

๑๒. กระบวนการจัดหาพัสดุและโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน

๑๒.๑ กระบวนการตรวจสอบรายการในงบประมาณ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[รายการตามข้อบัญญัติ งบประมาณ] B --> C[จัดทำแผนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง] C --> D[จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ ได้รับ] D --> E[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี] E --> F([จบ]) </pre>	<p>๑. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างประจำ ปีงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งกลุ่มงานงบประมาณ</p> <p>๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ จัดส่งกลุ่มงานงบประมาณ</p> <p>๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน (ปฏิบัติตาม มาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ)</p>		๓ - ๗ วันทำการ			<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - พระราชบัญญัติการใช้จ่ายเงิน (ง. ๒๐๒) - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ - พระราชบัญญัติการใช้จ่ายเงิน และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๒.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market และประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เดือน ก.ย. ๖๑)</p>

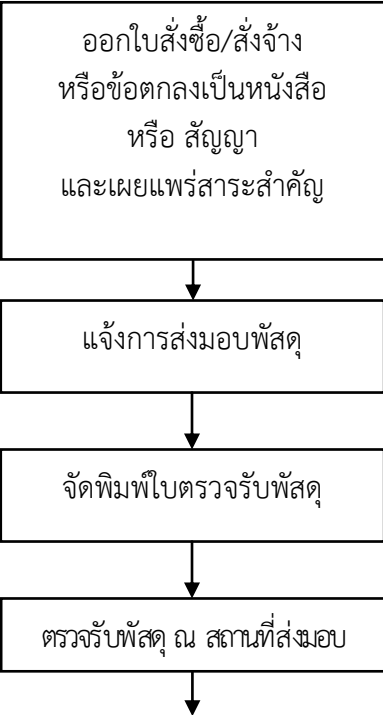
๑๒.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๗. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๘. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วแต่กรณี</p> <p>๘.๑ กรณีเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตามข้อ ๓๗(๑) แห่งระเบียบฯ</p> <p>๘.๒ กรณีเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ดำเนินการตามข้อ ๓๗(๒) แห่งระเบียบฯ</p> <p>๙. เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคา รายต่ำสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และจัดพิมพ์ใบเสนอราคา/เอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ</p>		<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

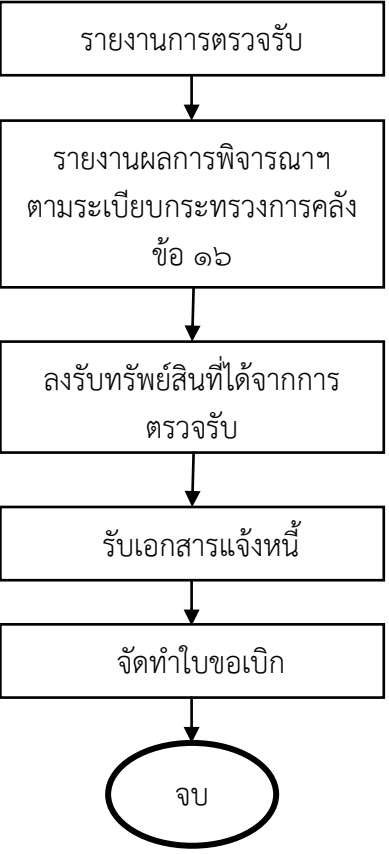
๑๒.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รายงานผลการพิจารณา] --> B[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] B --> C[ขอจัดสรรเงินประจำงวด] C --> D[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] D --> E[พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)] </pre>	<p>๑๐. เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสาร ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการ ตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี</p>		<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๓ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธิ.๑</p>	

๑๒.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <p>ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ</p> <p>แจ้งการส่งมอบพัสดุ</p> <p>จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ</p>	<p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p> <p>๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>		<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๗/ว๔๙ ลว. ๓๑ ม.ค. ๖๒ - ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ สตง. และกรมสรรพากร</p>

๑๒.๒.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๖] B --> C[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] C --> D[รับเอกสารแจ้งหนี้] D --> E[จัดทำใบขอเบิก] E --> F((จบ)) </pre>	<p>๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๑. รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>		<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๑๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๒.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เดือน ก.ย. ๖๑)</p>

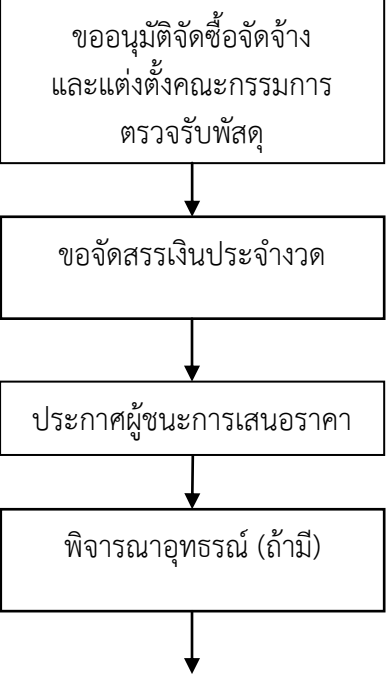
๑๒.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รายงานขอซื้อขอจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">พิจารณาความคิดเห็นข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ</p> <p>๗. เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์หรือร่างขอบเขตของงาน พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเปิดเผยตัว ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๕ แห่งระเบียบฯ</p> <p>๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็นให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน</p> <p>๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่</p> <p>(๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

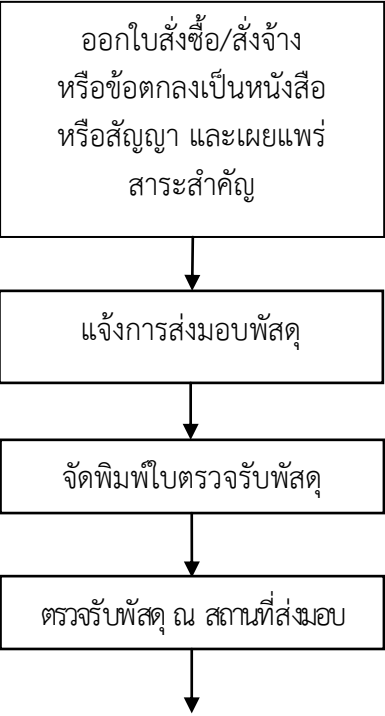
๑๒.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">เผยแพร่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">เสนอราคาผ่านระบบ e-GP</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p> <p>(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p> <p>๘. เผยแพร่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๕๑ แห่งระเบียบฯ</p> <p>๙. ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา</p> <p>๑๐. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ - ๒๐ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

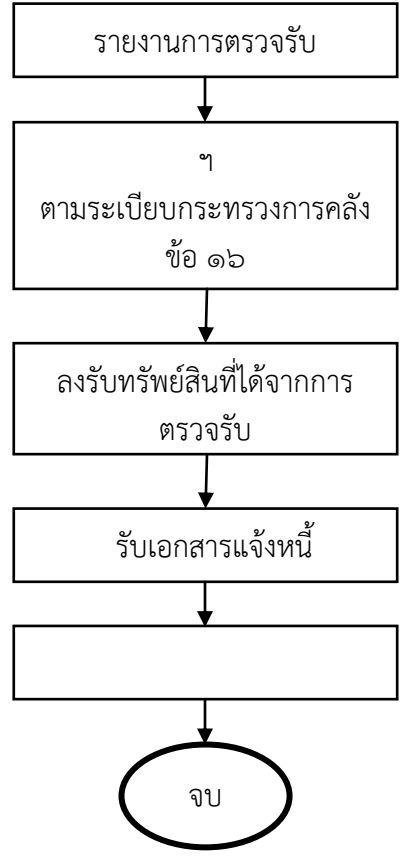
๑๒.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <p>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>↓</p> <p>ขอจัดสรรเงินประจำงวด</p> <p>↓</p> <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)</p> <p>↓</p>	<p>๑๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๒. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๔. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี</p> <p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p>		<p>๓ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	

๑๒.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑๕. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๗. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๘. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>		<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓/ว๔๙ ลว.๓๑ ม.ค.๖๒ - ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. และ กรมสรรพากร</p>

๑๒.๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๖] B --> C[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการ ตรวจรับ] C --> D[รับเอกสารแจ้งหนี้] D --> E((จบ)) </pre>	<p>๒๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๑. รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒๒. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>		<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๑๒.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑๒.๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดฯ และราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อจ้างและประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (กองการพัสดุ กรมบัญชีกลาง เดือน ก.ย. ๖๑)</p>

๑๒.๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</p> <p>↓</p> <p>เผยแพร่รายละเอียดครุภัณฑ์และร่างประกาศฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาความคิดเห็นข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p> <p>↓</p> <p>รายงานผลการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการ</p> <p>↓</p> <p>ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความคิดเห็นทุกรายทราบ (ถ้ามี)</p> <p>↓</p>	<p>๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และร่างประกาศสอบราคา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา</p> <p>๗. เผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>๗.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็นให้รายงานผลการเผยแพร่ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน</p> <p>๗.๒ กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดฯ พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงใหม่หรือไม่ (๑) เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้นำร่างรายละเอียดฯ ที่ปรับปรุงแล้วไปเผยแพร่อีกครั้ง พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p>		<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เดือน ก.ย. ๖๑)</p>

๑๒.๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา] --> B[ให้หรือขายเอกสารสอบราคาแก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ] B --> C[รับเอกสารยื่นของสอบราคา] C --> D[ส่งมอบซองสอบราคา] </pre>	<p>(๒) ไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอลงนามประกาศเชิญชวน และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอความเห็นทุกรายทราบ</p> <p>๘. เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และเปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๙. ให้หรือขายเอกสารสอบราคาให้แก่ผู้ประกอบการที่มาขอรับ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ</p> <p>๑๐. รับซองสอบราคา โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองเอง ให้ออกใบรับด้วย และลงรับซองพร้อมระบุวันและเวลารับซอง</p> <p>๑๑. ส่งมอบซองสอบราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยไม่เปิดซอง</p>		<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑๒.๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คณะกรรมการฯ พิจารณา และ รายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขอจัดสรรเงินประจำงวด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการ สอบราคาดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น</p> <p>๑๓. คณะกรรมการฯ รายงานผล การพิจารณาและความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>๑๕. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสาร ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p>		<p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ ทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	

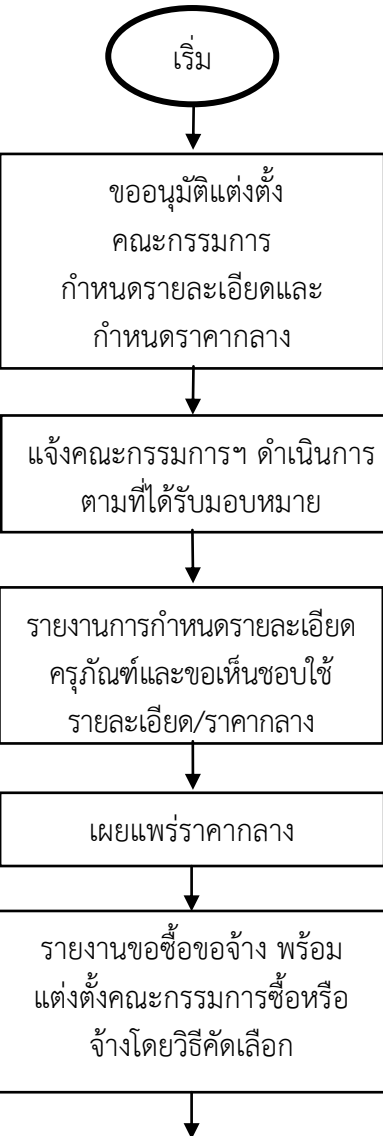
๑๒.๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือ สัญญา และเผยแพร่ สาระสำคัญ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งการส่งมอบพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑๗. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี</p> <p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p> <p>๑๘. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งขอส่งมอบพัสดุ</p>		<p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>			แบบ อธ.๑	<p>หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓/ว๔๙ ลว. ๓๑ ม.ค. ๖๒</p> <p>- ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้สดง. และกรมสรรพากร</p>

๑๒.๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๒๐. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒๑. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๒๒. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๒๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ</p> <p>๒๔. รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒๕. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๖. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๗. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>		<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๑๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (กองการพัสดุ กรมบัญชีกลาง เดือน ก.ย. ๖๑)</p>

๑๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ออกหนังสือเชิญชวน] --> B[รับเอกสารยื่นซอง] B --> C[คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรับซองข้อเสนอ พิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคา และรายงานผล] C --> D[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] </pre>	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา</p> <p>๗. รับซองข้อเสนอ โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ประกอบการมายื่นซองเอง ให้ออกใบรับด้วย และลงรับซอง พร้อมระบุวันและเวลารับซอง</p> <p>๘. ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซอง</p> <p>๙. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอต่อรองราคา และรายงานผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๑๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

ฝั่งงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ขอจัดสรรเงินประจำงวด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>๑๑. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็น ครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๓. หลังประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ไม่ได้รับคัดเลือกมีสิทธิอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ</p> <p>- หากมีผู้อุทธรณ์ ต้องดำเนินการตามมาตรา ๑๑๘ และมาตรา ๑๑๙ แล้วแต่กรณี</p> <p>(เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์หรือการพิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้)</p>		<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๗ - ๗๐ วัน</p>			<p>แบบ ง.๒๐๒</p> <p>แบบ อธ.๑</p>	<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคู่กันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

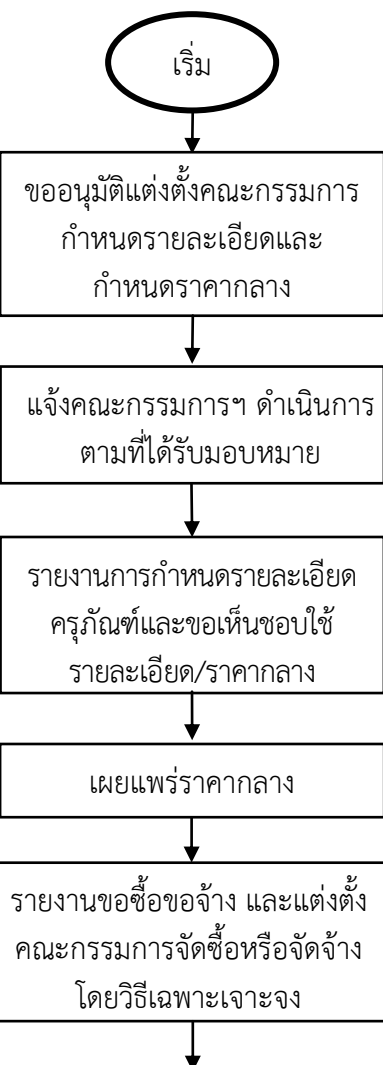
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญ] --> B[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] B --> C[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] C --> D[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] </pre>	<p>๑๔. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๕. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๖. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๗. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๘. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p>		<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓/ว๔๙ ลว. ๓๑ ม.ค. ๖๒ - ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. และ กรมสรรพากร</p>

๑๒.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)และ(ช)) (ต่อ)

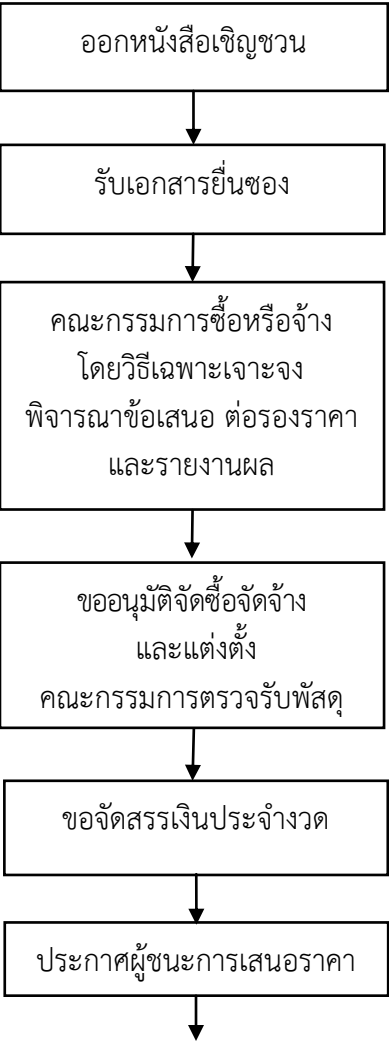
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[รายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๖] B --> C[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] C --> D[รับเอกสารแจ้งหนี้] D --> E[] E --> F((จบ)) </pre>	<p>๑๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒๐. รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒๑. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๒๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๓. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบขอเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>		<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๑๒.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ซ))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคล หนึ่งหรือคณะกรรมการเป็น ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ และกำหนด ราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการ ทราบและดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนด รายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้ รายละเอียดและเห็นชอบราคา กลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตาม แบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อ ขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการ ประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณ ราคากลางเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ (กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เดือน ก.ย. ๖๑)</p>

๑๒.๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง เพื่อยื่นข้อเสนอและเสนอราคา</p> <p>๗. คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอ และพิจารณาข้อเสนอ ต่อรอราคา และรายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วัน</p>			แบบ ง.๒๐๒	- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ

๑๒.๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) (ต่อ))

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๔. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๕. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๗. รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>		<p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				<p>หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓/ว๔๘ ลว. ๓๑ ม.ค. ๖๒ - ไม่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง. และกรมสรรพากร</p>

๑๒.๔.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) (ต่อ)

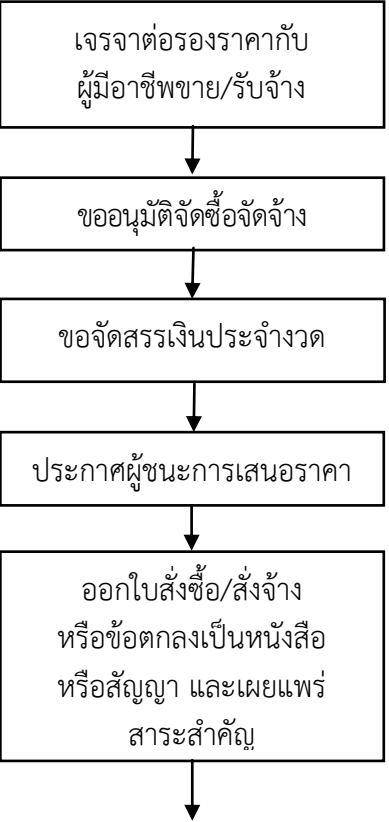
ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] --> B[รับเอกสารแจ้งหนี้] B --> C[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] C --> D((จบ)) </pre>	<p>๑๘. วันที่ได้รับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๐. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>		<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

๑๒.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลาง] Step1 --> Step2[แจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย] Step2 --> Step3[รายงานการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์และขอเห็นชอบใช้รายละเอียด/ราคากลาง] Step3 --> Step4[เผยแพร่ราคากลาง] Step4 --> Step5[รายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] </pre>	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียดฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและเห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เดือน ก.ย. ๖๑)</p>

๑๒.๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๗) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงต่อรองราคากับผู้ประกอบการ</p> <p>๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>๘. ขอจัดสรรเงินประจำงวด จัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p> <p>๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๐. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๐.๑ กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง อำนาจลงนามเป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>		<p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๑๒.๔.๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ง) ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<pre> graph TD A[แจ้งการส่งมอบพัสดุ] --> B[จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ] B --> C[ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ] C --> D[รายงานการตรวจรับ] D --> E[รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๖] E --> F[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] F --> G[รับเอกสารแจ้งหนี้] G --> H[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] H --> I((จบ)) </pre>	<p>๑๐.๒ กรณีข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ สัญญา อำนาจลงนามเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๑. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๔. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๖. รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๗. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๘. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๑๙. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>		<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑๒.๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒.๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑. ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลใดบุคคล หนึ่งหรือคณะกรรมการเป็น ผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ และกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติแต่งตั้งเป็น กรรมการ ทราบและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รายงานผลการกำหนดรายละเอียด ฯ และขอเห็นชอบใช้รายละเอียดและ เห็นชอบราคากลาง</p> <p>๔. เผยแพร่ราคากลาง ตาม แบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวงเงินที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๕. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอ ความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งบุคคลใด บุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการเป็นผู้มี หน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๕ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๑ - ๓ วันทำการ</p> <p>๓ - ๕ วันทำการ</p>				<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓.คู่มือแนวทางการ ประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณ ราคากลางเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ (กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เดือน ก.ย. ๖๑)</p>

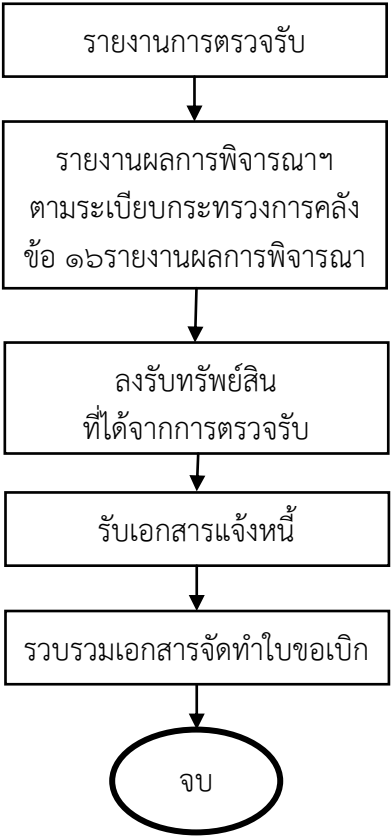
๑๒.๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
<p>เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้</p> <p>↓</p> <p>เจรจาต่อรองราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง</p> <p>↓</p> <p>รายงานผลพร้อมความเห็น</p> <p>↓</p> <p>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>↓</p> <p>ขอจัดสรรเงินประจำงวด</p> <p>↓</p>	<p>๖. พิจารณาข้อเสนอและตกลงราคา</p> <p>๖.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอ และเจรจาตกลงราคา</p> <p>๖.๒ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง</p> <p>๗. คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. ขอจัดสรรเงินประจำงวดจัดทำแบบ ง.๒๐๒ และแนบเอกสารตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ส่งกลุ่มงานงบประมาณ กองคลัง ยกเว้นรายการงบประมาณที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานกำหนดไว้</p>		<p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ - ๗ วันทำการ</p> <p>๓ - ๗ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>			แบบ ง.๒๐๒	<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>- กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ข) และ (๒)(ข) ให้หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี</p>

๑๒.๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
	<p>๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงาน</p> <p>๑๑. หลังจากได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญา และเผยแพร่สาระสำคัญในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน</p> <p>๑๒. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว</p> <p>๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๔. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและตรวจสอบใบส่งของ</p> <p>๑๕. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน</p>		<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๑๕ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๕ วันทำการ</p>				<p>- ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบสารสนเทศกรุงเทพมหานคร (MIS) ควบคุมกันตามขั้นตอนของแต่ละระบบ</p>

๑๒.๔.๓ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ)เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

ผังงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	ระบบติดตามประเมินผล	แบบฟอร์มที่ใช้	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A[รายงานการตรวจรับ] --> B[รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๖ รายงานผลการพิจารณา] B --> C[ลงรับทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับ] C --> D[รับเอกสารแจ้งหนี้] D --> E[รวบรวมเอกสารจัดทำใบขอเบิก] E --> F((จบ)) </pre>	<p>๑๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๗. รายงานผลการพิจารณาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๖ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑๘. บันทึกทรัพย์สินที่ได้จากการตรวจรับในระบบ MIS</p> <p>๑๙. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้</p> <p>๒๐. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และจัดทำใบเบิกส่งกลุ่มงานตรวจสอบฯ</p>		<p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ - ๒ วันทำการ</p>				

