



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
มกราคม 2560

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเล่มนี้ กลุ่มงานบริหารงานพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร และเป็นเครื่องมือสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานได้มาตรฐานตามเป้าหมาย การบริหารที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ตามเวลา บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อยึดถือปฏิบัติสำหรับองค์กรและบุคคลทุกคนเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎ ข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึง เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่สนใจให้มีความเข้าใจ สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้โดยกว้างขวาง แพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน มีประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่รับผิดชอบ	๑
๕. วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒-๔
๕.๑ flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา - ขั้นตอนและรายละเอียด	๕-๗
๕.๒ flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา - ขั้นตอนและรายละเอียด	๘-๑๐
๕.๓ flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ - ขั้นตอนและรายละเอียด	๑๑-๑๒
๕.๔ flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ - ขั้นตอนและรายละเอียด	๑๓-๑๔
๕.๕ flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา - ขั้นตอนและรายละเอียด	๑๕-๑๗
๕.๖ flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) - ขั้นตอนและรายละเอียด	๑๘-๒๑
๕.๗ flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) - ขั้นตอนและรายละเอียด	๒๒-๒๔
๕.๗ flow chart การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - ขั้นตอนและรายละเอียด	๒๕-๒๗
๖. เอกสารอ้างอิง	๒๘

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานพัสดุฯ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๑.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จัดหาด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้ง ความคุ้มค่าสูงสุดของหน่วยงาน

๒. ขอบเขต

จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านพัสดุ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พักตร์ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๓.๒ การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจัดจ้าง

๓.๓ การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๔. หน้าที่รับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดหา จัดทำเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ

วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทำได้ ๖ วิธี ดังนี้คือ

๑. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

** กรณีฉุกเฉินเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตกลงราคาปกติได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน และรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และให้ถือว่ารายงานฯ ดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๒. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

** วิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อส่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างจะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

๓. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔. วิธีพิเศษ ส่วนราชการจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๑ การจัดซื้อวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๖๐

๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๔.๒ การจัดจ้างวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

๕. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

๖) วิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ (e-Auction) โดยมีกำหนดให้เริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ก.พ. ๒๕๔๙ เป็นต้นไป ซึ่งกำหนดให้ในการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป โดยแข่งขันเสนอราคาผ่านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกระทรวงการคลัง

ต่อมาคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โดยยกร่างประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เสนอคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ e-catalog ได้แก่ ๑) กระดาษ ๒) แฟ้มเอกสาร ๓) ผงหมึก ๔) เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม ๕) ของเอกสาร ๖) โต๊ะสำนักงาน ๗) เก้าอี้สำนักงาน ๘) ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต และ ๙) ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม โดยกำหนดไว้ ๒ วิธีการ ดังนี้

๑.๑ การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

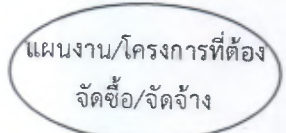
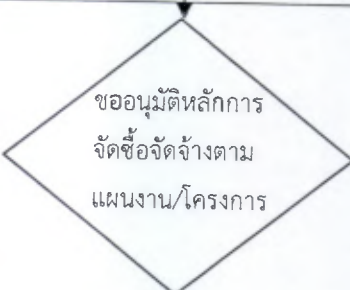
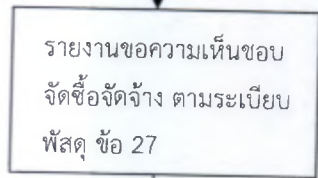
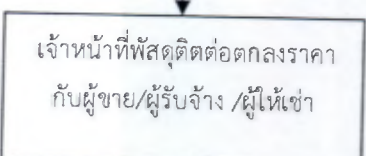
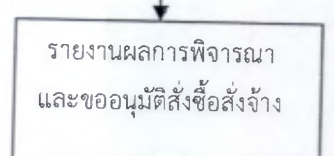
ข. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

.....

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีปกติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
2		1 วันทำการ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
3		2 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
4		2 - 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้ให้เช่า ต่อรอราคาภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับ การส่งมอบพัสดุ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
5		1วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

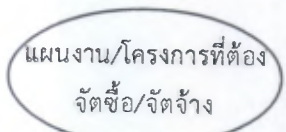
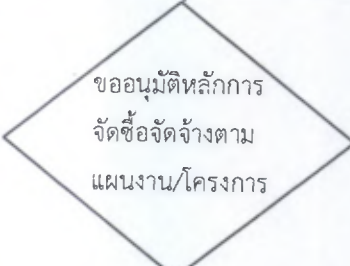
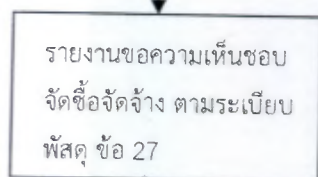
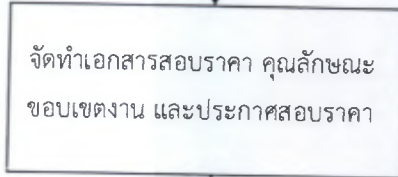
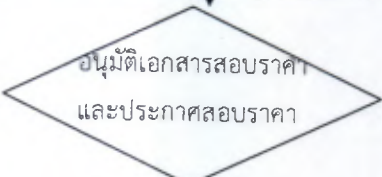
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วันทำการ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
7		2 วันทำการ	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMS	กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน
8		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMS	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
9		1วันทำการ	สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

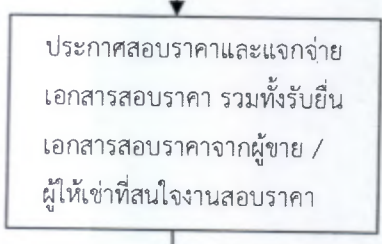
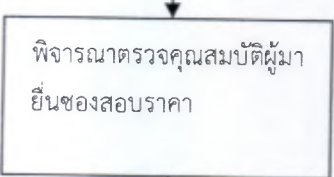
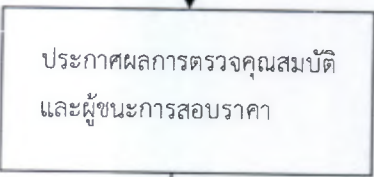

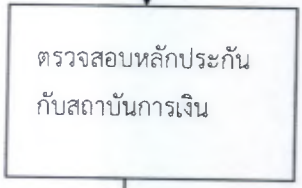

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน/เร่งด่วน จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน/เร่งด่วน ในการปฏิบัติราชการจัดทำบันทึกขออนุมัติและชี้แจงข้อเท็จจริง พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามผ่าน	เจ้าหน้าที่สำนักและกลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27</p> </div>	2 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง /ผู้ให้เช่า</p> </div>	2 - 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้ให้เช่า ต่อรอราคาภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับ การส่งมอบพัสดุ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> </div>	1วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

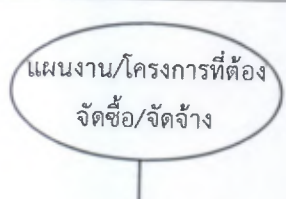
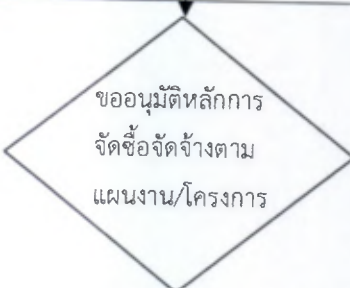
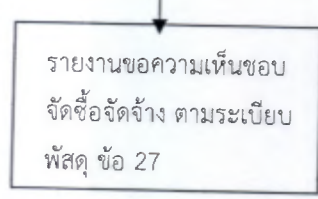
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
2		1 วันทำการ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
3		2 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
4		2 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำเอกสารสอบราคา ขอบเขตงาน คุณลักษณะ และประกาศสอบราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
5		1 วันทำการ	ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาเอกสารสอบราคาและลงนามประกาศสอบราคา/ นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	ผู้มีอำนาจลงนาม


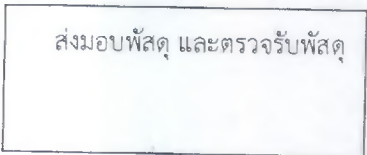


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		12 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุประกาศสอบราคาและแจกจ่าย - รับยื่นเอกสารสอบราคาจากผู้ขาย / ผู้ให้เข้าที่สนใจงานสอบราคา/ นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
7		2 วันทำการ	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ร่วมกับกลุ่มบริหารงานพัสดุดูตรวจสอบคุณสมบัติและราคาของผู้มายื่นเอกสารสอบราคา / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และกลุ่มบริหารงานพัสดุ
8		1 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำประกาศผลการตรวจคุณสมบัติและผู้ชนะการสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
9		1 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและนัดหมายผู้ชนะการสอบราคาทำสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
10		1 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำหนังสือถึงสถาบันการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันกรณีผู้ชนะการสอบราคายื่นหนังสือค้ำประกัน / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
11		2 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		2 วันทำการ	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMS	กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน
13		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMS	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
14		1วันทำการ	สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

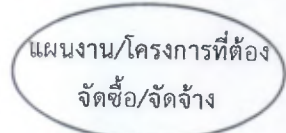
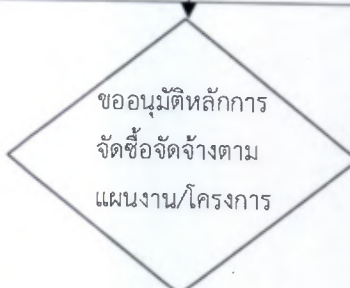
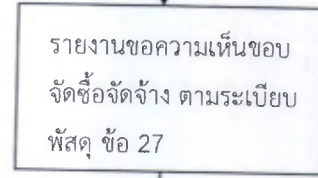
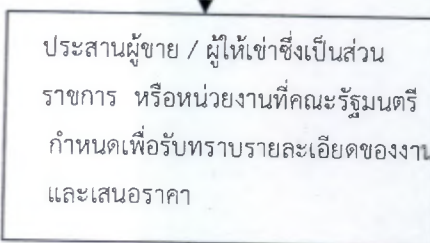
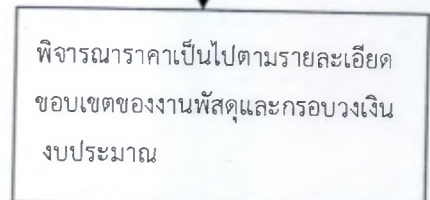
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ


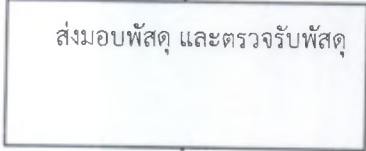

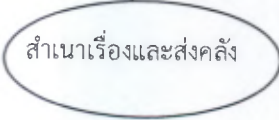
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
2		1 วันทำการ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
3		2 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
4	ประสานผู้ขาย / ผู้ให้เช่าเพื่อรับทราบรายละเอียดของงานและเสนอราคา	2 วันทำการ	สำนัก/กลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุ หรือกลุ่มงานพัสดุ แล้วแต่กรณี ประสานผู้ขาย / ผู้ให้เช่าเพื่อรับทราบรายละเอียดของงานพัสดุที่ต้องการและขอใบเสนอราคา / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	สำนัก / กลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุ หรือกลุ่มงานพัสดุ แล้วแต่กรณี
5	พิจารณาราคา ผลงาน และประสบการณ์ของผู้ขาย / ผู้ให้เช่า เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานพัสดุ	1 วันทำการ	คณะกรรมการจัดจ้างพิจารณาราคา ผลงาน และประสบการณ์ของผู้ขาย / ผู้ให้เช่า เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	คณะกรรมการจัดจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และนัดหมายของผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
7		2 วันทำการ	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS	กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน
8		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
9		1วันทำการ	สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

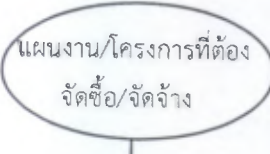
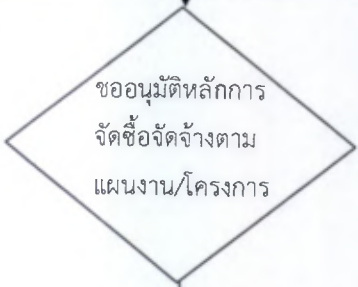
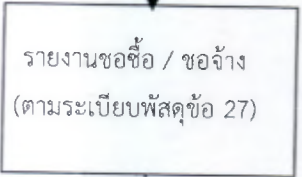
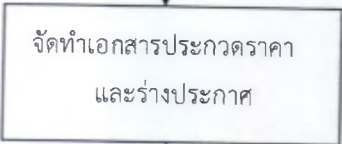
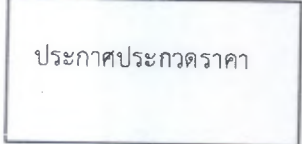
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
2		1 วันทำการ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
3		2 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
4		2 วันทำการ	สำนัก/กลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุ หรือกลุ่มงานพัสดุ แล้วแต่กรณี ประสานผู้ขาย / ผู้ให้เช่าเพื่อรับทราบรายละเอียดของงานพัสดุที่ต้องการและขอใบเสนอราคา / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	สำนัก / กลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุ หรือกลุ่มบริหารงานพัสดุแล้วแต่กรณี
5		1 วันทำการ	กลุ่มงานพัสดุแล้วแต่กรณี พิจารณาราคาของผู้ขาย / ผู้ให้เช่าเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และนัดหมายของผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
7		2 วันทำการ	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS	กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน
8		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
9		1วันทำการ	สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

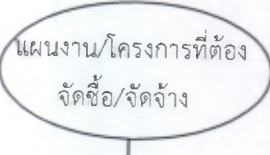
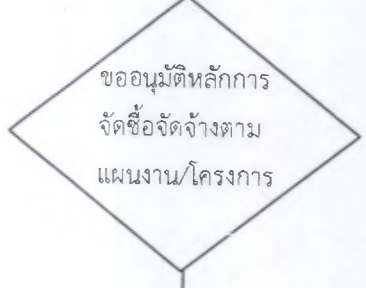
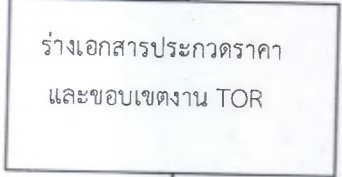
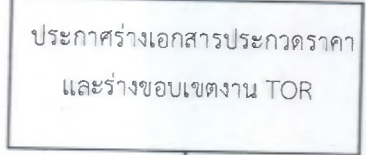
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

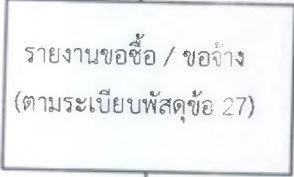
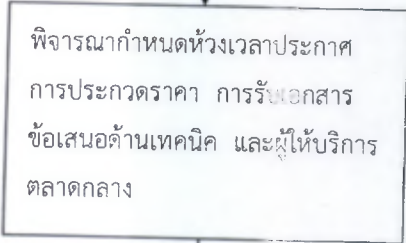
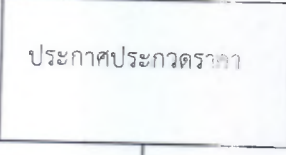
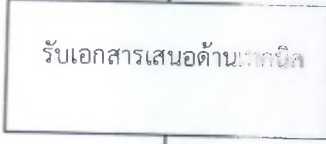

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
2		1 วันทำการ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / ลงข้อมูลระบบ E-GP	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
3		2 วันทำการ	- รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ลงข้อมูลระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
4		2 วันทำการ	- จัดทำเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ลงข้อมูลระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
5		ไม่น้อยกว่า 15 วัน	- ลงประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์หน่วยงานและ E-GP และให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา / ลงข้อมูลระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

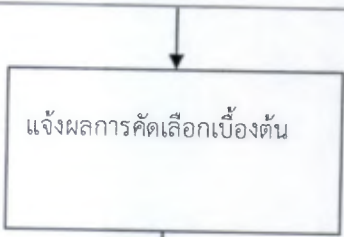
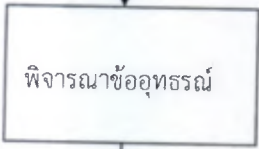
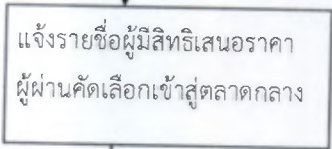
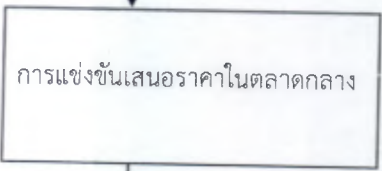
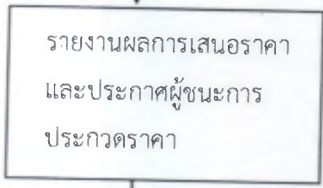

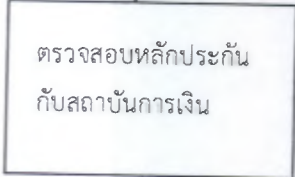
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		2 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารประกวดราคา - ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกวดคารายงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอนุมัติ / ลงข้อมูลระบบ E-GP 	คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
9		2 - 3 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาราคาและรายงานผลผู้ชนะการประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / ลงข้อมูลระบบ E-GP 	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
10		1-2วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและหนังสือแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และผู้ชนะการประกวดราคาเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา 	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
16		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำหนังสือถึงสถาบันการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันกรณีผู้ชนะการสอบราคายื่นหนังสือค้ำประกัน / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP 	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
17		2 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มบริหารงานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP 	กลุ่มบริหารงานพัสดุ


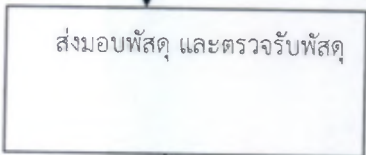


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
18		2 วันทำการ	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS	กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน
19		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
20		1 วันทำการ	สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
2		1 วันทำการ	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / ลงข้อมูลระบบ E-GP	สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ
3		3 วันทำการ	คณะกรรมการร่างเอกสารประกวดราคาและกำหนด TOR จัดทำรายละเอียดเอกสารร่างประกวดราคาและร่าง TOR เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อขึ้นประกาศเว็บไซต์ให้วิจารณ์/ ลงข้อมูลระบบ E-GP	คณะกรรมการร่างเอกสารประกวดราคาและขอบเขตงาน
4		ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาใน เว็บไซต์ให้วิจารณ์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ - กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๗ - กรณีมีผู้วิจารณ์ให้ คกก.ร่างเอกสารประกวดราคาฯ ทบทวนใหม่และขึ้นประกาศอีกครั้งหนึ่ง / ลงข้อมูลระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

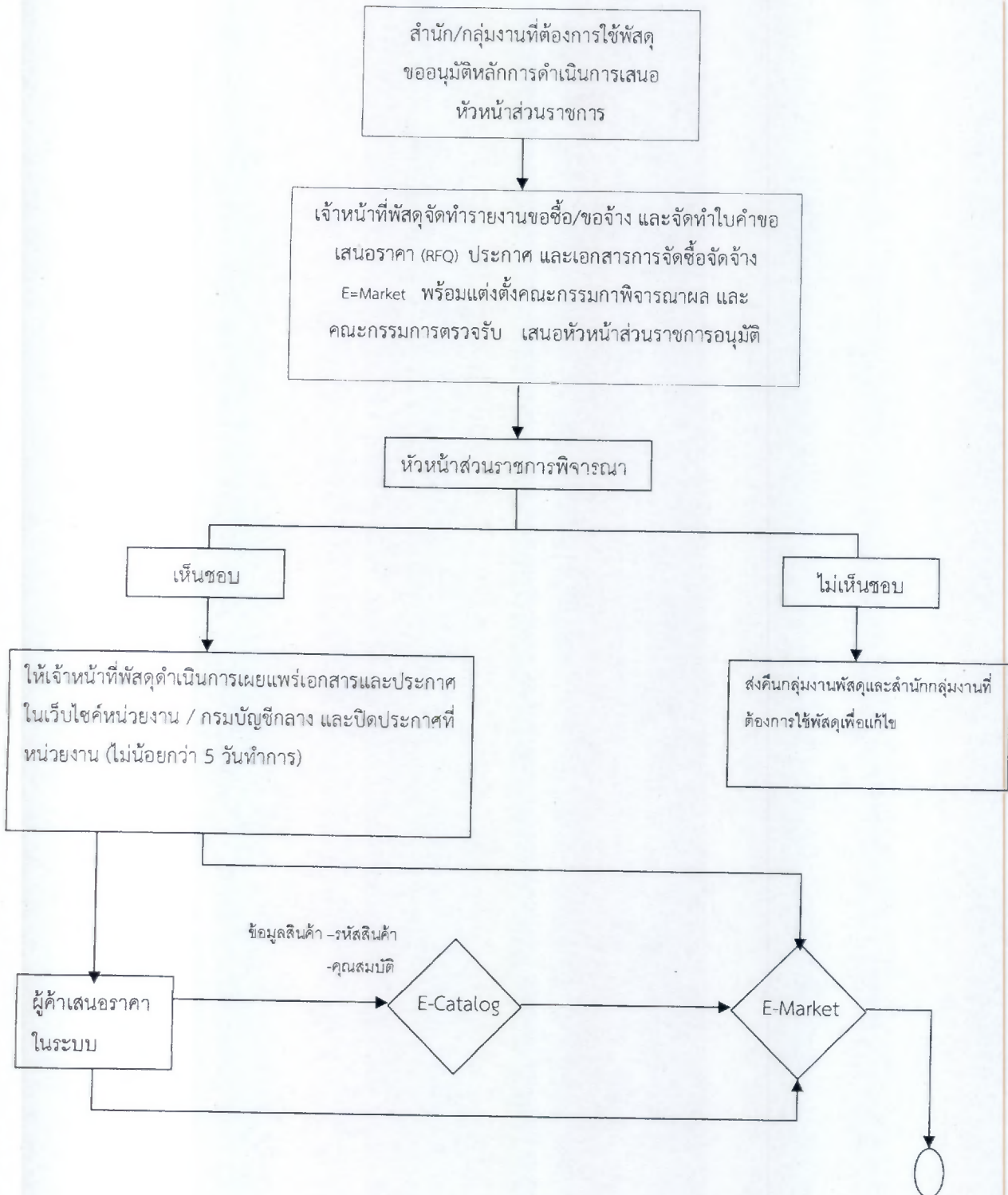
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 <p>รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (ตามระเบียบพัสดุข้อ 27)</p>	2 วันทำการ	- รายงานขอความเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการประกวดราคา และ คณะกรรมการตรวจรับ เสนอผู้มี อำนาจลงนาม / ลงข้อมูลระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
6	 <p>พิจารณากำหนดช่วงเวลาประกาศ การประกวดราคา การรับเอกสาร ข้อเสนอด้านเทคนิค และผู้ให้บริการ ตลาดกลาง</p>	2 วันทำการ	- พิจารณากำหนดช่วงเวลา ประกาศประกวดราคา การรับเอกสาร ด้านเทคนิค เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ลงข้อมูลระบบ E-GP	คณะกรรมการ ประกวดราคา
7	 <p>ประกาศประกวดราคา</p>	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	- ลงประกาศประกวดราคาในเว็บ ไซด์หน่วยงานและ E-GP และ จำหน่ายเอกสารประกวดราคา / ลง ข้อมูลระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
8	 <p>รับเอกสารเสนอด้านเทคนิค</p>	1 วันทำการ	- รับซองเอกสารทางเทคนิค - ออกหลักฐานรับเอกสาร / ลงข้อมูลระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงาน พัสดุ
9	 <p>พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น</p>	2 - 3 วันทำการ	- พิจารณาตรวจสอบเอกสาร ข้อเสนอทางเทคนิค - รายงานการตรวจสอบให้ผู้มี อำนาจลงนามทราบ / ลงข้อมูลระบบ E-GP	คณะกรรมการ ประกวดราคา

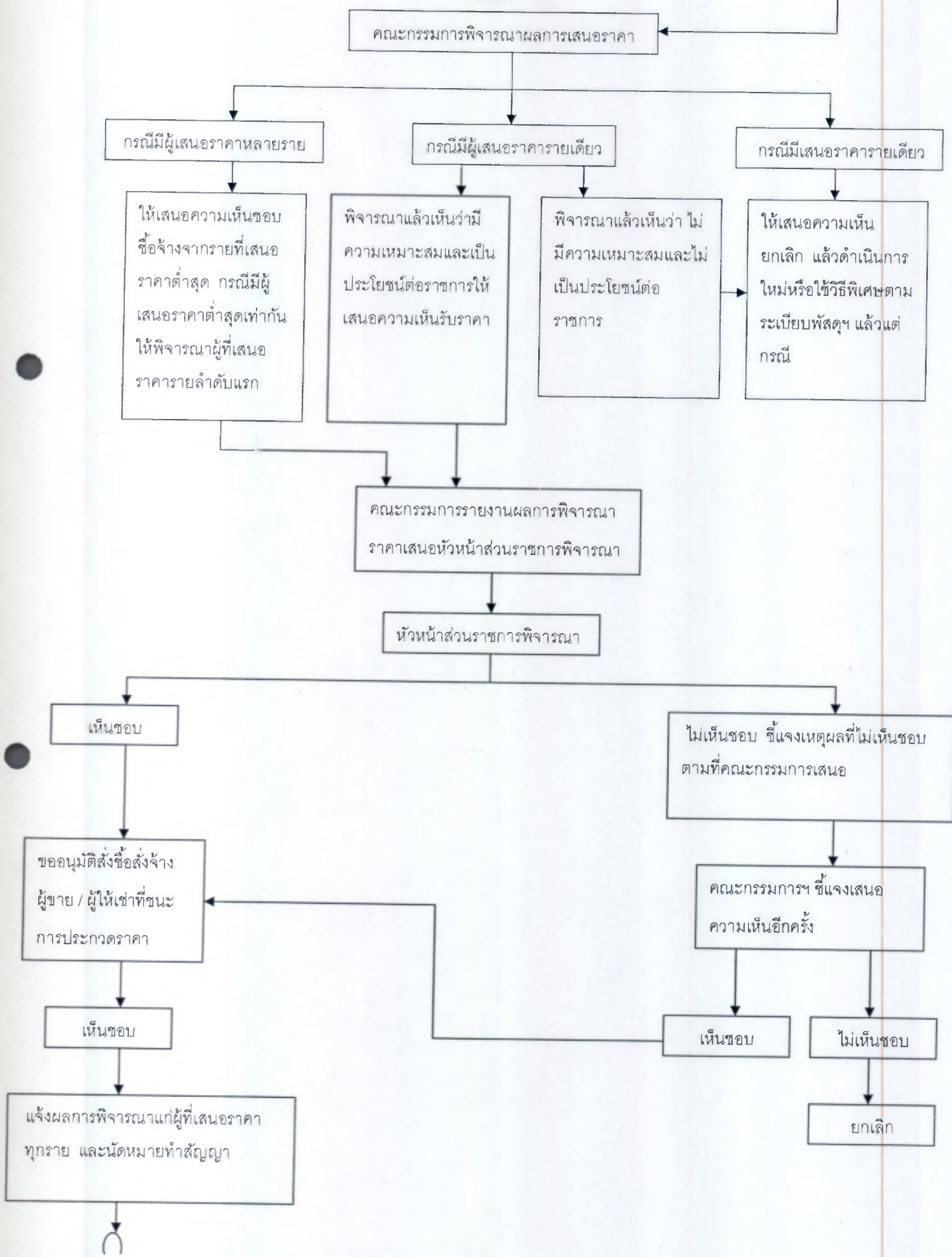
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		2 วันทำการ	-แจ้งผลการพิจารณาเบื้องต้นให้ผู้เสนอเอกสารประกวดราคาทราบทุกราย และแบบ บก.004-1 เสนอประธานคณะกรรมการประกวดราคาลงนาม / ลงข้อมูลระบบ E-GP	คณะกรรมการประกวดราคา / กลุ่มบริหารงานพัสดุ
11		ไม่น้อยกว่า 10 วัน	-พิจารณาอุทธรณ์กรณีผู้ร้องเรียน -แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้ร้องเรียนทราบ / ลงข้อมูลระบบ E-GP	คณะกรรมการประกวดราคา
12		2 วันทำการ	-จัดทำแบบแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาในตลาดกลางให้แก่ผู้ให้ตลาดกลางทราบและเตรียมการ แบบ บก.006-1-3 / ลงข้อมูลระบบ E-GP	คณะกรรมการประกวดราคา
13		1 วันทำการ	ควบคุมการเสนอราคาทางระบบ พิจารณาผลการประกวดราคา โดยผู้ให้บริการตลาดกลางเป็นผู้จัดการ / ลงข้อมูลระบบ E-GP	คณะกรรมการประกวดราคา / ผู้ให้บริการตลาดกลาง
14		2-3 วันทำการ	จัดทำรายงานผลการประกวดราคา และจัดทำประกาศผู้ชนะการประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ลงข้อมูลระบบ E-GP	คณะกรรมการประกวดราคา / กลุ่มบริหารงานพัสดุ
15		1-2 วันทำการ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและหนังสือแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และผู้ชนะการประกวดราคาเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา	
16		1 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำหนังสือถึงสถาบันการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันกรณีผู้ชนะการสอบราคาขึ้นหนังสือค้ำประกัน / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

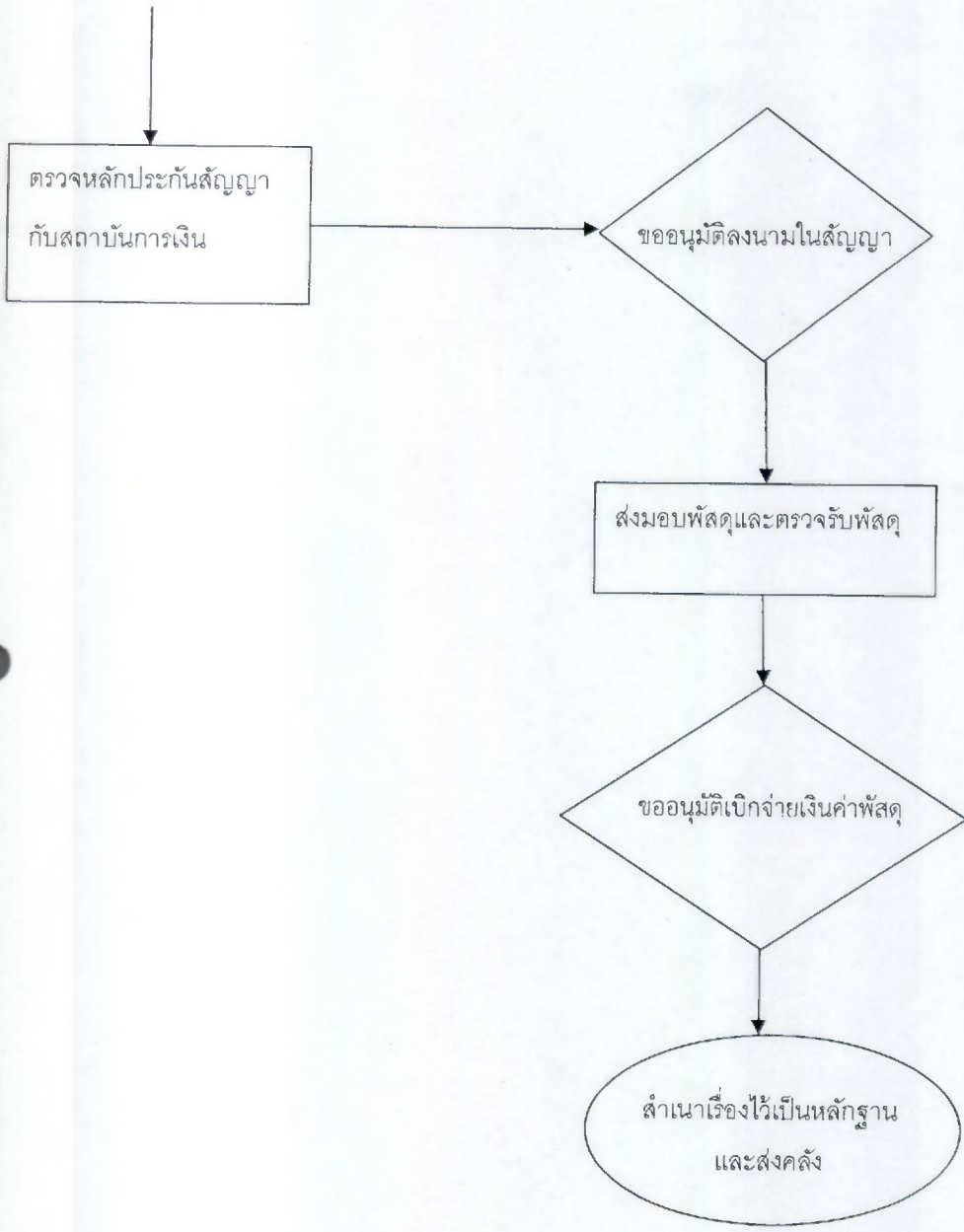
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
17		2 วันทำการ	กลุ่มบริหารงานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
18		2 วันทำการ	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMS	กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน
19		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMS	กลุ่มบริหารงานพัสดุ
20		1วันทำการ	สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	กลุ่มบริหารงานพัสดุ

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-market

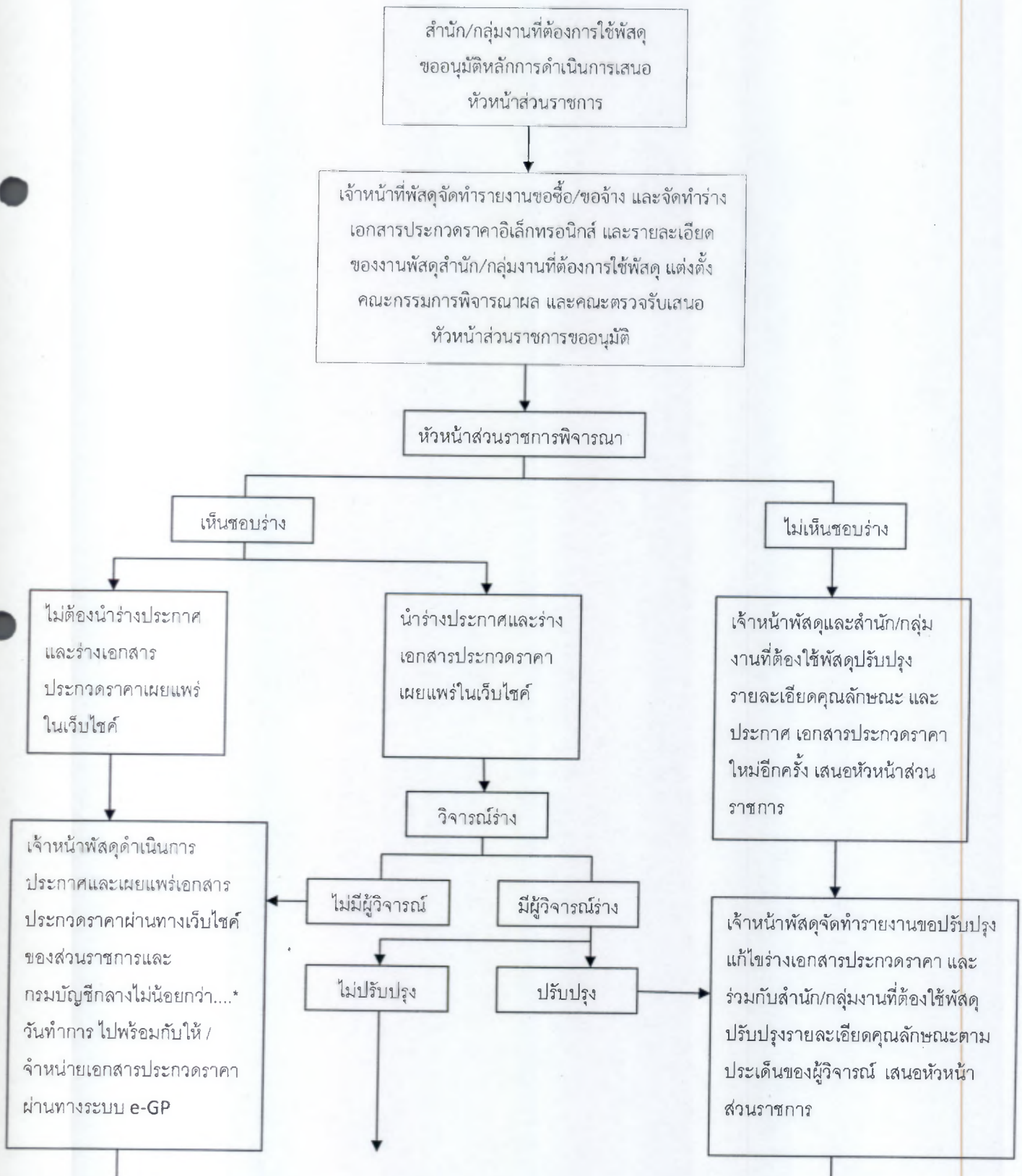


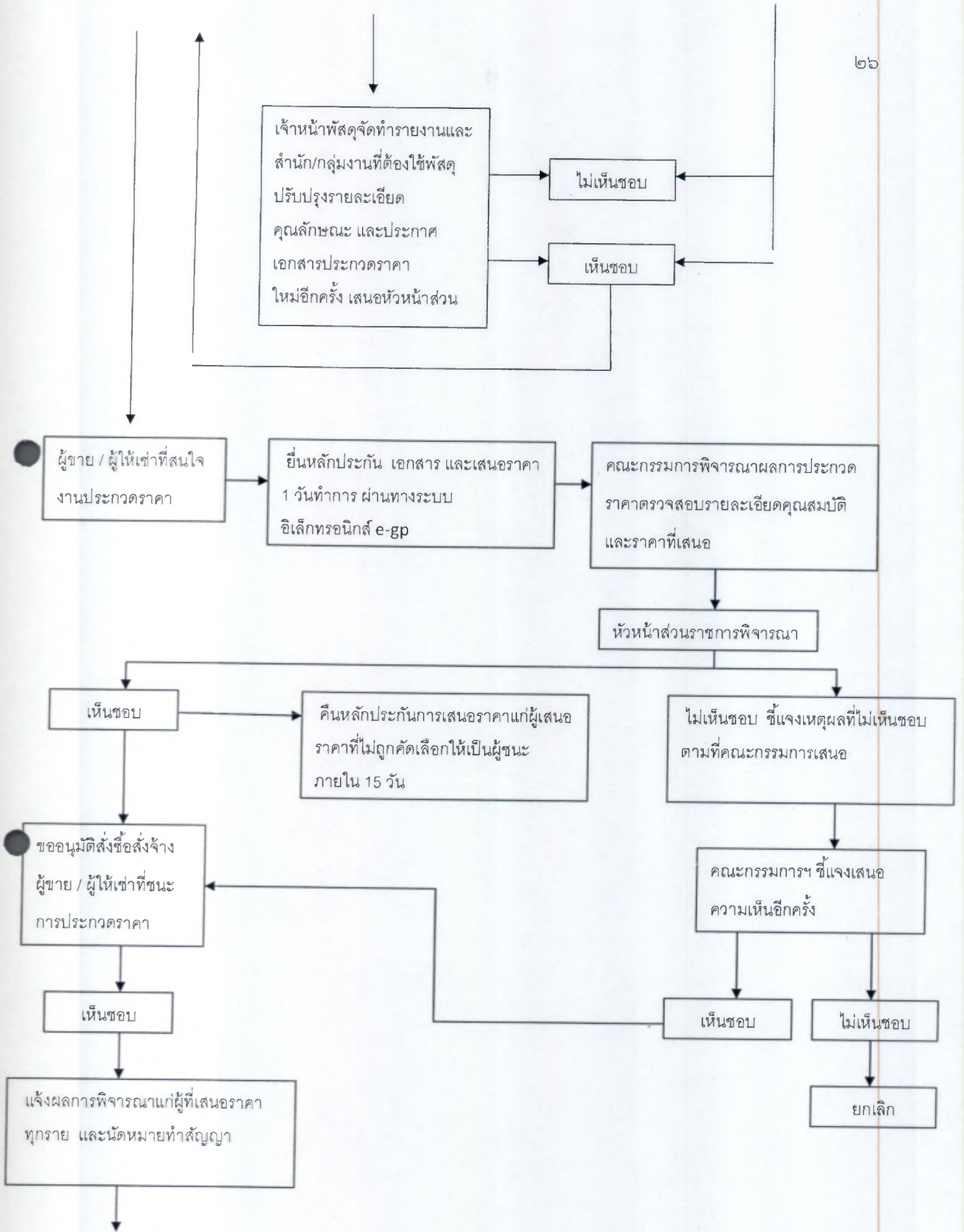


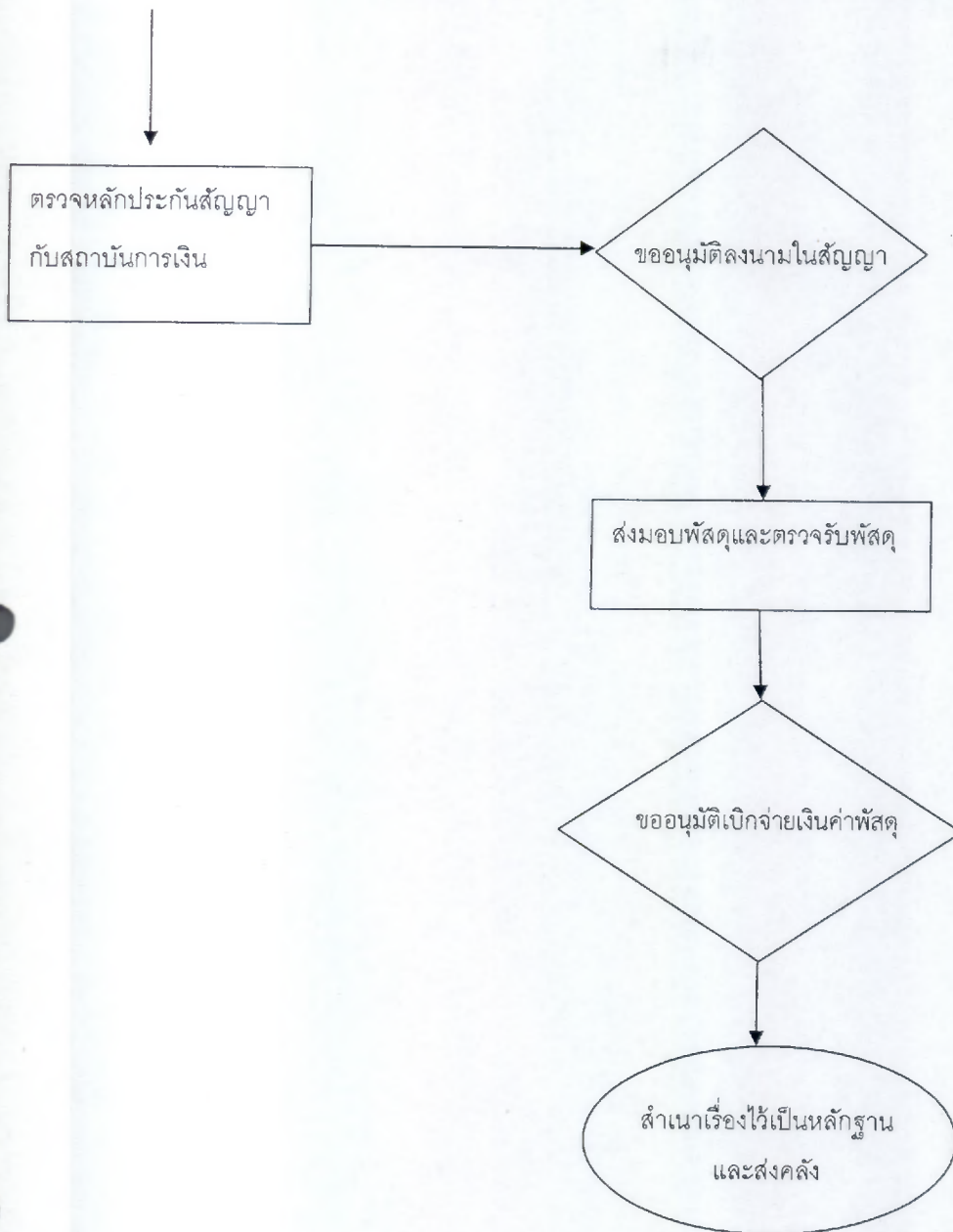


ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding







เอกสารอ้างอิง

๑. ผนวก ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ผนวก ๒ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)
-