินการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)		2 วันทำการ	คกก.ตรวจรับ พัสดุฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
21.	- บันทึกผลการตรวจรับของ คกก. ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเสนอ กบข.		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

- หมายเหตุ : - ระยะเวลาในการดำเนินการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องและเอกสารถูกต้องครบถ้วน
- การลงนามในสัญญาจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในระบบ GFMS แล้วเท่านั้น โดยกอง/กลุ่ม/ศูนย์ จะต้องส่งเอกสารการอนุมัติการขอใช้เงินฉบับสมบูรณ์ แจ้ง กบพ.สธ. ทราบก่อนเชิญทำสัญญา
 - ไม่รวมระยะเวลารอคอย

กระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ลดช. ผ่าน กบพ.สสธ. (กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท) - เสนอขอความเห็นชอบดำเนินโครงการพร้อมแนบใบอนุญาตการขอใช้เงิน (ใบฟ้า) และเสนอรายชื่อ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง			กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ
	กบพ.สสธ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ		1 วันทำการ	อัครกร กบพ.
1.	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP			เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- เสนอขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อ ลดช. ในระบบ e-office			เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง			ลดช. (ลงนาม CA)
2.	- บันทึกข้อมูลในระบบ e GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงานและติดประกาศของหน่วยงาน			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ
3.	- ขอความเห็นชอบดำเนินโครงการ พร้อมทั้งขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนดราคากลาง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. พิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินโครงการ และ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง			ลดช. (ลงนาม CA)
	- แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง			เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	- จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคา กลาง (กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องให้ กงบ. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ) พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา		5 วันทำการ	คณะกรรมการ ร่าง TOR
5.	- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง			เจ้าหน้าที่
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของ โครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	- จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 104 พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	- ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
7.	- ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน - แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ			เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.	- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดยื่นเสนอราคา โดยคัดเลือกจากรายชื่อที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาระหว่างการคลัง - แจ้งบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กบพ.สธ. บันทึกในระบบ e-GP		1 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
	- บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการตามที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก			เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.	- พิจารณาตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาทุกราย - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		2 วันทำการ	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
10.	- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตามความเห็นของ กก. ในระบบ e-GP - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ไม่เกิน 100 ล้านบาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เกิน 100 ล้านบาท ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น			ลดช. หรือ รดช. หรือ ปลัดกระทรวง (ลงนาม CA)
	- กรณีผู้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11.	- บันทึกข้อมูลการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ระบบ e-GP แจ้งให้โดยอัตโนมัติ ตามที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้)			เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
12.	ระหว่างรออุทธรณ์ผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่เตรียม - จัดทำร่างสัญญาส่งให้คณะกรรมการฯ และ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา - มีผู้อุทธรณ์ -> ส่งหนังสืออุทธรณ์ให้ คกก. ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ พิจารณา โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา กรณีไม่เห็นด้วย ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ ครบกำหนด		7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คกก.จ้างฯ/ กนก.
13.	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกและ กนก. พิจารณาตรวจร่างสัญญา แล้วรายงานผลการตรวจร่างสัญญามายัง กบพ.สธ. - เมื่อครบกำหนดอุทธรณ์ 7 วัน คณะกรรมการแจ้งผลการอุทธรณ์มายัง กบพ.สธ.		1 วันทำการ	คกก.จ้างฯ/ กนก.
14.	-จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา - ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา	 	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ (ลงนาม CA)
15.	- จัดทำสัญญาเพื่อเสนอลงนาม โดยให้ตรวจสอบหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน - จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - ลดช. หรือ รดช. ที่กำกับดูแลกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เจ้าของโครงการ พิจารณาลงนามในสัญญา	 	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลดช. หรือ รดช. (ลงนาม CA)
17.	- บันทึกข้อมูลของสัญญาในระบบ e-GP แล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา - บันทึก PO. ในระบบ GFMS	 	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
18.	จัดส่งสำเนาสัญญาแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	↓ จัดส่งสำเนาสัญญา		เจ้าหน้าที่พัสดุ
19.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ทำหน้าที่บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดในสัญญา	↓ ตรวจรับพัสดุ ↓	รายงาน ภายใน 3 วันทำการ เมื่อมีมติ	คกก.ตรวจรับ พัสดุฯ
20.	ดำเนินการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี)	↓ ขออนุมัติแก้ไขสัญญา ↓	2 วันทำการ	คกก.ตรวจรับ พัสดุฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
21.	- บันทึกผลการตรวจรับของ คกก. ตรวจรับพัสดุฯ ในระบบ e-GP - จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเสนอ กบง.	↓ จัดทำเอกสารขอเบิกเงิน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ : - ระยะเวลาในการดำเนินการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่องและเอกสารถูกต้องครบถ้วน

- การลงนามในสัญญาจะทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในระบบ GFMS แล้วเท่านั้น โดยกอง/กลุ่ม/ศูนย์ จะต้องส่งเอกสารการอนุมัติการขอใช้เงินฉบับสมบูรณ์ แจ้ง กบพ.สธ. ทราบก่อนเชิญทำสัญญา
- ไม่รวมระยะเวลารอคอย