



Supply Management Manual  
of Office of Natural Resources and Environmental  
Policy and Planning  
คู่มือการเงินการคลัง ด้านงานพัสดุ  
ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



กลุ่มงานคลังและพัสดุ  
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
นี้ สำนักงานเลขานุการกรม โดยกลุ่มงานคลังและพัสดุ ได้จัดทำขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์  
ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ลดข้อผิดพลาดระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วน  
เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ได้มีความรู้  
ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานคลังและพัสดุ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตุลาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้าที่
<b>คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</b>	<b>๑</b>
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๑
๓. วัตถุประสงค์ของกระบวนการงานด้านพัสดุ	๑
๔. ขอบเขตของงานด้านพัสดุ	๒
๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านพัสดุ	๒
๖. คำจำกัดความ	๓
๗. ความรับผิดชอบ	๕
๘. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	๕
๘.๑ แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market	๖
๘.๒ แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	๑๑
๘.๓ แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๑๙
๘.๔ แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๔
๘.๕ แผนภาพกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓๐
๘.๖ แผนภาพกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	๓๖
๘.๗ แผนภาพกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๑
๙. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน	๔๕
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๔๕

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

### ๑. บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่ได้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ สาระสำคัญของกฎหมายฉบับนี้ ได้กำหนดขอบเขตการใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง การจัดซื้อจัดจ้างต้องก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดและมีหลักการ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เน้นเรื่องการส่งเสริมให้ภาคประชาชนและผู้ประกอบการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริต โดยเป็นการยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ ของหน่วยงานรัฐที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติฉบับนี้ ซึ่งหน่วยงานที่ต้องอยู่ภายใต้การใช้บังคับของกฎหมายฉบับดังกล่าว ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การอิสระ องค์การที่เกิดขึ้นตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางในพระราชบัญญัติฉบับนี้

กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้กอง กลุ่มอิสระ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เข้าใจหลักการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

### ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของกอง กลุ่มอิสระ สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เข้าใจหลักการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

### ๓. วัตถุประสงค์ของกระบวนการงานด้านพัสดุ

๓.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติได้สอดคล้อง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ เพื่อให้เป็น...

๓.๒ เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในหน่วยงานและผู้สนใจทั่วไป

๓.๓ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นไปแนวทางเดียวกัน ในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

#### ๔. ขอบเขตของงานด้านพัสดุ

งานพัสดุ ได้รับเอกสารแบบแจ้งความต้องการซื้อหรือจ้างจาก กอง/กลุ่มงานอิสระ มาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อถึงระยะเวลาส่งมอบคู่สัญญาดำเนินการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตามระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ และส่งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

#### ๕. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงานด้านพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนดและกฎหมาย
	กอง/กลุ่มงานอิสระ	คณะกรรมการชุดต่าง ๆ	๑. พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ความต้องการและความคาดหวัง	๑. มีความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น ๒. สามารถดำเนินการตามขั้นตอนในส่วนที่เกี่ยวข้องได้	๑. เจ้าหน้าที่รับรองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนองาน หรือคู่สัญญาในการจัดซื้อหรือจ้างนั้น ๒. คำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้	๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวงตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จุดควบคุมในกระบวนการ	๑. ตรวจสอบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมกับงาน ที่ต้องการจัดหา ๒. ทันทต่อการใช้งาน ๓. ได้รับมอบพัสดุ/งาน ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. ตรวจสอบจากแบบตรวจสอบคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ สผ. จัดทำขึ้น	๔. ประกาศ ๕. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. คำจำกัดความ

ความหมายของคำจำกัดความต่าง ๆ ที่ใช้ในการกระบวนการงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคา...

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น  
เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ  
(๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ  
เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔)  
(๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย  
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้  
โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงิน  
คงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร  
ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่น  
มีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนด  
ในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น  
รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ  
ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ  
และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัย หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการราคากลาง หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
คณะกรรมการ ค.ป.ท. หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน  
รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

#### ๗. ความรับผิดชอบ

ในขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ซึ่งถูกรวบรวมและ  
แสดงไว้ในหัวข้อที่ ๘

#### ๘. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

กระบวนการงานด้านพัสดุ ได้เรียบเรียงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

##### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี คือ

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

##### วิธีการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปตามรายละเอียดดังนี้



## ๘.๑ แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ชื่อโครงการ, วงเงินงบประมาณเดือนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ พรบ. มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๑
๒.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากกอง/กลุ่มอิสระ	บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง	หนังสือแจ้งความต้องการซื้อหรือจ้างที่ได้ลงเลขรับแล้ว	ธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ
๓.		๑๐ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดของพัสดุ	รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เช่น วงเงินงบประมาณ, จำนวนที่ต้องการจัดซื้อ, พร้อมระยะเวลาส่งมอบ	ข้อกำหนดและรายละเอียดของ (TOR) และแบบแจ้งราคากลาง	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๔.		๒-๓ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง	รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุเช่น ราคางบประมาณจำนวนที่ต้องการซื้อ	เอกสารซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๓๔

๕.		๒-๓ วัน ทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุกำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน, วงเงินงบประมาณ, วัตถุประสงค์การซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒
๖.		๑-๒ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนอนุมัติ	รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับอนุมัติ และลงนามแล้ว	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๓๕
๗.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกาศเผยแพร่ลงในระบบ e-GP	รายการพัสดุ, วงเงินจัดซื้อ, จำนวนพัสดุ, วันที่เสนอราคา, กำหนดระยะเวลาส่งมอบ	เอกสารประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๓๕

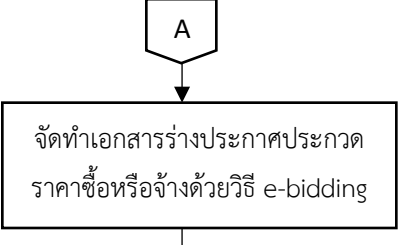
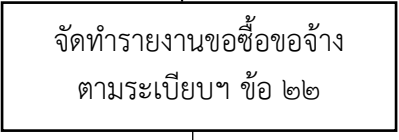
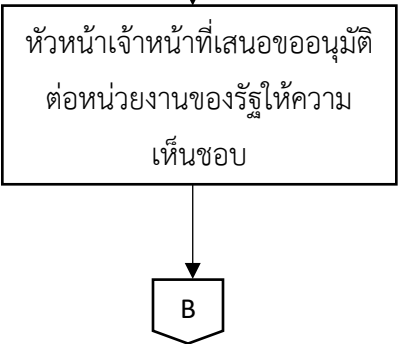
๘.	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; D{การเสนอราคา}     D --&gt; P{{P}}   </pre>						
๙.	<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; R[การเสนอราคา]     R --&gt; C2{{C}}   </pre> <p><b>การเสนอราคา</b> แบบใบเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท แบบใบเสนอราคา ระเบียบฯ ข้อ ๓๐ (๑) และผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเสนอตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้ครั้งเดียว ข้อ ๓๗ (๑)</p>	๑ วันทำการ	ผู้ประกอบการเสนอราคาพัสดุที่ขาย หรืองานจ้าง	เสนอราคาผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ใบเสนอราคา	ผู้ประกอบการ	ระเบียบฯ ข้อ ๓๐ (๑) และ ข้อ ๓๗ (๑)

๑๐.		๓๐ นาที	ผู้ประกอบการเสนอราคาพัสดุที่ขาย หรืองานจ้าง	เสนอราคาผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ใบเสนอราคา	ผู้ประกอบการ	ระเบียบฯ ข้อ ๓๐ (๒) และ ข้อ ๓๗ (๒)
๑๑.		๑ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดจากผู้เสนอราคา	ตรวจสอบความถูกต้องของการเสนอราคาและคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด	ผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๓๘
๑๒.		๑-๒ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เหตุผลและข้อระเบียบ, ผู้เสนอราคา, รายละเอียดของพัสดุ, ราคาที่เสนอ, ระยะเวลาการส่งมอบ	บันทึกรายงานผลการพิจารณาและผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๔๑

๑๓.		๑-๒ วัน ทำการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานผลการ พิจารณา ก่อนอนุมัติ สั่งซื้อหรือจ้าง	บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ หรือจ้าง	อนุมัติสั่งซื้อหรือ จ้าง พร้อมลง นามประกาศผู้ ชนะการเสนอ ราคาและลง นามหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณา	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	
๑๔.		๑ วัน ทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผล การพิจารณาทาง อีเมล และประกาศผลผู้ชนะ ในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	บันทึกผลการพิจารณาและ ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา	บันทึกผลการ พิจารณาและ ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๔๒
๑๕.		๑-๒ วัน ทำการ	ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง ในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง ภายหลัง พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	ผู้ประกอบการ, รายการ พัสดุหรืองานจ้าง, จำนวน เงินตามสัญญา, ค่าปรับ, กำหนดระยะเวลาส่งมอบ และเงื่อนไขอื่นๆ	สัญญาหรือใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างที่ลง นามแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	ทะเบียนคุม สัญญา, ใบสั่ง ซื้อสั่งจ้าง พรบ. มาตรา ๖๖ และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

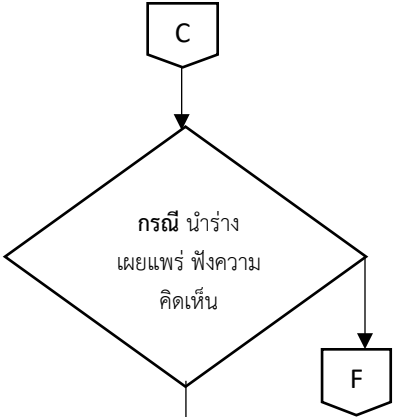
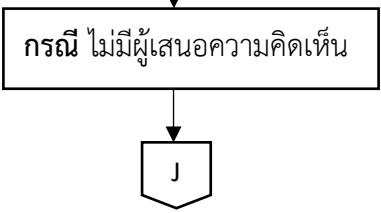
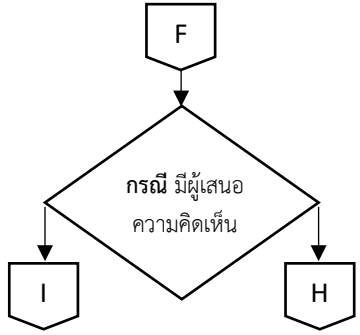
## ๘.๒ แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

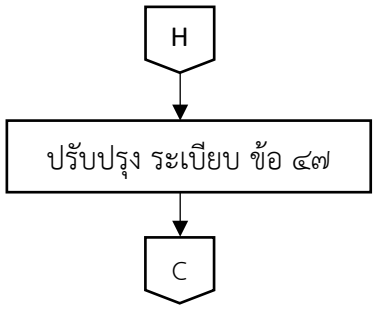
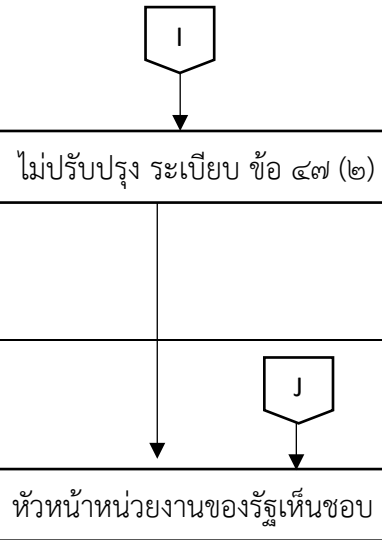
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ. มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบข้อ ๑๑</p>	๑ วัน	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ชื่อโครงการ, วงเงินงบประมาณ, เดือนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พรบ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี และ พรบ. มาตรา ๑๑ ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๑
๒.	<p>รับเอกสารจากกอง/กลุ่มอิสระ ส่งแบบแจ้งความต้องการ จ้างที่ปรึกษา</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากกอง/กลุ่มอิสระ	บันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้าง	หนังสือแจ้งความต้องการซื้อหรือจ้างที่ได้ลงเลขรับแล้ว	ธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ
๓.	<p>จัดทำร่างขอบเขตงาน และราคากลาง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑</p> <p>A</p>	๑๐ วัน ทำการ	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง	ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เช่น วงเงินงบประมาณ, จำนวนที่ต้องการจัดซื้อ, พร้อมระยะเวลาส่งมอบ	ข้อกำหนดและรายละเอียดของ (TOR) และแบบแจ้งราคากลาง	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑

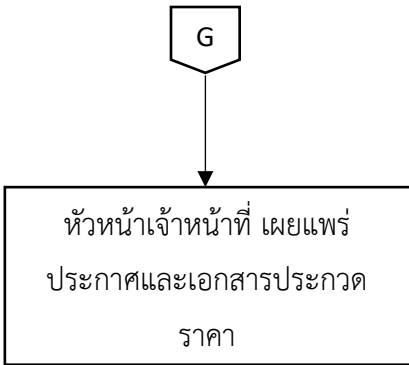
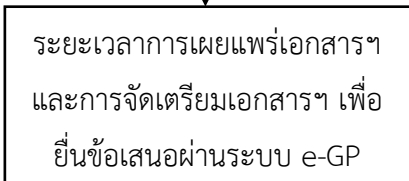
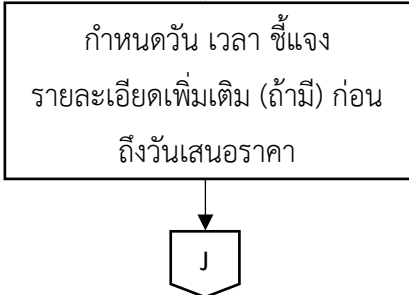
๔.		๓-๕ วัน ทำการ	จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding บันทึกในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ, คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	เอกสารประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๔๓
๕.		๓-๕ วัน ทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ, กำหนดระยะเวลาการส่งมอบ, วงเงินงบประมาณ, พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒
๖.		๒-๓ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานขอซื้อขอจ้าง ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒

๗.		๑ วัน ทำการ	นำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็น	ร่าง TOR พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๔๕
๘.		๓ วัน ทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำรายละเอียดของ TOR พร้อมประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	รายละเอียดของ TOR พร้อมประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	รายละเอียดของ TOR พร้อมประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding ที่ได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๔๕

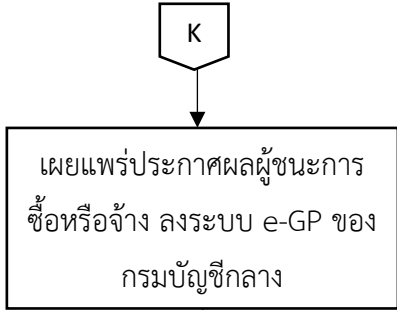
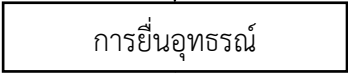
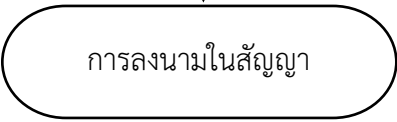


๙.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้รับฟังความคิดเห็นร่าง TOR พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น	ร่าง TOR พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	ร่าง TOR พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding ที่ได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖
๑๐.		๓ วันทำการ	ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นร่าง TOR ผ่านระบบ e-GP	ร่าง TOR พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง	ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น ร่าง TOR และร่างเอกสารประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง	ผู้เสนอความคิดเห็นแสดงความคิดเห็น	ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖
๑๑.		๓ วันทำการ	ผู้เสนอความคิดเห็นแสดงความคิดเห็น ร่าง TOR ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP	ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง และ TOR	มีผู้เสนอความคิดเห็น ร่าง TOR, ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง	ผู้เสนอความคิดเห็นแสดงความคิดเห็น	ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๑)

๑๒.		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ปรับปรุงรายละเอียดของ TOR ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง	รายละเอียดของ TOR ที่ปรับปรุงใหม่ ลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	รายละเอียดของ TOR ที่ปรับปรุงใหม่ และเอกสารประกาศประกวดราคาใหม่	คณะกรรมการ TOR	ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๑)
๑๓.		๑-๒ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นในกรณีไม่ปรับปรุงรายละเอียดของ TOR	เหตุผลพร้อมรายละเอียดของการไม่ปรับปรุง กรณีมีผู้วิจารณ์ ร่าง TOR และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง	รายงานผลกรณีไม่ปรับปรุงร่าง TOR และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๒)
๑๔.		๑-๒ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง	ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามเห็นชอบเอกสารประกาศประกวดราคา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๔๘

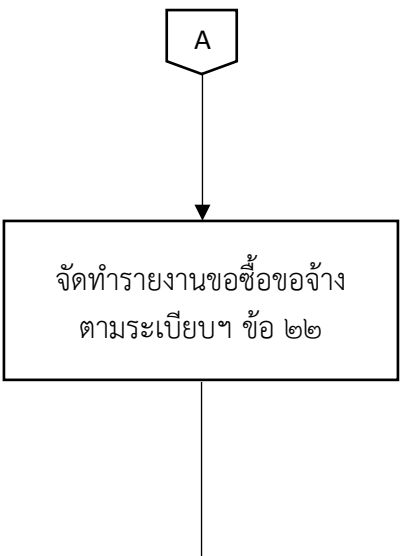
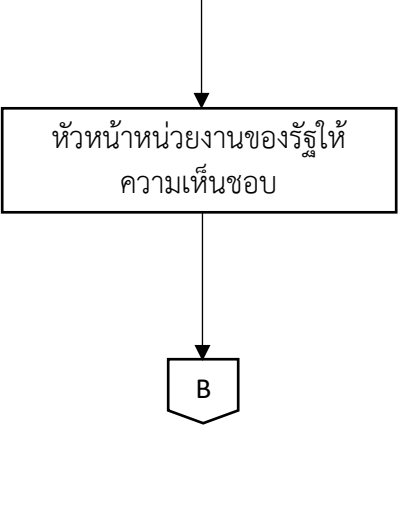
๑๕.		ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง เพื่อ ประกาศเผยแพร่	เผยแพร่ประกาศและ เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	ประกาศและ เอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธี ประกวดราคาฯ และรายละเอียด ของ TOR ที่ได้ เผยแพร่ในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๔๘
๑๖.		ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	ระยะเวลาการเผยแพร่ เอกสารฯ และการ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อ ยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP	ผู้เสนอราคาเตรียมเอกสาร เสนอราคา ตามเอกสาร ประกวดราคา และ ข้อกำหนดและรายละเอียด ของ TOR ที่จะเสนอราคา พร้อมราคา	เอกสารเสนอ ราคา และใบ เสนอราคา พร้อม ข้อกำหนดและ รายละเอียดของ พัสตุหรืองานจ้าง	ผู้เสนอราคา	ระเบียบฯ ข้อ ๕๑ (๑) (๒) (๓) (๔)
๑๗.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร เพื่อชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติมของการประกาศ ประกวดราคา	รายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการ ชี้แจงเพิ่มเติม	ข้อมูลและ รายละเอียด เพิ่มเติม ประกอบการยื่น เสนอราคา	เจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๕๒


๑๘.		๑ วัน	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ภายในเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	เอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา ตามที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา	ใบเสนอราคาและเอกสารต่าง ๆ	ผู้เสนอราคา	ระเบียบฯ ข้อ ๕๔
๑๙.		๕-๑๐ วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณารายละเอียดของผู้เสนอราคา	พิจารณารายละเอียดพัสดุ, คุณสมบัติของผู้เสนอ, ราคาที่เสนอ, กำหนดระยะเวลาส่งมอบ	บันทึกผลการพิจารณาของเสนอราคา	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๑) (๒) (๓)
๒๐.		๒-๓ วันทำการ	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	ความถูกต้องรายละเอียดพัสดุ, คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ, ราคาที่เสนอ, กำหนดระยะเวลาส่งมอบและผ่านการพิจารณา	บันทึกรายงานผลการพิจารณาของผู้ชนะการเสนอราคาและผ่านการพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)
๒๑.		๑-๒ วันทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง ก่อนอนุมัติ	บันทึกรายงานผลการพิจารณาของผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการพิจารณา และใบประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ลงนามอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้างและลงนามประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๕๙

๒๒.		๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผ่านระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	บันทึกผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ และแบบ แจ้งผลการพิจารณา ประกอบกับประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคาที่ได้เผยแพร่ใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๕๙
๒๓.		๒-๓ วัน ทำการ	ทำหนังสือแจ้งลงนาม สัญญา ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ราคาที่เสนอ รายการพัสดุ หรืองานจ้าง วันที่ลงนามใน สัญญา หลักประกันสัญญา	หนังสือแจ้งลง นามสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑
๒๔.		๓-๕ วัน ทำการ	ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง ในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง ภายหลังพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา	ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา , รายการพัสดุหรืองานจ้าง, จำนวนเงินตามสัญญา, ค่าปรับ, กำหนดระยะเวลา ส่งมอบและเงื่อนไขอื่นๆ	สัญญาหรือใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างที่ลง นามแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ และผู้ ชนะการเสนอ ราคา	ทะเบียนคุมสัญญา, ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

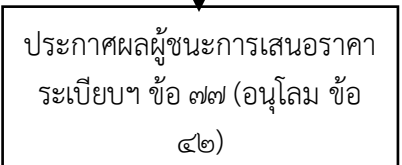
### ๘.๓ แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

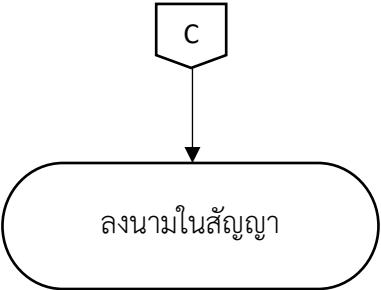
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ชื่อโครงการ, วงเงินงบประมาณเดือนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ พรบ. มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๑
๒.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากกอง/กลุ่มอิสระ	บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง	หนังสือแจ้งความต้องการซื้อหรือจ้างที่ได้ลงเลขรับแล้ว	ธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ
๓.	 	๑๐ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง	ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เช่น วงเงินงบประมาณ, พร้อมระยะเวลาส่งมอบ	ข้อกำหนดและรายละเอียดของ (TOR) และแบบแจ้งราคาากลาง	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑

๔.		๒-๓ วัน ทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ, กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน, วงเงินงบประมาณ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒
๕.		๑-๒ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนอนุมัติ	รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒

๖.		๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก จัดทำ หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนด ไม่น้อย กว่า ๓ ราย	หนังสือเชิญวันที่ให้เสนอ ราคารายการพัสดุหรือ งานจ้าง	หนังสือเชิญชวน เสนอราคา	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธี คัดเลือก	ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑)
๗.		๓ วัน ทำการ	ผู้ประกอบการได้รับ หนังสือเชิญชวน	ผู้ประกอบการจัดทำใบ เสนอราคาสินค้าหรือ งานจ้าง	ใบเสนอราคา	ผู้ประกอบการ	ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔)
๘.		๕-๑๐ วัน ทำการ	คณะกรรมการฯ ดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอราคา และ ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาผล	ใบเสนอราคา, รายละเอียด ของพัสดุ, ราคา, กำหนด ส่งมอบ	บันทึกผลการ พิจารณา	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธี คัดเลือก	ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔)
๙.	 	๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการฯ ดำเนินการรายงานผลการ พิจารณา และเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยของรัฐ	บันทึกรายละเอียดของการ พิจารณาพร้อมเหตุผล ประกอบ	บันทึกขออนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	คณะกรรมการฯ พิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอด้าน ราคาและ ข้อเสนอทาง เทคนิค	ระเบียบฯ ข้อ ๗๖



๑๐.		๑-๒ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียด บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างและประกาศ ผู้ชนะการเสนอ ราคาที่ได้ลงนาม แล้ว พร้อม หนังสือแจ้งผล การพิจารณา	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลม ข้อ ๔๒)
๑๑.		๑ วัน ทำการ	ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ประกาศผลผู้ชนะ	ประกาศผล ผู้ชนะการเสนอ ราคาในเว็บไซต์ ของ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	เว็บไซต์ สผ. และเว็บไซต์ ของ กรมบัญชีกลาง ระเบียบฯ ข้อ ๗๗ (อนุโลม ข้อ ๔๒)
๑๒.		๗ วัน ทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่น อุทธรณ์ต่อหน่วยงานของ รัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	ประกาศผลผู้ชนะ	ผลการอุทธรณ์	ผู้เสนอราคา	พรบ. มาตรา ๑๑๗

๑๓.	 <pre> graph TD     C{{C}} --&gt; A(ลงนามในสัญญา)   </pre>	๗-๑๐ วัน ทำการ	๑๓.๑ เจ้าหน้าที่ทำ หนังสือแจ้งลงนามใน สัญญาหลังพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ ๗ วันทำการ	วันที่แจ้งลงนามในสัญญา และหลักประกันสัญญา	หนังสือแจ้งลง นามในสัญญา	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	พรบ. มาตรา ๖๖ ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑
			๑๓.๒ ทำสัญญาซื้อขาย/ จ้าง	รายการจัดซื้อจัดจ้าง, จำนวนเงินตามสัญญา, ค่าปรับ, กำหนดวันส่งมอบ และเงื่อนไขอื่นๆ	สัญญาซื้อขาย/ จ้างที่ได้ลงนาม แล้ว	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ และ คู่สัญญา	ทะเบียนคุม สัญญา พรบ. มาตรา ๖๖ ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

### ๘.๔ แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ชื่อโครงการ, วงเงินงบประมาณเดือนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ พรบ.มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๑
๒.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากกอง/กลุ่มอิสระ	บันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้าง	หนังสือแจ้งความต้องการซื้อหรือจ้างที่ได้ลงทะเบียนแล้ว	ธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ
๓.		๑๐ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุ เช่น วงเงินงบประมาณ, จำนวนที่ซื้อหรือจ้าง, พร้อมระยะเวลาส่งมอบ	ข้อกำหนดและรายละเอียดของ (TOR) และแบบแจ้งราคากลาง	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑
๔.		๒-๓ วันทำการ	๔.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด	บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อม	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒

			คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	คุณลักษณะของพัสดุ, กำหนดระยะเวลาส่งมอบ, วงเงินงบประมาณ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
			๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนนำเสนออนุมัติ	รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๒๒
๕.		๑-๒ วันทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ	รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ	รายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๗๙

			คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนอนุมัติ	จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
๖.							
๗.		๒-๓ วัน ทำการ	๗.๑ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซื้อ	ระเบียบฯ ข้อ ๗๙ ประกอบข้อ ๕๖ (๒) (ข)
			๗.๒ ทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง, ชื่อผู้ขาย, ผู้รับจ้าง	บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง, ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘.		๑-๒ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติต่อหน่วยงานของรัฐ	บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้ลงนามแล้ว พร้อม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๗๙

					หนังสือแจ้งผลการพิจารณา		
๙.	<p>กรณี ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)</p>	๒-๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่ กำหนด	หนังสือเชิญชวนเสนอ ราคารายการพัสดุหรือ งานจ้าง	หนังสือเชิญชวน เสนอราคา	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑)
๑๐.	<p>คณะกรรมการฯ พิจารณาผล ข้อเสนอของผู้เสนอราคา</p>	๕-๑๐ วัน ทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาผลการเสนอราคา และต่อรองราคา	ใบเสนอราคา, รายละเอียดพัสดุ, กำหนดระยะเวลาส่ง มอบ	ผู้ชนะการเสนอ ราคา	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	
๑๑.	<p>คณะกรรมการฯ รายงานผลการ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	๒-๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณา พร้อมกับเสนอความเห็น	บันทึกรายละเอียดของ การเสนอราคา พร้อม เหตุผลประกอบ	บันทึกขออนุมัติการ สั่งซื้อสั่งจ้าง	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) ประกอบข้อ ๕๕ (๔)



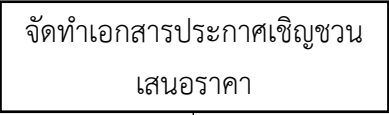
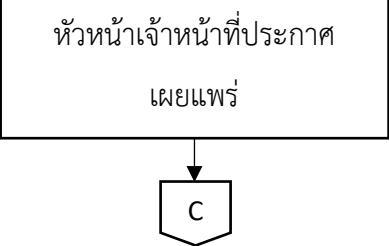
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างอนุมัติ การสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> </div>	๑-๒ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียด บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคาที่ได้ ลงนามแล้ว พร้อม หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ และผู้มี อำนาจสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒
๑๓.	<div style="text-align: center;"> </div>	๑ วัน ทำการ	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคาในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา ใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	เว็บไซต์ สผ. และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒
๑๔.	<div style="text-align: center;"> </div>	๒-๓ วัน ทำการ	ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ สิ่งจ้างในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา, รายการพัสดุหรืองานจ้าง, จำนวนเงินตามสัญญา, ค่าปรับ, กำหนดระยะเวลา ส่งมอบ และเงื่อนไขอื่น ๆ	สัญญาหรือใบสั่งซื้อ สิ่งจ้างที่ลงนามแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้า เจ้าหน้าที่, หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ทะเบียนคุม สัญญา, ใบสั่งซื้อ สิ่งจ้าง พรบ. มาตรา ๖๖ และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

### ๘.๕ แผนภาพกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

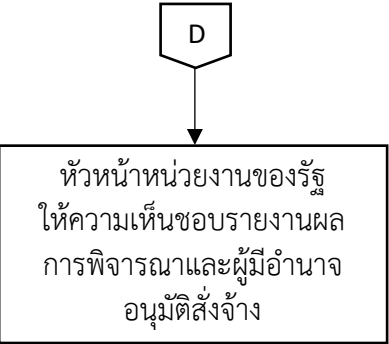
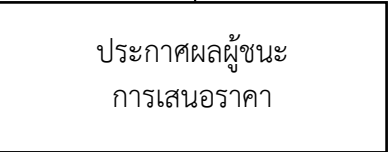
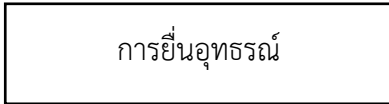
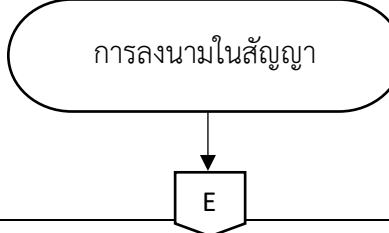
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	บันทึกลงข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ชื่อโครงการ, วงเงินงบประมาณเดือนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ พรบ. มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบข้อ ๑๑
๒.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากกอง/กลุ่มอิสระ	บันทึกรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษา	หนังสือแจ้งความประสงค์ต้องการจ้างที่ปรึกษาที่ได้ลงเลขรับแล้ว	ธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ
๓.	 	๑๐ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	รายละเอียดต่าง ๆ ของงานจ้างที่ปรึกษา เช่น วงเงินงบประมาณ, ขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ และระยะเวลาการดำเนินงาน	ข้อกำหนดและรายละเอียดขอบเขตของ (TOR) และตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (ราคากลาง)	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓
๔.		๒-๓ วันทำการ	๔.๑ จัดทำรายงานขอจ้างบันทึกข้อมูลในระบบ	ชื่อโครงการจ้างที่ปรึกษา, กำหนด	จัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมคำสั่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔

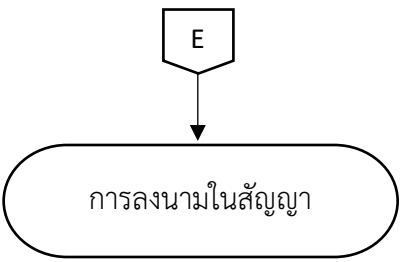


			<p>e-GP ของกรมบัญชีกลาง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ จ้างที่ปรึกษา และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุงานจ้างที่ปรึกษา</p>	<p>ระยะเวลาส่งมอบงาน, วงเงินงบประมาณ, แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา</p>	<p>แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาและ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุงาน จ้างที่ปรึกษา</p>		
			<p>๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดของ รายงานขอจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาและ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุงานจ้างที่ปรึกษาก่อน เสนออนุมัติ</p>	<p>รายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา</p>	<p>รายงานขอจ้างที่ ปรึกษาได้รับการ อนุมัติ และลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาและ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุงาน จ้างที่ปรึกษา</p>	<p>หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔</p>

๕.		๑-๒ วัน ทำการ	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อขอความ เห็นชอบ	รายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	อนุมัติรายงานขอจ้าง และบันทึกลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐
๖.		๓ วัน ทำการ	จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป ในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	ชื่อโครงการ, รายละเอียดของ TOR, กำหนดระยะเวลาส่ง มอบงาน, วันที่ยื่น ข้อเสนอราคา	เอกสารประกาศ เชิญชวนทั่วไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙
๗.		๑-๒ วัน ทำการ	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อขอความ เห็นชอบ	เอกสารประกวดราคา จ้างที่ปรึกษาด้วยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป	อนุมัติ และบันทึก ลงนามเอกสาร ประกาศเชิญชวน จ้างที่ปรึกษา	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐
๘.		๑ วัน ทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ เผยแพร่เอกสารการจ้างที่ ปรึกษาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	เอกสารประกาศ เผยแพร่จ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	ประกาศที่ได้ เผยแพร่ในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลางแล้ว	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	เว็บไซต์ สผ. และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐

๙.		๕ วัน ทำการ	ระยะเวลาการเผยแพร่ ประกาศ และจัดเตรียม เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ	เอกสารประกาศ เผยแพร่จ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป	ระยะเวลาการ เผยแพร่ประกาศ	กรมบัญชีกลาง	เว็บไซต์ สผ. และ เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐
๑๐.		๑๕ วัน ทำการ	ระยะเวลาที่ปรึกษา เตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอ	วงเงินที่ยื่นเสนอราคา, รายละเอียดขอบเขต ของ TOR	ใบเสนอราคาและ เอกสารประกอบที่ เกี่ยวข้อง	ที่ปรึกษา	เว็บไซต์ สผ. และ เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๐
๑๑.		๑๐ วัน ทำการ	คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาเปิดซอง ข้อเสนอ ตรวจสอบการมี ผลประโยชน์ร่วมกัน และ ดำเนินการพิจารณาผล	ใบเสนอราคาของการ จ้างที่ปรึกษา และ พิจารณารายละเอียด ของ TOR กำหนดส่ง มอบงาน	ผู้ชนะการเสนอ ราคา	คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษา	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๔
๑๒.		๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาจัดทำบันทึก รายงานการพิจารณาและ เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	บันทึกรายละเอียดของ การพิจารณา พร้อม เหตุผลประกอบ	รายงานขออนุมัติ สั่งจ้าง	คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษา	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๗

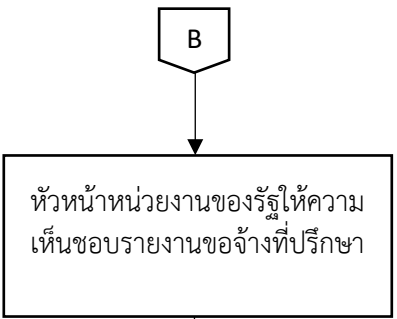
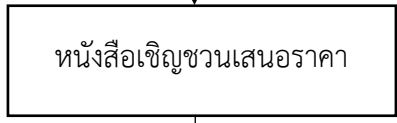
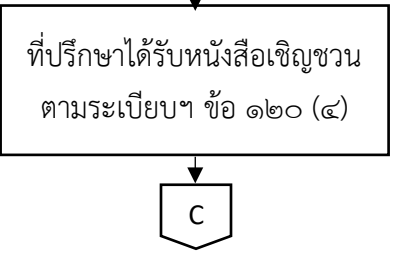
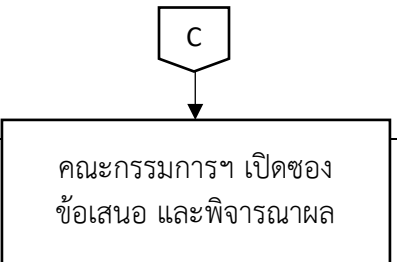
๑๓.		๑-๒ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดของ บันทึกคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	หนังสือขออนุมัติสั่งจ้าง ที่ปรึกษา และประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	อนุมัติสั่งจ้าง และ ลงนามประกาศผล ผู้ชนะการเสนอ ราคาที่ได้ลงนาม แล้ว พร้อมหนังสือ แจ้งผลการ พิจารณา	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	เว็บไซต์ สผ. และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๘
๑๔.		๑ วัน ทำการ	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคาในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา ลง ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	เว็บไซต์ สผ. และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๘
๑๕.		๗ วัน ทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับ แต่วันประกาศผลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคา	ผลการอุทธรณ์	ผู้เสนอราคา	พรบ. มาตรา ๑๑๗
๑๖.		๗-๑๐ วันทำ การ	๑๖.๑ เจ้าหน้าที่ทำหนังสือ แจ้งลงนามในสัญญา หลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ ๗ วันทำการ	หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้าง มาลงนามในสัญญา และนำหลักประกัน สัญญามาวาง	หนังสือแจ้งลงนาม ในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พรบ. มาตรา ๖๖ ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

			๑๖.๒ ทำสัญญาจ้างที่ ปรึกษา	ชื่อที่ปรึกษา, ชื่อ โครงการ, จำนวนเงิน ตามสัญญา, ค่าปรับ, กำหนดระยะเวลาส่ง มอบงาน และเงื่อนไข อื่น ๆ	สัญญาจ้างที่ปรึกษา ที่ได้ลงนามแล้ว	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ และที่ ปรึกษา	ทะเบียนคุม สัญญา พรบ. มาตรา ๖๖ ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑
--	---	--	-------------------------------	---	---------------------------------------	--	---

## ๘.๖ แผนภาพกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ชื่อโครงการ, วงเงินงบประมาณเดือนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และ พรบ. มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบข้อ ๑๑
๒.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือจากกอง/กลุ่มอิสระ	บันทึกรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษา	หนังสือแจ้งความประสงค์ต้องการจ้างที่ปรึกษาที่ได้ลงทะเบียนแล้ว	ธุรการ	ทะเบียนรับหนังสือ
๓.	 	๑๐ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	รายละเอียดต่างๆ ของงานจ้างที่ปรึกษา เช่น วงเงินงบประมาณ, ขอบเขตของงานที่ต้องดำเนินการ, กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน	ข้อกำหนดและรายละเอียดขอบเขตของ (TOR) และแบบแจ้งราคากลาง	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓

๔.		๒-๓ วัน ทำการ	๔.๑ จัดทำรายงานขอจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e- GP ของกรมบัญชีกลาง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการจ้างที่ ปรึกษา และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	ชื่อโครงการจ้างที่ ปรึกษา, กำหนด ระยะเวลาส่งมอบงาน, วงเงินงบประมาณ, แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	จัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาและ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔
			๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดของ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ก่อนเสนออนุมัติ	รายงานขอจ้างที่ ปรึกษา พร้อมคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาและ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	รายงานขอจ้างที่ ปรึกษาได้รับการ อนุมัติ และลงนามใน คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาและ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔

๕.		๑-๒ วัน ทำการ	เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	รายงานขอจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา	อนุมัติรายงานขอจ้าง ได้รับการอนุมัติ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๙
๖.		๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ราย	หนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานตามวันที่ให้ยื่นเสนอราคาจ้างที่ปรึกษา	หนังสือเชิญชวนเสนอราคา	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ (๑)
๗.		๓ วัน ทำการ	ที่ปรึกษาได้รับหนังสือเชิญชวนเสนอราคา	ที่ปรึกษาจัดทำใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาและรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษายื่นซองข้อเสนอ	ใบเสนอราคาและข้อเสนอทางด้านเทคนิค	ที่ปรึกษา	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ (๔)
๘.		๑๐ วัน ทำการ	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาเปิดซองข้อเสนอ จัดทำรายงานผล	ใบเสนอราคาของจ้างที่ปรึกษา และพิจารณารายละเอียด	จัดทำรายงานผลการพิจารณา	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ (๔)



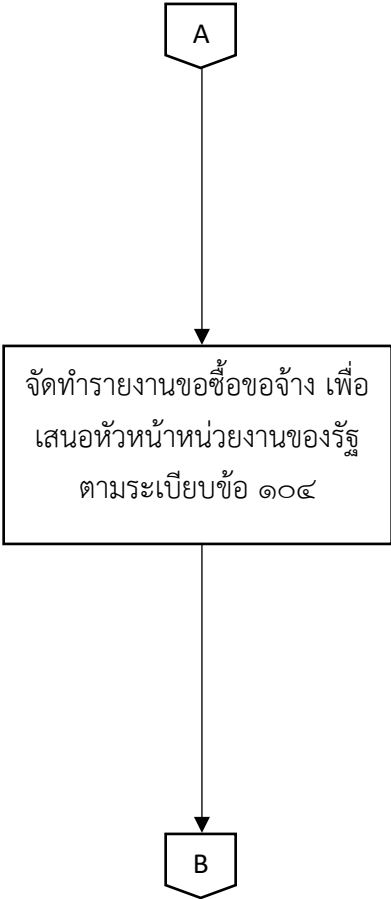
			การพิจารณา และเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	ขอบเขตของ TOR กำหนดส่งมอบงาน			
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการฯ รายงานผลการ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> </div>	๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษารายงานการ พิจารณา และเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมเหตุผล ประกอบ	หนังสือขออนุมัติ สั่งจ้าง	คณะ กรรมการฯ พิจารณา คัดเลือกด้าน ราคาและ ข้อเสนอทาง เทคนิค	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๐ (๘) ประกอบข้อ ๑๑๔ (๔)
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ การจ้างที่ปรึกษา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">D</div> </div>	๑-๒ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดของ รายงานคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	หนังสือขออนุมัติสั่ง จ้างที่ปรึกษาและ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	อนุมัติสั่งจ้างและ ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคาที่ได้ ลงนามแล้ว พร้อม หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ (อนุโลม ข้อ ๑๑๘)
๑๑.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">D</div> </div>	๑ วัน ทำการ	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคาในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคาใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	เว็บไซต์ สผ. และ เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง

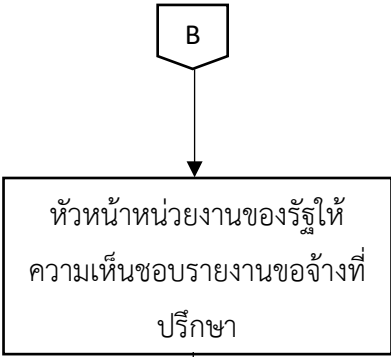


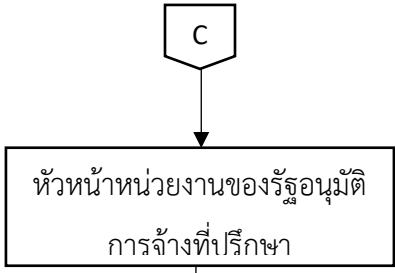
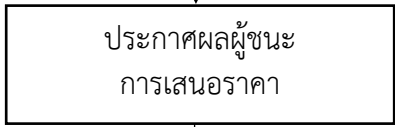
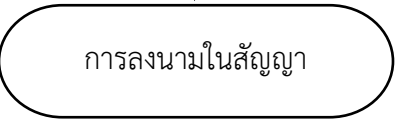
	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓						
๑๒.	การยื่นอุทธรณ์	๗ วันทำการ	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	ผลการอุทธรณ์	ผู้เสนอราคา	พรบ. มาตรา ๑๑๗
๑๓.	การลงนามในสัญญา	๗-๑๐ วันทำการ	๑๓.๑ เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาหลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ	หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาและนำหลักประกันสัญญามาวาง	หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา	เจ้าหน้าที่	พรบ. มาตรา ๖๖ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑
			๑๓.๒ ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา	ชื่อที่ปรึกษา, ชื่อโครงการ, จำนวนเงินตามสัญญา, ค่าปรับ, กำหนดวันส่งมอบงานและเงื่อนไขอื่น ๆ	สัญญาจ้างที่ปรึกษาที่ได้ลงนามแล้ว	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และที่ปรึกษา	ทะเบียนคุมสัญญา พรบ. มาตรา ๖๖ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

๗ แผนภาพกระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ข้อมูลป้อนเข้า	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบข้อ ๑๑</p>	๑ วัน	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ชื่อโครงการ, วงเงิน งบประมาณเดือนที่ จะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/หัวหน้า เจ้าหน้าที่	พรบ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี และ พรบ. มาตรา ๑๑ ประกอบ ระเบียบข้อ ๑๑
๒.	<p>รับเอกสารจากกอง/กลุ่มอิสระ ส่งแบบแจ้งความต้องการ จ้างที่ปรึกษา</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือ จากกอง/กลุ่มอิสระ	บันทึกรายละเอียด การจ้างที่ปรึกษา	หนังสือแจ้งความ ประสงค์ต้องการจ้างที่ ปรึกษาที่ได้ลงทะเบียน แล้ว	ธุรการ	ทะเบียนรับ หนังสือ
๓.	<p>จัดทำร่างขอบเขตงาน และราคา กลาง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓</p> <p>A</p>	๑๐ วัน ทำการ	คณะกรรมการ (TOR) หรือเจ้าหน้าที่ หรือ บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ประชุมเพื่อกำหนด รายละเอียดขอบเขตของ งานจ้างที่ปรึกษา	รายละเอียดต่าง ๆ ของงานจ้างที่ปรึกษา เช่น วงเงิน งบประมาณ, ขอบเขตของงานที่ ต้องดำเนินการพร้อม ระยะเวลาส่งมอบ งาน	ข้อกำหนดและ รายละเอียดขอบเขต ของ (TOR) และแบบ แจ้งราคากลาง	คณะกรรมการ (TOR) หรือ เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากร ที่ได้รับ มอบหมาย	ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓

๔.	 <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">       จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบข้อ ๑๐๔     </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	๒-๓ วัน ทำการ	๔.๑ จัดทำรายงานขอจ้าง บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการจ้างที่ ปรึกษา และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุงานจ้างที่ปรึกษา	ชื่อโครงการจ้างที่ ปรึกษา, กำหนด ระยะเวลาส่งมอบ งาน วงเงิน งบประมาณ, แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาและ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	จัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาและ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔
			๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดของ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา ก่อนเสนออนุมัติ	รายงานขอจ้างที่ ปรึกษา พร้อมคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาและ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	รายงานขอจ้างที่ ปรึกษาได้รับการ อนุมัติ และลงนามใน คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาและ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้างที่ ปรึกษา	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔

๕.		๑-๒ วัน ทำการ	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อขอความ เห็นชอบ	รายงานขอจ้างพร้อม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรีक्षा และ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุงานจ้างที่ ปรีक्षा	รายงานขอจ้างได้รับ การอนุมัติ และลง นามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔
๖.		๓ วัน ทำการ	คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรีक्षा จัดทำ หนังสือเชิญชวนไปยังที่ ปรีक्षा	หนังสือเชิญชวนให้ ยื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงาน ตามวันที่ ให้ยื่นเสนอราคาจ้าง ที่ปรีक्षा	หนังสือเชิญชวนเสนอ ราคา	คณะกรรมการ ดำเนินงาน จ้างที่ปรีक्षा	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔ (๑)
๗.		๑๐ วัน ทำการ	คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรีक्षाเปิดซอง ข้อเสนอ จัดทำรายงานผล การพิจารณา และเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	ใบเสนอราคาของการ จ้างที่ปรีक्षा และ พิจารณารายละเอียด ขอบเขตของ TOR	จัดทำรายงานผลการ พิจารณา	คณะกรรมการ ดำเนินงาน จ้างที่ปรีक्षा	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔ (๓) ประกอบ ข้อ ๑๑๔ (๔)

๘.		๑-๒ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดของ รายงานคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	หนังสือขออนุมัติสั่ง จ้างที่ปรึกษา และ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา	อนุมัติจ้างและ ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคาที่ได้ลงนาม แล้ว พร้อม หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๕ ประกอบ ข้อ ๑๑๘
๙.		๑ วัน ทำการ	ประกาศผลผู้ชนะ เสนอราคาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะการ เสนอราคาในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	เว็บไซต์ สผ. และ เว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง
๑๐.		๗-๑๐ วันทำ การ	๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ทำหนังสือ แจ้งลงนามในสัญญา	หนังสือแจ้งให้ผู้รับ จ้างมาลงนามใน สัญญาและนำ หลักประกันสัญญา มาวาง	หนังสือแจ้งลงนามใน สัญญา	เจ้าหน้าที่	พรบ. มาตรา ๖๖ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑
			๑๐.๒ ทำสัญญาจ้างที่ ปรึกษา	ชื่อที่ปรึกษา, ชื่อ โครงการ, จำนวนเงิน ตามสัญญา, ค่าปรับ, กำหนดระยะเวลาส่ง มอบงาน และเงื่อนไข อื่น ๆ	สัญญาจ้างที่ปรึกษาที่ ได้ลงนามแล้ว	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ และที่ ปรึกษา	ทะเบียนคุมสัญญา พรบ. มาตรา ๖๖ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

## ๙. ตัวชี้วัดและมาตรฐานงาน

คู่มือ	ตัวชี้วัด			
	กระบวนการ	ผลผลิต	ผลลัพธ์	ผลกระทบ
คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์/ผลงาน วิชาการ/ผลงานวิจัย โดยวิธีต่าง ๆ เช่น วิธี ประกาศเชิญชวน, วิธี คัดเลือก, วิธี เฉพาะเจาะจง	วัสดุ/ครุภัณฑ์/ ผู้รับจ้าง/ผลงาน วิชาการ/ ผลงานวิจัย	๑. ได้วัสดุ/ครุภัณฑ์/ ผู้รับจ้าง/ผลงาน วิชาการ/ผลงานวิจัย ตรงตามรายละเอียดที่ กำหนด ๒. ผู้ใช้งานได้รับวัสดุ/ ครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง ทัน ต่อการใช้งาน ๓. การปฏิบัติในการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไป อย่างถูกต้องเหมาะสม กับงานที่ต้องการ จัดหา	ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจ แนวทาง และหลักใน การปฏิบัติด้านพัสดุ

## ๑๐. เอกสารอ้างอิง

ข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือเวียนกรมบัญชีกลางและข้อหารือต่าง ๆ