

## คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

### กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติ เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ 11	๑. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่าย สารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ  การดำเนินการในระบบ e – GP ดำเนินการในขั้นตอน “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e – GP ของกรมบัญชีกลาง  เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน <a href="http://www.sso.go.th">www.sso.go.th</a>  URL <a href="https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/แผนจัดซื้อจัดจ้าง_category_table-list_1_162_0">https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/แผนจัดซื้อจัดจ้าง_category_table-list_1_162_0</a>	พรบ. มาตรา 11	-	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และคณะกรรมการราคากลาง	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ กรณีการจัดซื้อทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๑.๒ กรณีการจัดจ้างทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน</p> <p>๑.๓ กรณีงานก่อสร้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>๔. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ</p>	ระเบียบฯ ข้อ ๒๑	<p>๑. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ/ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง</p>	เจ้าหน้าที่
๔	คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และราคากลาง	<p>๑. คณะกรรมการ TOR ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีงานซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ</p> <p>๑.๒ กรณีงานจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน</p> <p>๑.๓ กรณีการจ้างก่อสร้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>๑.๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ จัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ</p> <p>๒.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติเห็นชอบราคากลาง</p>	<p>พรบ. มาตรา ๙ ระเบียบข้อ ๒๑</p> <p>พรบ. มาตรา ๔</p>	<p>๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตของงาน/แบบรูปรายการ งานก่อสร้าง</p> <p>๒. บันทึกขออนุมัติเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขต ของงาน/แบบรูปรายการ งานก่อสร้าง</p> <p>๓. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (บก.๐๑ - บก.๐๖)</p> <p>๔. บันทึกขออนุมัติเห็นชอบ ราคากลาง</p>	<p>๑. คณะกรรมการ TOR</p> <p>๒. คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง</p>
๕	ตรวจสอบ	<p>เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบความ ถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน/ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง</p> <p>- เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อ แก้ไข</p> <p>- เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความ เห็นชอบ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	-	-	<p>๑. เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๖	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)</li> <li>๓. จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> <p><u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ”</li> <li>๒. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e - GP ขั้นตอนที่ ๑ ลำดับที่ ๑ และ ๒)</li> </ol> <p>⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>ระเบียบ ข้อ ๒๒</p> <p>ระเบียบ ข้อ ๒๕, ๒๖, ๑๗๗</p> <p>ระเบียบ ข้อ ๔๓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง</li> <li>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน</li> <li>๓. ประกาศเชิญชวน</li> <li>๔. เอกสารประกวดราคาฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่</li> <li>๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ol>
๗	พิจารณา	<p>เจ้าหน้าที่นำเอกสารจากขั้นตอนที่ ๖ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> <li>- กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</li> <li>๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน</li> <li>๓. ลงนามในประกาศเชิญชวน</li> <li>๔. ลงนามในเอกสารประกวดราคาฯ</li> </ol>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง</li> <li>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ และผู้ควบคุมงาน</li> <li>๓. ประกาศเชิญชวน</li> <li>๔. เอกสารประกวดราคาฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ol>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘	นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ รับฟังความคิดเห็น	<p><b>วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</b> ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐ โดยตรงโดยเปิดเผย</p> <p>๑. กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง พิจารณาและดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ หากพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุง และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p> <p>๑.๒ หากพิจารณาแล้วไม่เห็นควรปรับปรุง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๓ ทั้งกรณีให้เห็นควรปรับปรุง และกรณีไม่เห็นควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</p> <p>๒. กรณีไม่มีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบนำประกาศเชิญ</p>	พรบ. มาตรา ๕๙ ระเบียบ ข้อ ๔๕, ๔๖ และ ๔๗	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการ พิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ประกาศเชิญชวน ๓. เอกสารประกวดราคาฯ ๔. หนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตของงาน/ แบบรูปารายการงาน ก่อสร้าง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ชวนและ เอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>			
		<p><b>วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</b> ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้</p> <p><b>การดำเนินการในระบบ e - GP</b> ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p> <p><b>เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน</b> <a href="http://www.sso.go.th">www.sso.go.th</a></p> <p><b>URL ประกาศร่าง</b> <a href="https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/ประกาศร่าง-tor_category_table-list_๑_๑๑๖_๐">https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/ประกาศร่าง-tor_category_table-list_๑_๑๑๖_๐</a></p> <p><b>URL ประกาศราคากลาง</b> <a href="https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/ประกาศราคากลาง-(อ้างอิง)_category_table-list_๑_๑๐๕_๐">https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/ประกาศราคากลาง-(อ้างอิง)_category_table-list_๑_๑๐๕_๐</a></p>			

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙	เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และ เอกสารประกวดราคา	<p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวด ราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบ เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งการเผยแพร่เอกสารให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>๓. วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>๔. วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u> ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding) : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p> <p><u>เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน</u> <a href="http://www.sso.go.th">www.sso.go.th</a> ลิงก์ <a href="https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง_category_table-list_๑_๑๑๗_๐">https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง_category_table-list_๑_๑๑๗_๐</a></p>	ระเบียบ ข้อ ๔๘, ๕๑	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หากจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ ผู้ประกอบการที่สนใจสอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงาน ของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนด ระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจง รายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ระเบียบ ข้อ ๕๒	-	๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. เจ้าหน้าที่
๑๑	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - GP	เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e - GP และให้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว <b>หลักประกันการเสนอราคา</b> กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีมีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้	ระเบียบ ข้อ ๕๔  ระเบียบ ข้อ ๑๖๖, ๑๖๘	-	๑. กรมบัญชีกลาง ๒. ผู้ประกอบการ
๑๒	คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๕	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e - GP ๑ วันทำการ) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e - GP จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา	พรบ. มาตรา ๖๕ ระเบียบ ข้อ ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘	๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย ๓. บันทึกข้อความรายงานผลการ พิจารณาของคณะกรรมการฯ	๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตาม ข้อ ๒. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียง ลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๒ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>			
๑๓	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	<p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๓ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>	-	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๔	เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ประกาศผลการซื้อหรือจ้างในระบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e – mail</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๓ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p> <p><u>เผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน</u> <a href="http://www.sso.go.th">www.sso.go.th</a> ลิงก์ <a href="https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง_category_table-list_๑_๑๖๑_๐?page=๒">https://www.sso.go.th/wpr/main/procurement/ประกาศผลจัดซื้อจัดจ้าง_category_table-list_๑_๑๖๑_๐?page=๒</a></p>	ระเบียบ ข้อ ๔๒, ๕๙	๑. แบบแจ้งผลการพิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๖	อุทธรณ์	<p>ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการ จัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	พรบ. มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๗		๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา	<p>เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือในกรณี ที่มีการอุทธรณ์ และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ในระบบ e - GP</li> <li>๓. ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> </ol> <p><u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u> ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๔ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ</p>	พรบ. มาตรา ๙๓, ๙๖ ระเบียบ ข้อ ๑๖๗, ๑๖๘	๑. หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา ๒. ร่างสัญญา ๓. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๔. หลักประกันสัญญา	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ชนะการเสนอราคา
๑๘	ลงนามสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลใน ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</li> <li>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน ๒ คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น</li> <li>๓. เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับ คู่สัญญา</li> <li>๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา</li> <li>๕. เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา</li> <li>๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (จัดทำ OP ก่อหนี้ผูกพัน)</li> </ol> <p><u>การดำเนินการในระบบ e - GP</u> ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๕ และ ๖</p> <p><u>การดำเนินการในระบบ GFMS</u> ดำเนินการในระบบ GFMS ในขั้นตอน “การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” (บส.๐๑ หรือ บส.๐๔)</p>	พรบ. มาตรา ๖๖	๑. สัญญา ๒. เอกสารแนบท้ายสัญญา ๓. หลักประกันสัญญา ๔. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๕. ทะเบียนคุมสัญญา ๖. ใบ OP	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๓. ผู้ชนะการเสนอราคา ๔. พยาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	ส่งมอบพัสดุ	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะส่งมอบพัสดุตามสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งกำหนดวันและเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือแจ้ง ไปยังหน่วยงานของรัฐก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ		หนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ	ผู้รับขาย/ผู้รับจ้าง
๒๐	ตรวจรับพัสดุ	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวัน เวลา ตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา ให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด ๓.๑ กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อสั่งการ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ ๓.๒ กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุ ไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่และจัดทำ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบ	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕, ๑๗๖	๑. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ ๒. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๒๑	บันทึกข้อมูลการตรวจรับ ในระบบ e – GP และ GFMS	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรับไว้เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP ๒. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMS  <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ ๗ ⇒ ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP ขั้นตอน การจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ  <u>การดำเนินการในระบบ GFMS</u> ดำเนินการในระบบ GFMS ในขั้นตอน “ตรวจรับพัสดุ” (ปร.๐๑)			เจ้าหน้าที่
๒๒	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง  <u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u> ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอน “การบันทึกรายงานผลการ พิจารณา”	ระเบียบ ข้อ ๑๖	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๓	ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป		เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	เจ้าหน้าที่

\*\*\*หมายเหตุ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐