

กระบวนการพัสดุ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Egp) ขั้นตอน : การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานย่อย / สาขาวิชา แจ้งข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี (หน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลว. ๒๔ ส.ค.๒๕๖๑)	๕ วันทำการ	- หน่วยงานย่อย / สาขาวิชา แจ้งข้อมูลรายการ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี (ผ่านคณะกรรมการพิจารณา)	งานพัสดุ
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีนวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำรายละเอียดแผนฯ ตาม พรบ. ม.๑๑ และระเบียบ ฯ ข้อ ๑๑.	ภายใน ๕ วันทำการ (กรณีที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน)	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ประกอบด้วย - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง	
เสนอหนังสือผ่านลำดับการบังคับบัญชา คณบดี ม.แม่โจ้-แพร่ฯ เห็นชอบ		- เสนอคณบดี ม.แม่โจ้ – แพร่ฯ ให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน	
ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านระบบ egp	๑ วันทำการ	ประกาศเผยแพร่ - ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง (e – GP) - เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	

ขั้นตอน : เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
รายงานเสนอความต้องการ และขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ -จัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม(ความต้องการ) -ตรวจสอบงบประมาณ -รายชื่อกรรมการ/คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ (จัดทำร่าง TOR /กำหนดคุณลักษณะ) (จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท) (ตรวจรับพัสดุ) ↓ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอขอความเห็นชอบตามลำดับการบังคับบัญชา ↓ คนบดี ม.แม่โจ้-แพร่ฯ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ↙ ↘ เห็นชอบ ↓ แจ้งงานพัสดุ ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป ไม่เห็นชอบ ↕ ปรับปรุง/แก้ไข ๓ - ๕ วัน <tr><td></td><td> - ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการ พร้อมหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ e-mail (ภาครัฐ) ดังนี้ - คณะกรรมการจัดทำ TOR/ราคากลาง - คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง / คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ </td><td> - งานพัสดุ - ประสานงานกับเจ้าของกิจการ </td></tr>		- ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการ พร้อมหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ e-mail (ภาครัฐ) ดังนี้ - คณะกรรมการจัดทำ TOR/ราคากลาง - คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง / คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- งานพัสดุ - ประสานงานกับเจ้าของกิจการ
	- ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการ พร้อมหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ e-mail (ภาครัฐ) ดังนี้ - คณะกรรมการจัดทำ TOR/ราคากลาง - คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง / คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- งานพัสดุ - ประสานงานกับเจ้าของกิจการ	

ฟังก์ชันการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
-แต่งตั้งคณะกรรมการ/กรรมการจัดทำรายละเอียดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง <u>จัดซื้อพัสดุ</u> -กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พัสตุ/ครุภัณฑ์ -จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป) -รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการ <u>จ้างทำงาน</u> -จัดทำขอบเขตของงานที่ต้องการจ้าง TOR -จัดทำราคากลาง (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป) -รายละเอียด/เงื่อนไขอื่นตามความต้องการ	๕ วันทำการ หรือตามความ เหมาะสม	-รายงานขอความเห็นชอบแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง /กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) <u>- จัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุ</u> กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ <u>แหล่งที่มา</u> -บัญชีรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ -กำหนดเอง (ต้องไม่เป็นการกำหนดยี่ห้อ/คุณลักษณะ มีรายเดียว) ราคากลาง -บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ -สืบราคาจากผู้ค้าไม่น้อยกว่า ๓ ราย <u>-งานจ้าง</u> จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) กำหนด/จัดทำรายละเอียดงานที่ต้องการจ้าง พร้อมคุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไข และหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกผู้เสนอ ราคากลาง <u>แหล่งที่มา</u> -สืบราคาจากผู้ค้า ๓ ราย -อัตราค่าจ้างตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น <u>ค่าอาหาร/ที่พัก/ค่าตอบแทนวิทยากร</u> (ระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมฯ) <u>ค่าจ้างที่ปรึกษา</u> (หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา)	-งานพัสดุ -คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้ง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) ประกอบกฎกระทรวงฯ(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ↓ คณบดี ม.แม่โจ้ – แพร่ฯ /ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ ↓ งานพัสดุทำการเชิญชวน/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทำการต่อรองเจรจาต่อรองราคา ↓ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและวงเงินเสนอต่อคณบดี ม.แม่โจ้ – แพร่ฯ ↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓ ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง	ภายใน ๒ วันทำการ *กรณีหน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ หรือรายละเอียดงานจ้างเรียบร้อยแล้ว	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒. พร้อมแต่งตั้ง ๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
	ภายใน ๓ วันทำการ	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทำการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙	งานพัสดุ
	ภายใน ๒ วันทำการ	คณบดี ม.แม่โจ้- แพร่ฯ ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) <u>ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</u> -ระบบ (e – GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ	งานพัสดุ
	ภายใน ๓ วันทำการ	-จัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญา และข้อตกลง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑.	งานพัสดุ

ไม่ต้องรอให้พ้นระยะ
อุทธรณ์ (7 วัน))

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (เกิน 5 แสน)

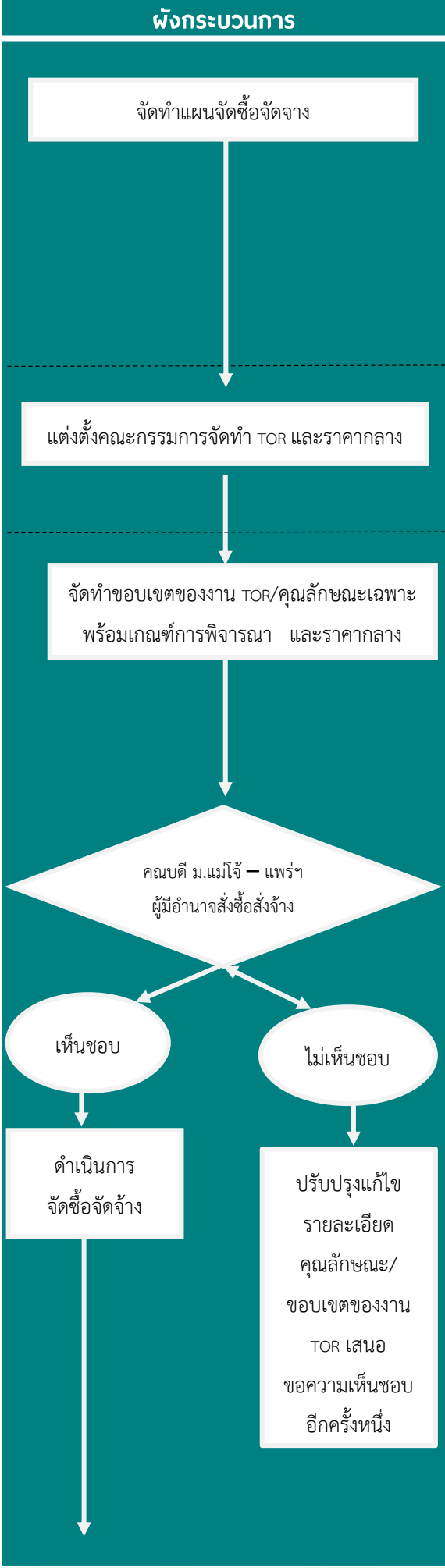
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ภายใน ๕ วัน ทำการ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนฯ <u>* กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ แสนบาท และเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว</u>	งานพัสดุ
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง	ภายใน ๒ วัน ทำการ	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ แสนบาท	งานพัสดุ
จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง คณบดี ม.แม่โจ้ – แพร่ฯ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง	ตามระยะเวลาที่ หัวหน้าหน่วยงาน กำหนด	คณะกรรมการจัดทำ/กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (เกิน 5 แสน)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
↓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ภายใน ๒ วันทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ
↓ คณบดี ม.แม่โจ้ – แพร์ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ ↓ เชิญชวน/เจรจาต่อรอง	๕ วันทำการ	งานพัสดุ ทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด(ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และคณะกรรมการฯทำการเจรจาต่อรอง โดยพิจารณา -คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด -ข้อเสนอด้านราคาคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕(๔) โดยอนุโลม และ ข้อ ๗๘(๒)	งานพัสดุและคณะกรรมการฯ
↓ คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ ↓ คณบดี ม.แม่โจ้ /ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก	ภายใน ๓ วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ ๘๑	งานพัสดุ
↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓ ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง ↓ ไม่ต้องรอให้พ้นระยะ อุทธรณ์ (7 วัน)	ไม่เกิน ๗ วันทำการ หรือภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนด	- จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	งานพัสดุ

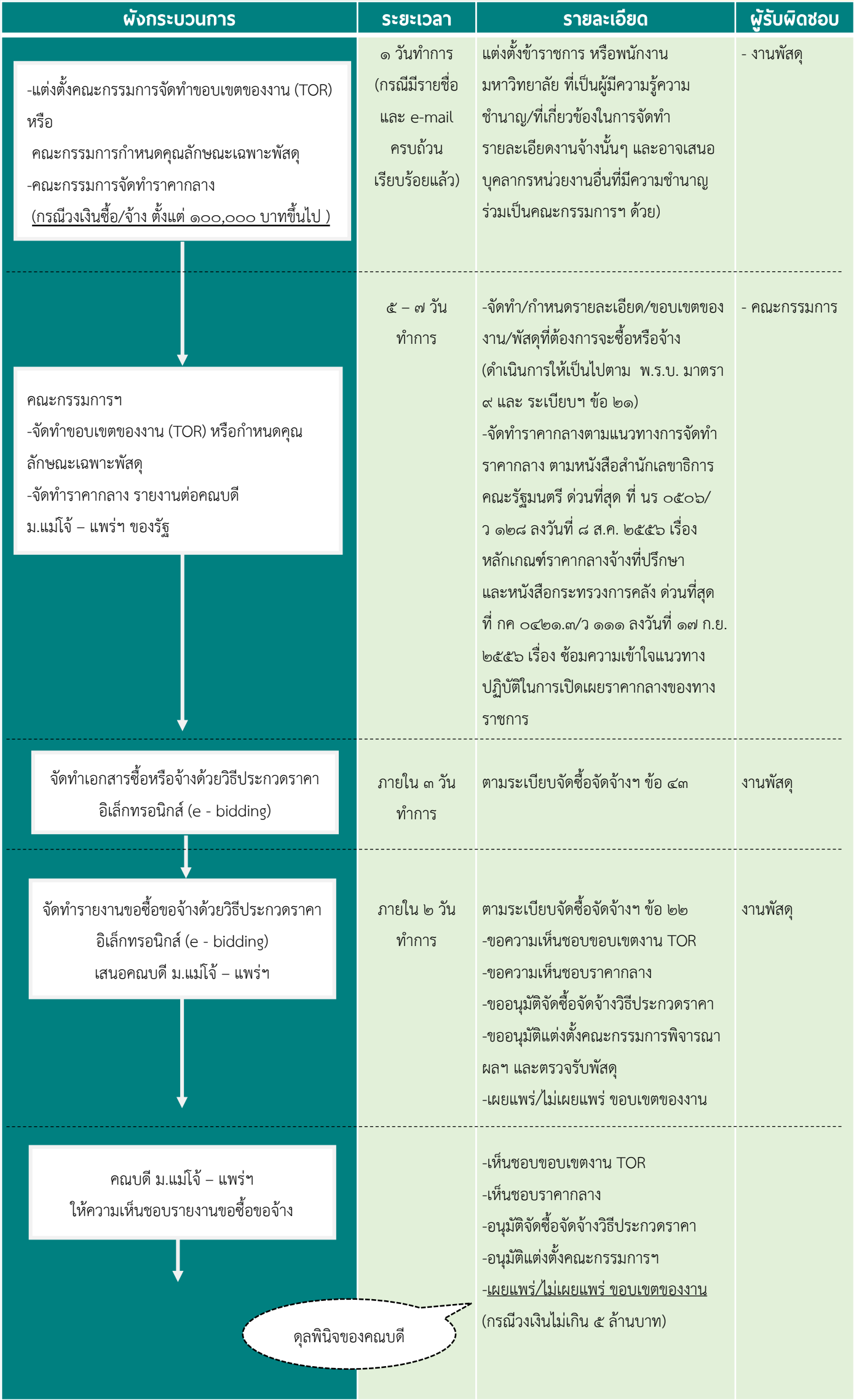
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 	ภายใน ๕ วัน ทำการ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนฯ <u>* กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท และเป็นโครงการกิจกรรมที่ยังไม่เคยจัดทำหรือแสดงในรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้ประกาศเผยแพร่แล้ว</u>	งานพัสดุ
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง	ภายใน ๒ วัน ทำการ	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง กรณีที่วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท	งานพัสดุ
จัดทำขอบเขตของงาน TOR/คุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง คณบดี ม.แม่โจ้ – แพร่ฯ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เห็นชอบ ปรับปรุงแก้ไข รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน TOR เสนอ ขอความเห็นชอบ อีกครั้งหนึ่ง	๕ วันทำการ	คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำ/ กำหนดความต้องการ (คุณลักษณะ/ รายละเอียดงาน/จำนวน/วงเงิน/หลักเกณฑ์การพิจารณา/ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ) -รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดของงาน และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง (เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	คณะกรรมการ/ ผู้ได้รับมอบหมาย

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ↓ คณบดี ม.แม่โจ้ /ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ ↓ เชิญชวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย เจรจาต่อรอง ↓ คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ/ต่อรองราคา (ข้อ ๗๔ (๔)) ↓ คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ ↓ คณบดี ม.แม่โจ้ – แพร่ฯ /ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่ง จ้างให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก ↓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ↓ ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ <u>ยกเว้น</u> การจัดหาดตาม ม. ๕๖ (๑) (ค)	ภายใน ๒ วัน ทำการ ตามระยะเวลา ที่หัวหน้า หน่วยงานฯ กำหนด ภายใน ๓ วัน ทำการ ภายในระยะเวลาที่ กำหนดเมื่อพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และ ๗๔ -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งานพัสดุ ทำหนังสือเชิญชวนไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ ราย ตามที่กำหนด(ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๑) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และ คณะกรรมการฯ ทำการเจรจาต่อรอง โดยพิจารณา -คุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอที่ยื่นถูกต้อง ครบถ้วนตามวันเวลา และเงื่อนไข ที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ (๔) -ข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ พิจารณาข้อเสนอฯ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๖) ระเบียบข้อ ๗๗ (อนุโลมข้อ ๔๒) -จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด <u>ยกเว้น</u> จัดหาดตาม ม.๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖ วรรคสอง)	งานพัสดุ - งานพัสดุ - คณะกรรมการ งานพัสดุ งานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) วงเงินตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป



ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre>graph TD; A{นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่อรับฟังความเห็น} --> B[ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น]; A --> C[มีผู้เสนอความเห็น]; C --> D[ปรับปรุง]; C --> E[ไม่ปรับปรุง]; D --> F[เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ]; E --> F; B --> F; F --> G[ประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์]; G --> H[ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ และจัดเตรียม เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP];</pre>	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	ระเบียบฯ ข้อ ๔๕ และ ข้อ ๔๖ เผยแพร่ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง -ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน	งานพัสดุ
	มีข้อคิดเห็น ภายใน ๗ วัน ทำการ ไม่มีข้อคิดเห็น ภายใน ๒ วัน ทำการ	กรณีมีความคิดเห็น งานพัสดุร่วมกับ คณะกรรมการจัดทำ TOR พิจารณา ข้อคิดเห็นแล้ว เสนอหัวหน้า หน่วยงาน -เห็นควรปรับปรุงตามข้อคิดเห็น ดำเนินการแก้ไขแล้วนำประกาศ เผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -ไม่ปรับปรุง รายงานหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และจัดทำหนังสือแจ้ง ผู้มีความเห็น	งานพัสดุ ร่วมกับ กรรมการ/ ผู้จัดทำขอบเขต งาน (TOR)
	ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๘ ,๕๑ ๕๒	ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ หน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน <u>ระยะเวลาเผยแพร่</u> -วงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ -วงเงินเกิน ๕ ล้าน แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ -วงเงินเกิน ๑๐ ล้านแต่ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ -วงเงินเกิน ๕๐ ล้านขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	หัวหน้างานคลัง และพัสดุ

ฟังก์กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
↓ ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e – GP ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ↓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ -ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอ /รายงานผล ↓ รายเดียว หรือ ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ ๕๖) -รับราคา -ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อไป ราคาสูงเกิน วงเงิน (เกณฑ์ราคา) (ข้อ ๕๗) -ต่อรอง/ยกเลิก /ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น -ดำเนินการต่อ/ รับราคา ราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ ประสิทธิภาพ ต่อราคา) (ข้อ ๕๘) -ต่อรอง/รับราคา/ ยกเลิก/ขอเงินเพิ่ม -ใช้วิธีอื่น ↓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา ประกาศยกเลิก การประกวดราคา ↓ จัดซื้อ/จัดจ้างใหม่ ↓ ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ระยะเวลาอุทธรณ์ผล การพิจารณา ๗ วัน	๑ วันทำการ ภายในระยะเวลา ตามที่หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ กำหนด ไม่เกินวันทำการ ถัดไปนับจาก วันที่ครบปี เห็นชอบ	ผู้ประกอบการที่ต้องการเข้าร่วม ประกวดราคาทำการยื่นข้อเสนอ และเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ e-GP ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ – ๕๘ -พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอ ราคาทุกราย ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อ คณะกรรมการทุกคนทุกแผ่น -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราย อื่นในการประกวดราคาฯ -พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนด ในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยจัดเรียงตามลำดับราคาที่เสนอ หรือ คะแนนที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับ ไม่เกิน ๓ ราย -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมเอกสาร เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง e - GP ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ หน่วยงาน ๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน -จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) -ทั้งนี้ ภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ ตาม พรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ -เว้นแต่กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวและ ได้รับการคัดเลือก/ประกาศเป็น ผู้ชนะการประกวดราคาไม่ต้องรอให้พ้น กำหนดระยะเวลาอุทธรณ์	คณะกรรมการ หัวหน้างานคลัง และพัสดุ