

คู่มือกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบฯ พัสดู

สำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานี

ศาลากลางจังหวัดอุทัยธานี ชั้น 1

<http://klang.cgd.go.th/uti/>

โทร/โทรสาร 056-512468

คู่มือกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ

ตามที่จังหวัดอุทัยธานี โดยสำนักงานคลังจังหวัดอุทัยธานีได้จัดทำคู่มือกระบวนการสนับสนุน “คู่มือกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ RM4 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนดของกระบวนการสนับสนุน จังหวัดอุทัยธานีได้มีการจัดส่งคู่มือฯ ให้กับส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งได้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยให้ส่วนราชการรายงานผลตามแบบรายงานการปฏิบัติงาน ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดรวบรวมและประมวลผล ซึ่งสามารถสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. ผลการดำเนินงาน

ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัดอุทัยธานี สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย

- วิธีตกลงราคา
- วิธีสอบราคา
- วิธีประกวดราคา
- วิธีกรณีพิเศษ
- วิธีพิเศษ
- วิธี E-Auction

2. ปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

- ส่วนราชการยังสับสนกับรูปแบบ ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและสาระสำคัญของระเบียบ
- ส่วนราชการจัดทำขบวนการบางรายการไม่ครบถ้วน อีกทั้งบางรายการซ้ำซ้อน เสียเวลาสิ้นเปลืองเอกสาร

3. แนวทาง/วิธีปรับปรุงกระบวนการ

เพื่อความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัด จึงได้จัดทำรูปแบบตัวอย่างขบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุวิธีต่าง ๆ และขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบในการดำเนินงาน เพิ่มความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ PM 6 กำหนดแนวทางการดำเนินการ “จังหวัดต้องมีการปรับปรุงกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้ผลการดำเนินงานดีขึ้นและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียจากผลการดำเนินงาน” ซึ่งจังหวัดอุทัยธานีโดยสำนักงานคลังจังหวัดได้พัฒนาปรับปรุงในกระบวนการสนับสนุน “คู่มือกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ”

บทนำ

คู่มือกระบวนการจัดการซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการทำงานของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่กำหนดวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งระเบียบพัสดุฯ มีส่วนสัมพันธ์กับกฎหมายหลายฉบับ เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติ การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุจึงต้องศึกษากฎหมายและระเบียบตลอดจนหนังสือเวียนข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้องด้วย จึงหวังอย่างยิ่งว่า “คู่มือกระบวนการจัดการซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535” สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการต่าง ๆ
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นคู่มือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
3. ใช้เป็นแนวทางในการให้ความรู้ คำปรึกษา และแนะนำแก่ส่วนราชการ

ขอบเขต

ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

คู่มือกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดู	หน้า
❖ การมอบอำนาจวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	1
❖ วิธีการซื้อหรือการจ้าง	1
❖ วิธีตกลงราคา	4
❖ วิธีสอบราคา	6
❖ วิธีประกวดราคา	10
❖ วิธีพิเศษ	15
❖ วิธีกรณีพิเศษ	18
❖ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	20
ภาคผนวก	27

**การมอบอำนาจเงินจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุทัยธานีที่ 1688/2551
ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน**

1. งบประมาณไม่เกิน 15,000,000 บาท งบกลางไม่เกิน 5,000,000 บาท ยกเว้นการสั่งซื้อ สั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ
2. เฉพาะเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และการกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ในวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท
3. ไม่เกิน 8,000,000 บาท ให้ปลัดจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
4. ไม่เกิน 6,000,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

วิธีการซื้อหรือการจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 กำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างไว้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
 2. วิธีสอบราคา
 3. วิธีประกวดราคา
 4. วิธีพิเศษ
 5. วิธีกรณีพิเศษ
 6. การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- สำหรับความหมายของวิธีการซื้อการจ้างที่ระบียบฯ ได้ให้คำนิยามไว้ มีดังนี้

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท

การซื้อโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

3) เป็นพัสดุที่ข้าราชการลับ

4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจาก

- 2 -

เนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมาจากเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ ระบุประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท การจ้างโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- 1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ
- 4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- 5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
- 6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3 “การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา ใช้บังคับการจัดการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ สองล้านบาทขึ้นไป ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นมา สำหรับการจัดหาพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 กำหนดว่า

ข้อ 27 ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน
ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะ
ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

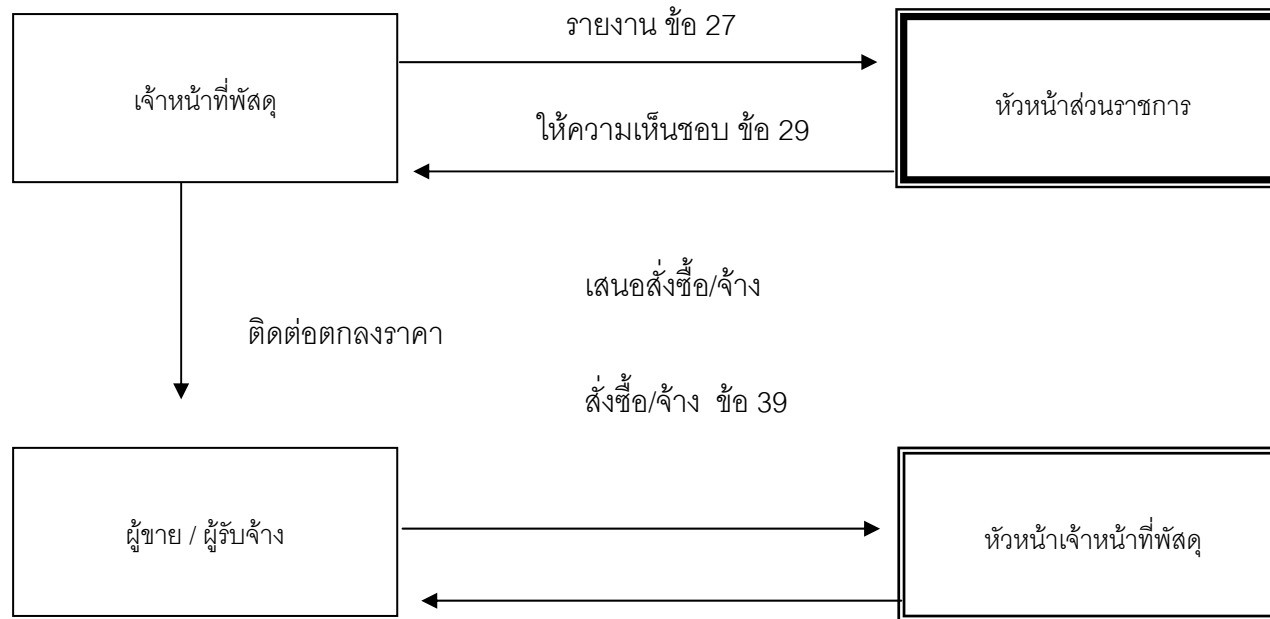
6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออก
ประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
เตรียมการก่อนได้รับจัดสรรงบประมาณ 1. ตรวจสอบแผนดำเนินการ	- จัดหาว่า มีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	1
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ระเบียบฯ 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	1
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขอซื้อ/ จ้าง ทั่วไป ระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจ้าง 2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5. เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรืองานนั้นให้แล้วเสร็จ 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น	2
4. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ระเบียบฯ 2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 29	- หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27	1
5. ติดต่อกกลางราคา ระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19, 39	- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกกลางราคา กับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยตรง	2
6. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 65-67	- การส่งซื้อ/จ้าง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง ตำแหน่งและภายในวงเงิน	
7. ตรวจรับ ระเบียบฯ 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71	- เมื่อมีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับตามนัย ระเบียบฯ 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71, 72	1
8. เบิกจ่าย	- เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	1

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา



ข้อยกเว้น : กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ได้ความหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ : เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน

- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วน
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ทำรายงานการซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่จำเป็น

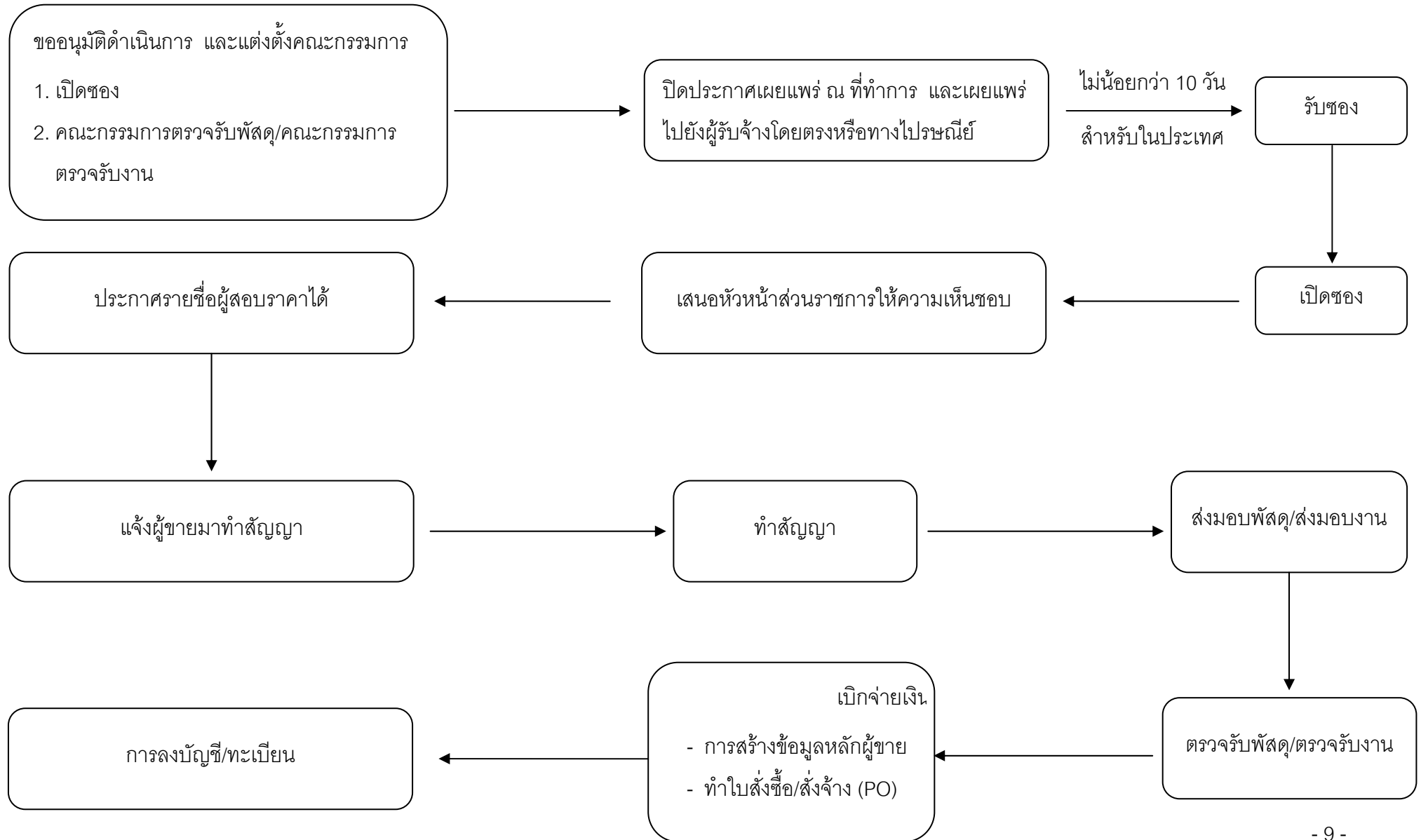
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
<p>▲เตรียมการก่อนได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกรายงานขอซื้อ พร้อมกำหนดรายละเอียดในการขอซื้อ เช่น รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะ , หนังสือการโอนเงินประจำงวด ฯลฯ - ประกาศสอบราคาซื้อ - เอกสารสอบราคาซื้อ เตรียมรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะครุภัณฑ์ แบบใบเสนอราคา แบบสัญญาซื้อขาย แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา แบบบัญชีเอกสาร แบบหนังสือมอบอำนาจ - หนังสือส่งประกาศฯ - แต่งตั้งกรรมการเปิดซองและตรวจรับ 	3
<p>2. นำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารต่างๆ ที่เสนอในขั้นตอนที่ 1 แล้วดำเนินการดังนี้ 1) เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศฯ อย่างเปิดเผย ณ สำนักงาน ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนวันเปิดซองสอบราคา 2) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำส่งประกาศฯ ถึงผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ แต่อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 3 ราย <ul style="list-style-type: none"> - กรณี โดยตรง ต้องมีหลักฐานการลงลายมือชื่อของผู้มีอาชีพขายที่รับเอกสาร - ทางไปรษณีย์ ต้องมีหลักฐานการลงทะเบียนนำส่งของไปรษณีย์ 3) เจ้าหน้าที่พัสดุ นำประกาศสอบราคาซื้อขึ้นเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน 4) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอเพื่อให้บริการแก่ผู้มีอาชีพขายที่มาติดต่อขอรับเอกสารในการสอบราคาซื้อ <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศสอบราคาซื้อ 	<p>1</p> <p>10</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสอบราคาซื้อ พร้อมเอกสารแนบท้ายเอกสาร - เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงหลักฐานการขอรับเอกสารของผู้ที่มาขอในรูปแบบบัญชีให้/ขายแบบรูปรายการ ทุกราย 	
<p>3. การรับซองเสนอราคา ระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอราคาจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้ทำได้ - ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง กรณียื่นทางไปรษณีย์ให้ถือวัน และเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าพัสดุทันที - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 	3
<p>4. การเปิดซองสอบราคา ระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42</p>	<p>คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ประกาศชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ - เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขและเสนอรายต่ำสุด - ราคาเท่ากันหลายรายยื่นซองใหม่ - ถูกต้องรายเดียวดำเนินการต่อได้ 	1

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
5. ทำสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกรายละเอียดลงในสัญญาให้รัดกุมชัดเจน - เอกสารแนบท้ายสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ให้ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งให้ผู้ขายประทับตราไว้ (ถ้ามี) 	1
6. ส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ ระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และคณะกรรมการพัสดุจะต้องตรวจรับภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานรับทราบ - เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับพัสดุ ใบแจ้งหนี้ และเอกสารหลักฐานการดำเนินการทั้งหมด เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุในใบตรวจรับพัสดุ 	1

จ้างซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
<p>▲ เตรียมการก่อนได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1. ขออนุมัติดำเนินการ ระเบียบฯ 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ27</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจ้าง 2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5. เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรืองานนั้นให้แล้วเสร็จ 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น - ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด - แยกต่างหรือไม่รัดกุมส่งสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ 	7
<p>2. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งผู้ปิดประกาศ และผู้ปลดประกาศประกวดราคา - แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา - คณะกรรมการคำนวณราคากลาง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี 	1
<p>3. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ระเบียบฯ 2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 29</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอประกาศราคา และเอกสารประกวดราคาต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความ เห็นชอบและลงนามในเอกสารต่างๆ ที่เสนอในขั้นตอนที่ 1 	1
<p>4. ปิดประกาศ ระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 45</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ให้กระทำในตู้ ปิดประกาศ ที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจาก 	7

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
	<p>ผู้ปิดประกาศต้องทำหลักฐานการปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกันและจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งวิทยุและหนังสือพิมพ์ - ส่งกรมประชาสัมพันธ์ - ส่งองค์การสื่อสารมวลชน - ส่งศูนย์รวมข่าวประกวดราคา - ส่ง สตง. <p>ให้ส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษด่วนพิเศษ (EMS)</p>	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนการให้หรือขายเอกสาร
5. ขายเอกสารประกวดราคา ระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 46	<ul style="list-style-type: none"> - ขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้ทำ ณ สถานที่ติดต่อได้สะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มารับหรือขอซื้อ รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขในการให้/ขาย 	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
6. ชี้สถานที่ชี้แจงรายละเอียด ระเบียบฯ 3535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 47	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเป็นหนังสือระบุสิ่งที่เราต้องการที่อยู่นอกเหนือแบบโดยให้ถือหนังสือ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา - กรณีมีผู้ซื้อแบบแต่ไม่ได้มาดูสถานที่ ถ้าสามารถติดต่อได้ให้ส่งแฟกซ์เอกสารไปให้ด้วย 	1
7. รับและเปิดซองประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none"> - รับซองราคา ลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด - ตรวจหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ 	5

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารตามบัญชีรายการ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้ในรายงาน - เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา - ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยเฉพาะที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - ลงลายมือชื่อให้กับเอกสารทุกฉบับ - ส่งมอบเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 	
<p>8. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคารายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>ระเบียบฯ 3535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 50-53</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา - คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้าง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ <p>เกณฑ์การพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเกณฑ์ปกติ เลือกรายต่ำสุด - เสนอเท่ากันหลายราย ให้ยื่นซองใหม่พร้อมกัน - สูงกว่าวงเงิน อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบฯ 3535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43 - ถูกต้องรายเดียว ให้ยกเลิกหรือดำเนินการต่อไปตามระเบียบฯ 3535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 50 (2) <p>ไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ยกเลิก หากหัวหน้าส่วนเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีให้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษได้ตามตามระเบียบฯ 3535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 (8) หรือ 24 (6) แล้วแต่กรณี</p>	1

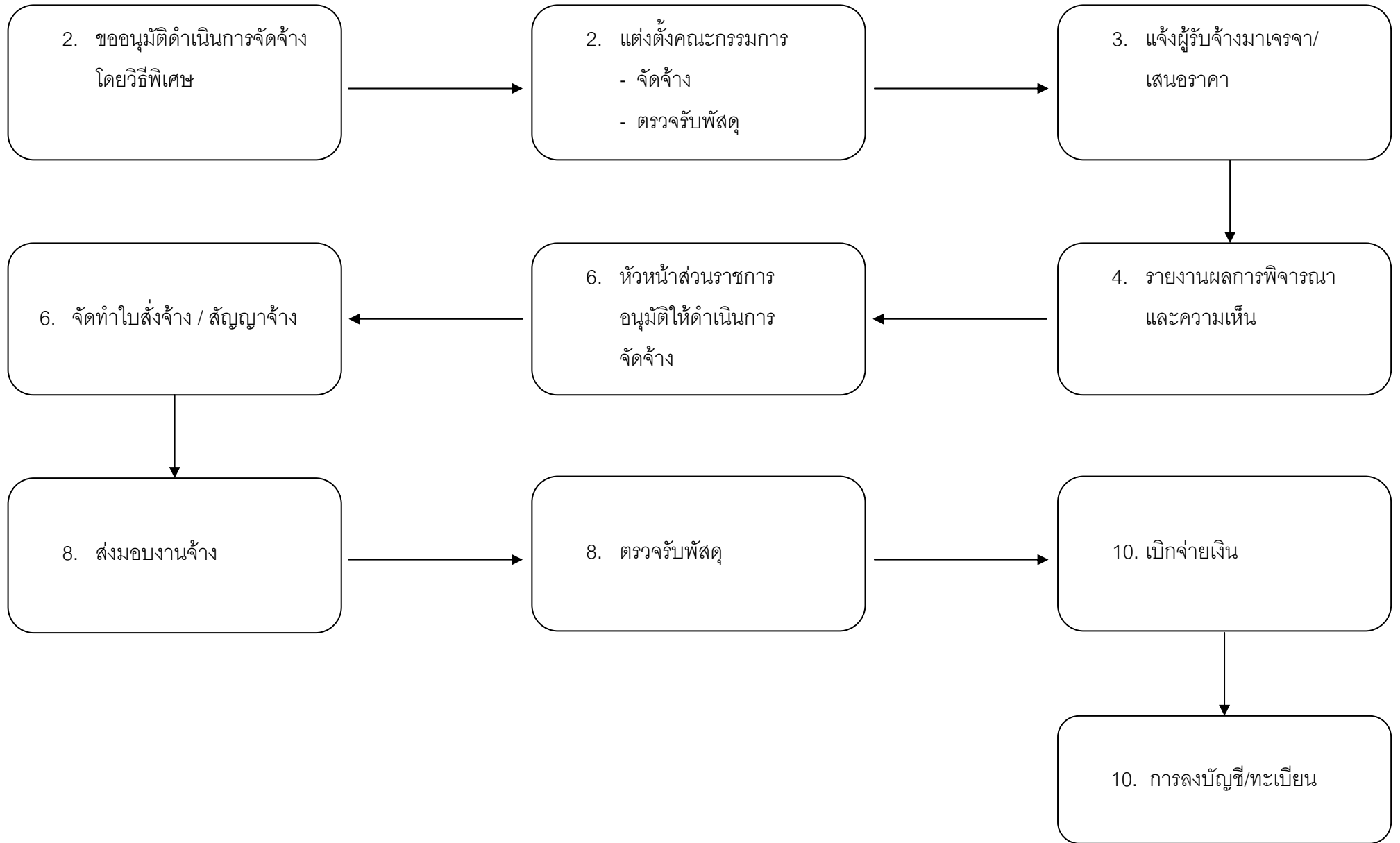
ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
9. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	- รายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	1
10. ทำสัญญา	- กรอกรายละเอียดลงในสัญญาให้รัดกุมชัดเจน - เอกสารแนบทำสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ให้ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งให้ผู้ขายประทับตราไว้ (ถ้ามี)	1
11. ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ควบคุมงาน	- ตรวจสอบพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 - ตรวจการจ้างดำเนินการตามระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 72 - ตรวจการจ้างดำเนินการตามระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73	3
12. เบิกจ่าย		

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
<p>▲ เตรียมการก่อนได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1. ขออนุมัติดำเนินการ ระเบียบฯ 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ27</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจ้าง 2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5. เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรืองานนั้นให้แล้วเสร็จ 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น <p>- ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>- แยกต่างหรือไม่รัดกุมส่งสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ</p>	5
<p>2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ระเบียบฯ 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 57</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้างและควบคุมงาน</p>	1
<p>3. เชิญผู้ขายมาเจรจา/แจ้งให้ผู้ขายมาเสนอราคา</p>	<p>เงื่อนไขวงเงินเกินหนึ่งแสนบาท พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา - ในกรณีเป็นพัสดุเร่งด่วน ล่าช้าเสียหาย ให้เชิญมาเสนอราคาและต่อรอง - ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้เชิญมาเสนอราคาและต่อรอง - ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่ม ให้เจรจาผู้ขายราย เดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่าเดิม - ในกรณีเป็นพัสดุจากต่างประเทศ ให้สั่งตรงโดยให้หน่วยงานอื่นใน ต่างประเทศสืบราคาให้ 	1

ขั้นตอน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ (วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีพัสดุจำเป็นต้องระบุชี้ข้อ ให้เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง - ในกรณีพัสดุเป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างเฉพาะ ให้เชิญเจ้าของมาตกลงราคา - ในกรณีที่พัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา - กรณีเป็นงานที่ต้องใช้ช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือชำนาญโดยพิเศษ ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา - กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย ให้เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา 	
4. เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	- รายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	1
5. ทำสัญญา	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกรายละเอียดลงในสัญญาให้รัดกุมชัดเจน - เอกสารแนบท้ายสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ให้ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งให้ผู้ขายประทับตราไว้ (ถ้ามี) 	1
6. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ควบคุมงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 - ตรวจการจ้างดำเนินการตามระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 72 - ผู้ควบคุมงานดำเนินการตามระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 	3
7. เบิกจ่าย		

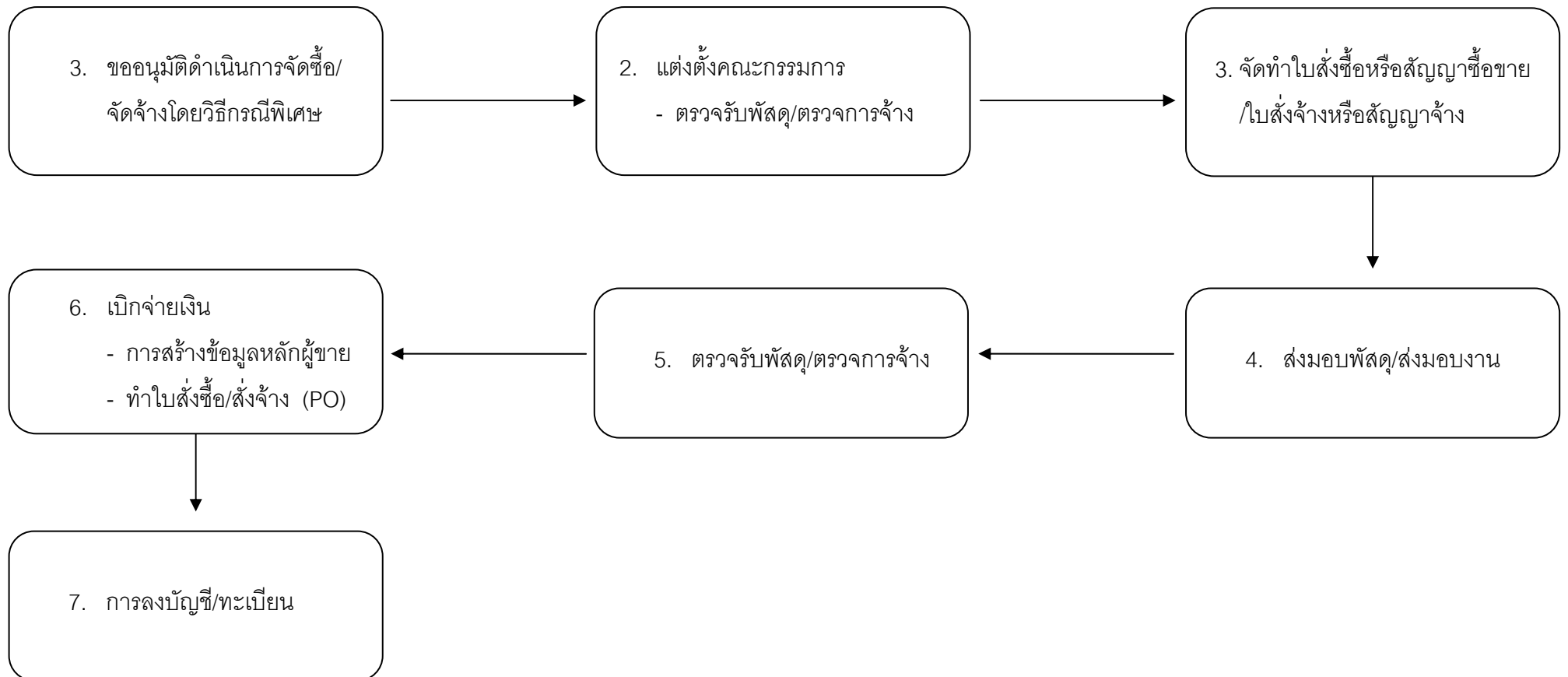
จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ



ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
<p>▲ เตรียมการก่อนได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1. ขออนุมัติดำเนินการ ระเบียบฯ 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ27</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจ้าง 2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5. เวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรืองานนั้นให้แล้วเสร็จ 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น <p>- ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด</p> <p>- แยกต่างหรือไม่รัดกุมส่งสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ</p>	5
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้างและควบคุมงาน	1
3. จัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	1
4. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ควบคุมงาน	<p>- ตรวจรับพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71</p> <p>- ตรวจการจ้างดำเนินการตามระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 72</p> <p>- ผู้ควบคุมงานดำเนินการตามระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73</p>	3
5. เบิกจ่าย		

จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2549

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
<p>▲ เตรียมการก่อนได้รับจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง <i>มติ ครม. เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550</i> - คณะกรรมการประกวดราคาและผู้ให้บริการตลาดกลาง <i>ระเบียบฯ 2549 ข้อ 8 (3)</i> - คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน <i>ระเบียบฯ พัสด 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 (7) และข้อ 37</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานทางโทรศัพท์กับโยธาธิการและผังเมือง ทางหลวงชนบท และบุคคลภายนอก เพื่อขอเจ้าหน้าที่มาเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้ง 3 ชุด - จัดทำหนังสือถึงโยธาธิการและผังเมือง ทางหลวงชนบท เพื่อขอรายชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการทั้ง 3 ชุด - จัดทำคำสั่งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 3 ชุด - ทำหนังสือถึงคณะกรรมการทั้ง 3 ชุด เป็นรายบุคคล เพื่อรับทราบคำสั่ง 	<p>1</p> <p>1 – 3</p> <p>1 – 3</p> <p>1</p>
<p>2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง <i>มติ ครม. เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - เชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำราคากลาง - คณะกรรมการฯ จัดส่งราคากลางให้กับส่วนราชการ 	<p>1</p> <p>1 – 45</p> <p>1 – 3</p>
<p>ดำเนินการ e – Auction</p> <p>3. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งคัดเลือกตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และลงนามในประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>1 – 3</p>
<p>4. เผยแพร่ประกาศเชิญชวน/ขายหรือแจกแบบ <i>ระเบียบฯ 2549 ข้อ 8 (3)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประกวดราคานำประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งขายแบบไปพร้อมกัน ทั้งนี้ต้องลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 3 วัน (ไม่นับวันลงเว็บไซต์วันแรก) 	<p>4</p>
<p>5. ชี้สถานที่ชี้แจงรายละเอียด <i>ระเบียบฯ 3535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 47</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเป็นหนังสือระบุสิ่งที่เราต้องการที่อยู่นอกเหนือแบบโดยให้ถือ 	<p>1</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
	หนังสือ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา - กรณีมีผู้ซื้อแบบแต่ไม่ได้มาดูสถานที่ ถ้าสามารถติดต่อได้ให้ส่งแฟกซ์ เอกสาร ไปให้ด้วย	
6. รับของข้อเสนอทางเทคนิค ระเบียบฯ 2549 ข้อ 9 (1) และระเบียบฯ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 48	- รับของ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน/สถานที่ที่ทางจังหวัดกำหนด โดย ส่วนมากจะกำหนดรับของประมาณ 2 – 3 ชั่วโมง (ช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย เพียงวันเดียว)	1
7. จัดทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้าง โดยการประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (3 ฝ่าย) แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ 2549 8	- ให้ผู้เสนอราคาลงชื่อในหนังสือแล้วยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอทางด้าน เทคนิค - ผู้ให้บริการตลาดกลางลงชื่อวันเสนอราคา ก่อนทำการเสนอราคาแล้วให้ ปธ. คกก. ประกวดราคาลงชื่อ - 3 ฝ่ายลงชื่อครบถ้วนคณะกรรมการประกวดราคาแจกจ่ายคืนให้ตลาด กลาง	1
8. จัดทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้าง โดยการประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (3 ฝ่าย) แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ 2549 8	- ให้ผู้เสนอราคาลงชื่อในหนังสือแล้วยื่นพร้อมกับซองข้อเสนอทางด้าน เทคนิค - ผู้ให้บริการตลาดกลางลงชื่อวันเสนอราคา ก่อนทำการเสนอราคาแล้วให้ ปธ. คกก. ประกวดราคาลงชื่อ - 3 ฝ่ายลงชื่อครบถ้วนคณะกรรมการประกวดราคาแจกจ่ายคืนให้ตลาด กลางและ ผู้เสนอราคา	1
9. คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ 2549 9	- คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอ ทางเทคนิคเหมาะสมตามระเบียบฯ 2549 ข้อ 9 (2)	1
10. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ 2549 10	- คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ เสนอราคาทุกรายทราบตาม แบบ บก.004 – 1 โดยไม่เปิดเผยต่อ สาธารณชนและไม่มีการประกาศรายชื่อ	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
	<p>- ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกคัดค้านได้ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแบบ บก.004 – 1 ซึ่ง หน.สร. ต้องพิจารณาแล้วแจ้งผลให้ผู้คัดค้าน ทราบภายใน 7 วัน มิเช่นนั้นจะต้องถือว่าการอุทธรณ์นั้นฟังขึ้นต้อง เพิ่มรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้วแจ้งผลให้ผู้คัดค้านทราบว่าเป็นผู้มี สิทธิตามแบบ บก.004 – 3 (ระหว่างนั้นจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปไม่ได้)</p>	<p>1</p> <p>1 – 3</p>
<p>11. แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ 2549 12</p>	<p>- แจ้งวันเวลาสถานที่เสนอราคาแก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก.005 พร้อมแนบแบบ บก.006 (แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา) ให้ผู้มี สิทธิเสนอรากานำมายื่นในวันเสนอราคา</p> <p>- ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับแจ้งต้องมาให้ทันการลงทะเบียนมิฉะนั้นจะถูก ยึด หลักประกันของ</p>	<p>1</p>
<p>12. ส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นให้ตลาดกลางและผู้มีสิทธิเสนอราคา แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ 2549 14.2</p>	<p>- ก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการให้ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาด กลางตามแบบ บก.021 เพื่อเตรียมระบบ/ออก username password</p>	<p>1</p>
<p>13. เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา 13.1 การปฏิบัติของผู้ให้บริการตลาดกลาง แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ 2549 14.1</p>	<p>- เตรียมระบบไม่น้อยกว่า 15 นาที</p> <p>- มอบ username และ password ของผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ประธาน คณะกรรมการประกวดราคาก่อนลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 15 นาที</p> <p>- เมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้พิมพ์ข้อมูลสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุดและ รายละเอียดการเสนอราคาให้ กกก.ประกวดราคาทันที</p> <p>- รับฝากเครื่องมือสื่อสารของผู้มีสิทธิเสนอราคา</p>	<p>1</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
<p>13.2 การปฏิบัติของคณะกรรมการประกวดราคา แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ 2549 14.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คกก.ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งต้องอยู่ในสถานที่เสนอราคา - รับ username และ password ของผู้มีสิทธิเสนอราคาจากตลาดกลาง - รับและตรวจสอบเอกสารจากผู้มีสิทธิเสนอราคา <ul style="list-style-type: none"> ➢ แบบ บก.006 ➢ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ➢ สำเนาบัตร ปชช. ของผู้แทนฯ (ไม่เกิน 3 ราย) ➢ หนังสือมอบอำนาจ - ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วให้ลงทะเบียนและมอบ username และ password ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคา แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก คกก. นำไปประจำห้องเสนอราคาที่กำหนด - ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ไม่ส่งผู้แทนมาตามเวลากำหนดให้ประธาน คกก.ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก.007 ปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคา เมื่อสิ้นสุดเวลาเสนอราคาให้ปลดออกและส่งสำเนาประกาศให้ผู้มีสิทธิเสนอการารายนั้นทราบ - กำหนดเวลาการเสนอราคาต้องสอดคล้องกับที่แจ้งไว้ในแบบ บก.005 (30 - 60 นาที) - เมื่อการเสนอราคาสิ้นสุดลงให้กรรมการเก็บแบบแจ้งยืนยันราคาครั้งสุดท้าย (แบบ บก.008) ณ ห้องเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา - คกก.ประชุมทันทีเพื่อลงมติว่าสมควรรับการเสนอราคาจากรายใดโดยมตินั้น 	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)
	ต้องแสดงผลประกอบและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวันทำการถัดไป	
14. แจ้งผลการเสนอราคา	<ul style="list-style-type: none"> - คกก. รายงานผลหัวหน้าหน่วยงานในวันทำการถัดไปนับจากวันสิ้นสุดการเสนอราคา <i>ระเบียบฯ 2549 ข้อ 10 (4) และหนังสือที่ กค (กวพอ) 0408.4/ว 138 ลงวันที่ 19 เมษายน 2550</i> - หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้วขอความเห็นจากผู้มีอำนาจ <i>(ระเบียบฯ 2535 ข้อ 65)</i> หากเห็นชอบให้ คกก. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก.010 - 1 - ภายใน 3 วันนับแต่วันแจ้งผลการเสนอราคาตามแบบ บก.010 – 1 ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบหากไม่มีการอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุปี 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป - ประกาศผลผู้ชนะการประมูลทาง เว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง 	1-5
15. ค่าใช้จ่ายในการจัดการเสนอราคา	- คิดจากผู้ชนะการประมูล	
16. ทำสัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือถึงผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา - ทำสัญญา 	
17. แจ้งผู้รับจ้างให้เข้าดำเนินการ		
18. เริ่มทำงาน		
19. ส่งมอบงาน		
20. ตรวจสอบงาน		
21. เบิกจ่ายเงิน		

หมายเหตุ : กรณีมีการอุทธรณ์ให้หน่วยงานสามารถพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยไม่ต้องหยุดดำเนินการ

สรุปขั้นตอน e-Auction 2549

