



## แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

งานพัสดุ  
กลุ่มอำนวยการ  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์

## คำนำ

แนวทางและขั้นตอนการบริหารงานและการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุหรือผู้สนใจทั่วไป ซึ่งเนื้อหาในเล่มนี้ประกอบด้วย ภาทิตินการบริหารงานพัสดุ ระบบการบริหารงานพัสดุ ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีกรณีพิเศษ วิธีพิเศษ แผนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และแผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่าย วัสดุ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางและขั้นตอนการบริหารงานและการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุหรือผู้สนใจทั่วไป และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
มีนาคม ๒๕๕๙

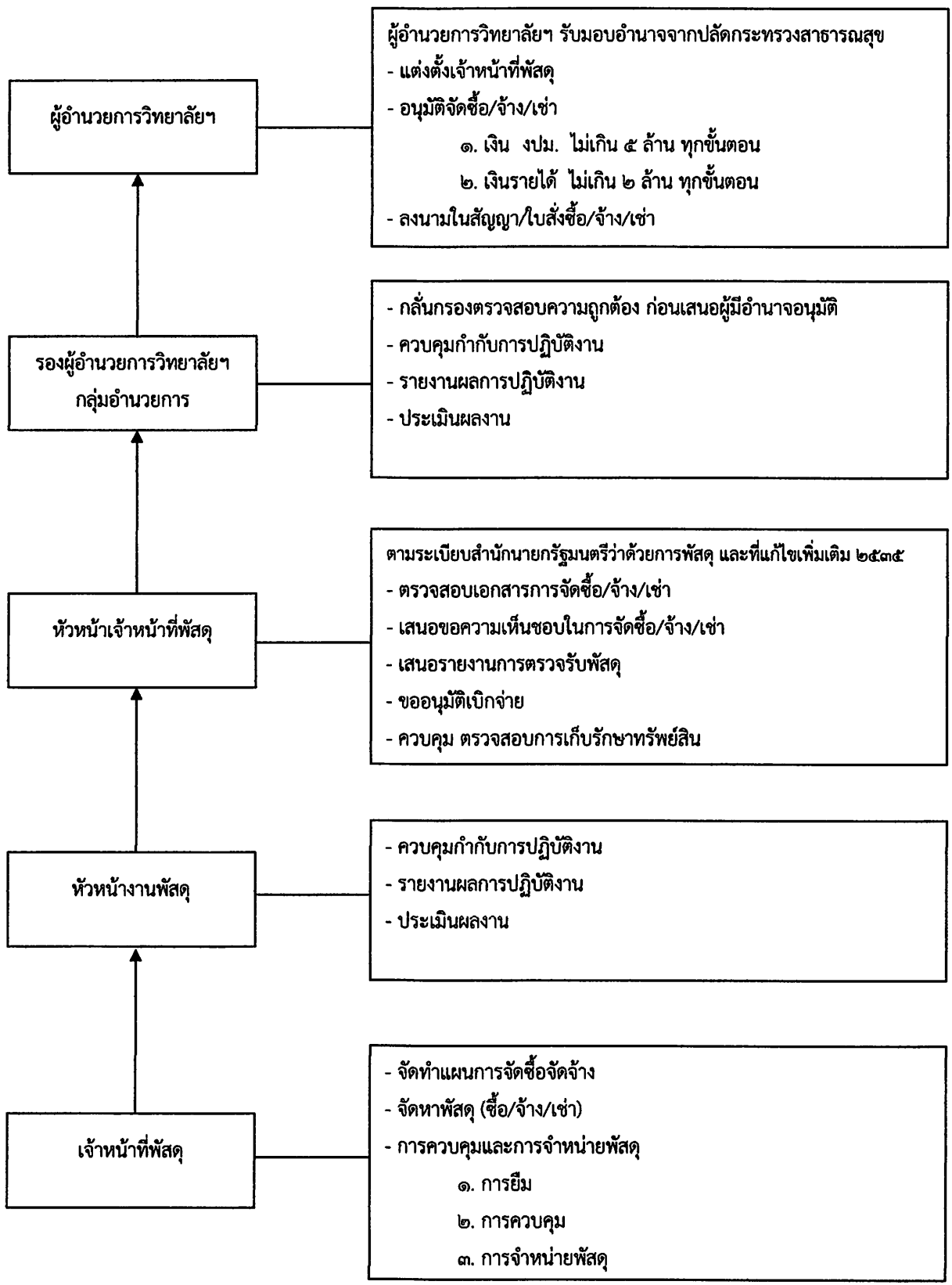
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปฏิทินการบริหารงานพัสดุ	๑
ระบบการบริหารงานพัสดุ	๒
ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๓
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีตกลงราคา	๔
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีกรณีพิเศษ	๕
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีพิเศษ	๖
แผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่าย วัสดุ ใช้ในงานประจำ	๗
แผนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๘
ภาคผนวก	
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๘๒๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘	๑๘
- ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหนผู้กผัน เงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๓	๒๔
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๔๒๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘	๒๖
- ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖	๒๗
- แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ	๓๔
- แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ	๓๕
- แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบ	๓๖
- แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๓๘
- แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๔๐
- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	๔๑
- แบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุ	๔๒

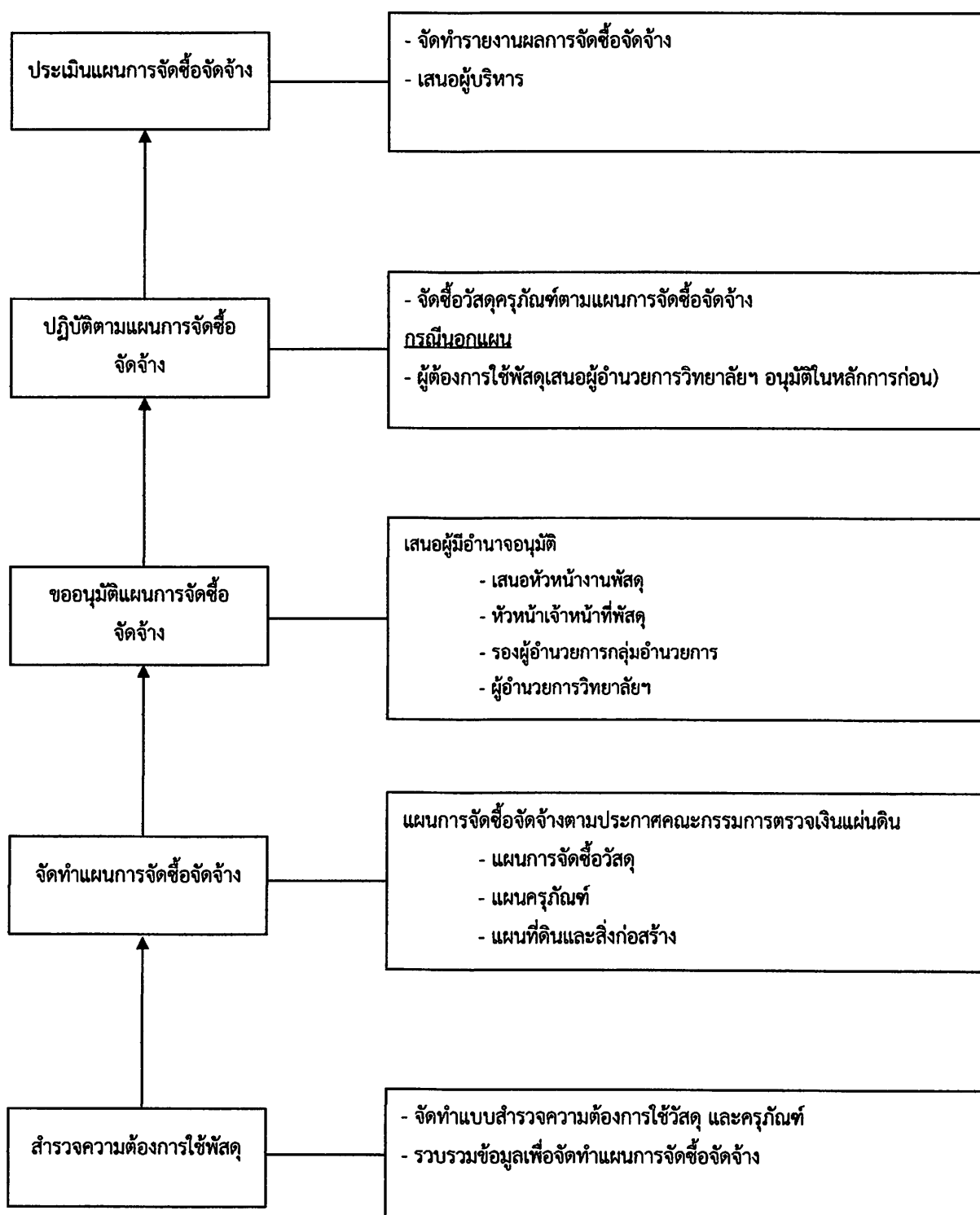
**ปฏิทินการบริหารงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. งานพัสดุ สำรวจความต้องการพัสดุประจำปี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	กันยายน
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ และการก่อสร้างส่ง สบช.	กันยายน
๔. เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	กันยายน
๕. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ส่ง สบช. ๑ ชุด - ส่ง สตง. พื้นที่ ๑ ชุด	ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป
๖. กรณีตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วมีพัสดุชำรุด หรือสูญไป - เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	พฤศจิกายน
๗. ปรับปรุง/จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน ตรงตามครุภัณฑ์/ทรัพย์สินที่มีอยู่	ธันวาคม
๘. การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ ๘.๑ จัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนประจำปี (อาจปรับแผนทุก ๖ เดือนหรือตามความเหมาะสม) ๘.๒ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๘.๓ มีสถานที่เก็บพัสดุ (STOCK) ครบถ้วน ถูกต้องตามทะเบียน	ตลอดปี

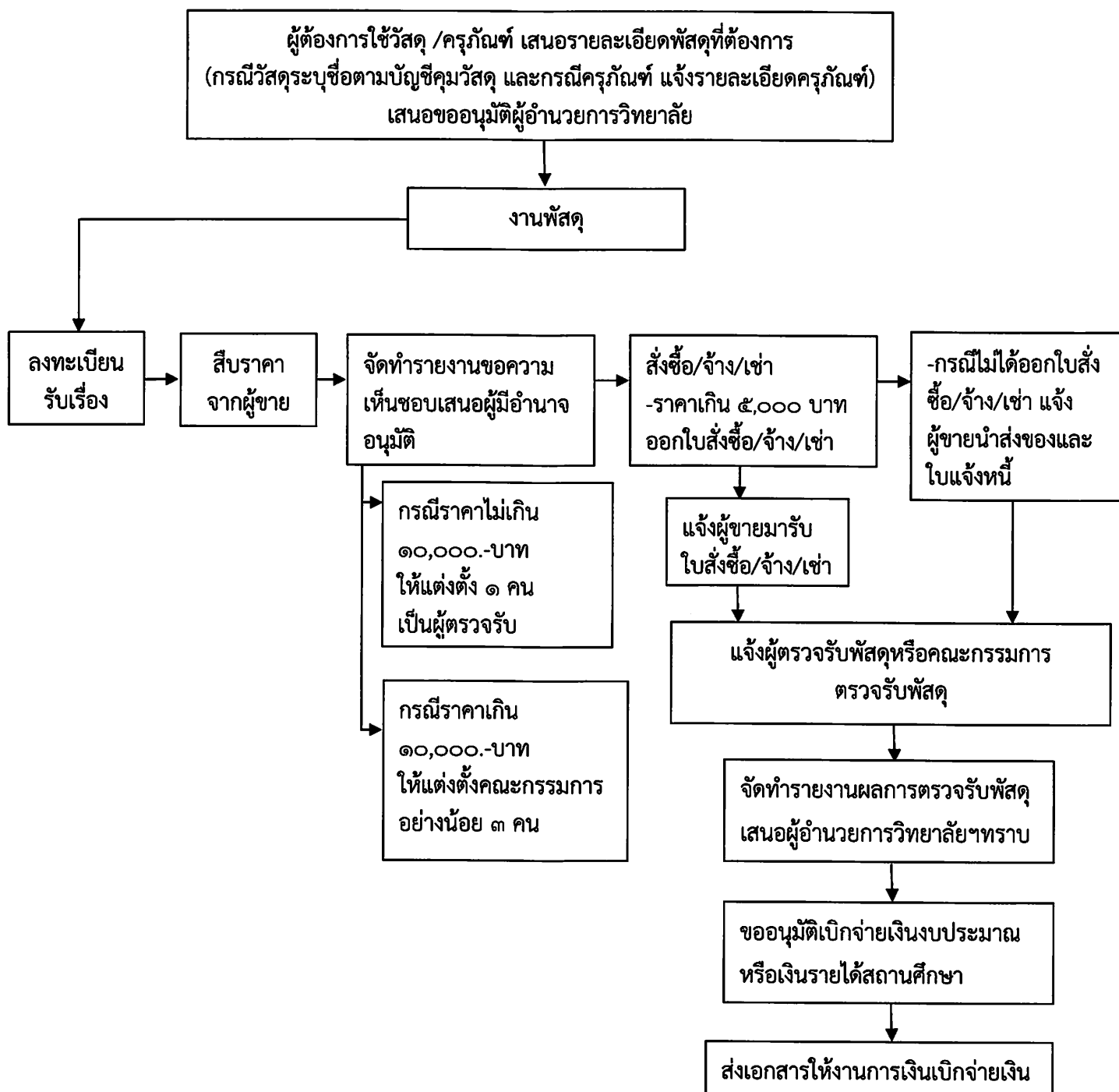
### ระบบการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สุรินทร์



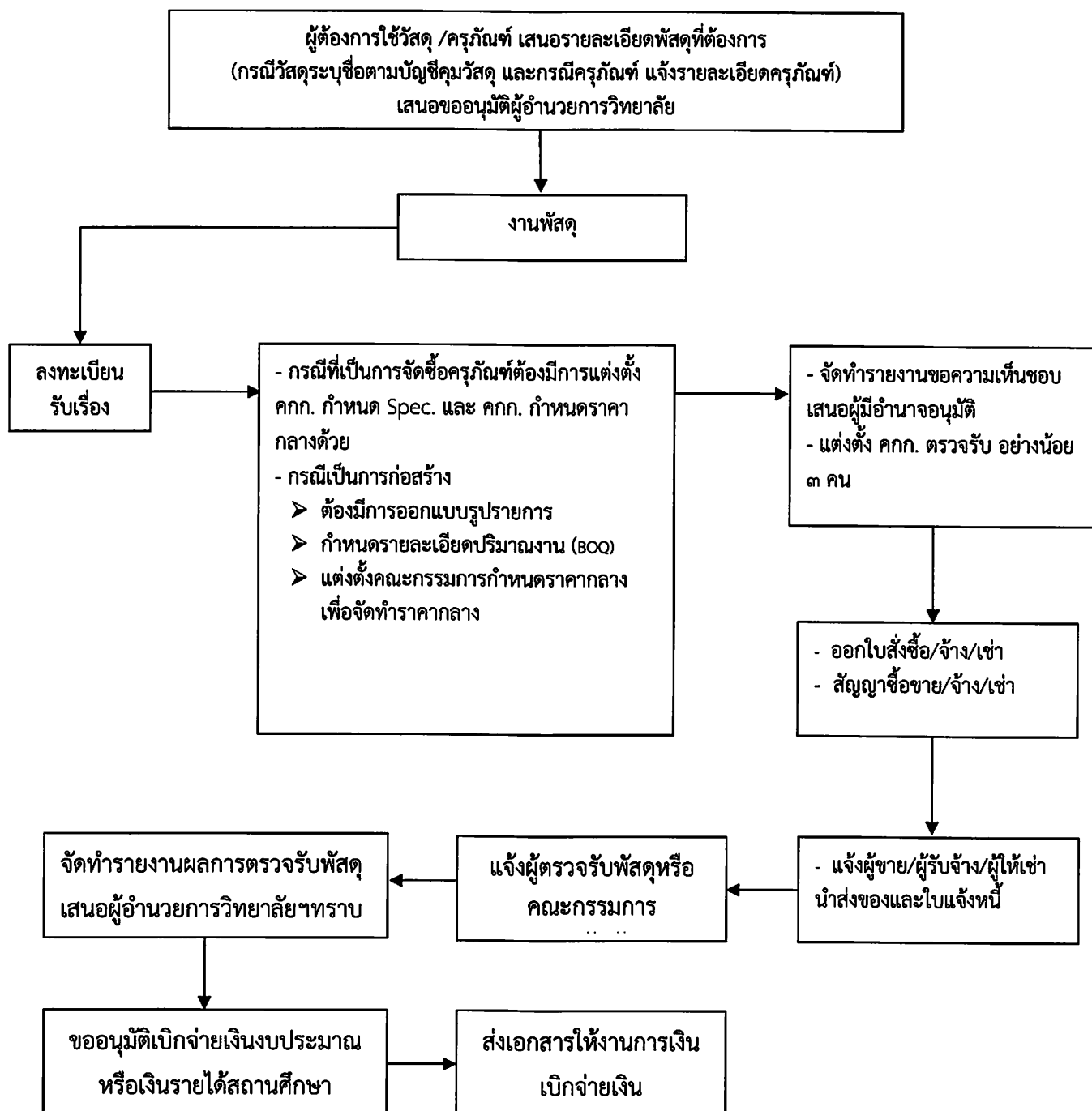
ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์



### ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีตกลงราคา



### ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีกรณีพิเศษ







แผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่าย วัสดุ ใช้ในงานประจำ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
ผู้เบิก (หัวหน้างานฯ) ของกลุ่มงานต่าง ๆ	เขียนและส่งใบเบิก	ผู้เบิก (หัวหน้างานฯ) ควรปฏิบัติดังนี้ ๑. เขียนรายการและจำนวนที่ต้องการขอเบิก ตามที่ จำเป็น เขียนได้เฉพาะรายการที่เคยสำรวจความต้องการ ใช้ประจำปีเท่านั้น หากมีความต้องการนอกแผน ให้ จัดทำบันทึกขออนุมัติ ผอ. เป็นรายการกรณี ๒. ลงนามผู้เบิก ในใบเบิกพัสดุ ๓. ส่งใบเบิกพัสดุ ตามวันเวลาที่กำหนด กับเจ้าหน้าที่ พัสดุ หมายเหตุ : ทั้งนี้สามารถมอบให้เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม งานส่งใบเบิกพัสดุและรับมอบวัสดุแทนได้
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบเบิกพัสดุ	๑. รับใบเบิกพัสดุจากผู้ขอเบิก ๒. ส่งใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติส่งจ่าย
หัวหน้าหน่วยพัสดุ	พิจารณาอนุมัติ ส่งจ่ายวัสดุและ ตัดบัญชีวัสดุ	๑. ตรวจสอบใบเบิกพัสดุและอนุมัติส่งจ่ายวัสดุ ๒. ตัดบัญชีวัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จ่ายวัสดุตามใบเบิก	๑. จัดวัสดุตามที่อนุมัติส่งจ่าย เตรียมไว้จ่ายเมื่อผู้เบิกมา รับตามวันเวลาที่กำหนด
ผู้เบิก (หัวหน้างานฯ) ของกลุ่มงานต่าง ๆ	รับวัสดุตามใบเบิก  สิ้นสุดกระบวนการ	๑. ผู้เบิกหรือผู้ได้รับมอบหมายรับวัสดุที่เบิก ตามวัน เวลาที่กำหนด ๒. ลงลายมือชื่อ ผู้รับวัสดุ

แผนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. ....		
		เดือน	เดือน	เดือน
1	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการ หรือบุคคลจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ			
2	ประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำราคากลาง/จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ			
3	รายงานผลขออนุมัติราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ /ได้รับอนุมัติ			
4	การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด			
5	รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 ข้อ 27) พร้อมร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ			
6	เผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ฯ (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) <b>หมายเหตุ :</b> การจัดหาพัสดุ เกิน 100,000 บ. แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท เผยแพร่หรือไม่เผยแพร่ก็ได้			
7	เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมบัญชีกลางโดยผ่านระบบ e-GP และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน /พร้อมให้หรือการจำหน่ายเอกสารฯ (ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)			
8	กำหนดวันเสนอราคา/ยื่นข้อเสนอ/ใบเสนอราคา ทางระบบ e-GP (1 วันทำการ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 16.30 น.) <b>หมายเหตุ :</b> เว้นช่วงเวลาให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทำเอกสาร/คำนวณราคา หลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3-15 วันทำการ ตามวงเงินการจัดหาพัสดุ			
9	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP /พิมพ์เอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาผลการเสนอราคาจนแล้วเสร็จ (กำหนดเป็นวันทำการถัดไปจากวัน เวลา สิ้นสุดการเสนอราคา)			
10	รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามประกาศผลผู้ชนะ/ได้รับอนุมัติ			
11	ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง/แจ้งผลการพิจารณาฯ			

แผนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) / การอธิบายรายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แนวทาง/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนก่อนการเสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		
1	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการ หรือ บุคคล จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ	3 วัน	
2	ประชุมคณะกรรมการฯ จัดทำราคากลาง/จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ	1-2 วัน	<p>(1) การจัดซื้อ/จ้าง สามารถแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการ เพื่อรับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (Spec) ก็ได้</p> <p>ตามแนวทางฯ ข้อ 25 วรรคสาม กำหนดไว้ว่า "...แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม..."</p> <p>(2) บุคคล หรือ คณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (Spec) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งบุคคล ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ไม่เกิน 1,200 บาท/งาน โดยใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญรับเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2551</li> <li>- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.80 ลว. 23 ก.ค. 58 ข้อ 1 , ข้อ 3</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกิน คนละ 1,500 บาท/ครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/ครั้งที่มาประชุม หลักฐานการจ่ายเงินใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ</li> <li>- ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.80 ลว. 23 ก.ค. 58 ข้อ 2 , ข้อ 3</li> </ul>
3	รายงานผลขออนุมัติราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ /ได้รับอนุมัติ	3 วัน	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แนวทาง/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนการเสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		
4	การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด	1-2 วัน	<p>(1) ตามแนวทางฯ ข้อ 25 กำหนดไว้ว่า “ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด”</p> <p>(2) ตามแนวทางฯ ข้อ 34(2) กำหนดไว้ว่า “ให้กำหนดมูลค่าหลักประกันการเสนอราคาเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 (5%) ของวงเงินงบประมาณที่จัดหาพัสดุ</p> <p>(3) ตามแนวทางฯ ข้อ 34(3) กำหนดไว้ว่า “เงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคา ให้ส่วนราชการยึดหลักประกันการเสนอราคา ในกรณีที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในการประกวดราคาฯ แล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด โดยให้กำหนดในเอกสารประกวดราคาฯ ให้ชัดเจน”</p> <p><u>หมายเหตุ :</u> ตามตัวอย่างเอกสารฯ ที่ กวพ. กำหนด มิได้มีการระบุรายละเอียดการยึดหลักประกันการเสนอราคาไว้ ดังนั้น จึงต้องกำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันการเสนอราคาว่าจะยึดในกรณีใดไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ ด้วย ซึ่งส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมได้เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางฯ ได้ ตามนัยแนวทางฯ ข้อ 25 วรรคสอง</p> <p>(4) ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 58 กำหนดการปฏิบัติและการระบุรายละเอียดในเอกสารประกวดราคาฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อ 2.3 หลักประกันการเสนอราคา กำหนดให้ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน 2 ล้านบาท ขึ้นไป</li><li>- ข้อ 2.4 กำหนดรายละเอียดหลักประกันการเสนอราคา ดังนี้ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ได้แก่</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ</li><li>(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย</li><li>(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย</li></ol>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แนวทาง/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
			<p>(ข้อ 2.4 (ต่อ))</p> <p>กรณีเช็คที่ธนาคารส่งง่าย และพันธบัตรรัฐบาลไทย ให้ผู้เสนอราคาส่งในรูปแบบ PDF File ผ่านทางระบบ e-GP ในวันเสนอราคา และให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าว ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา <u>โดยกำหนดวันที่ชัดเจนไว้ในเอกสารประกวดราคา</u></p> <p>การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนราชการส่งคืนให้แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันฯ และแจ้งผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางระบบ e-GP</p> <p>- ข้อ 2.6 วรรคสอง กำหนดไว้ว่า “กรณีจำเป็นต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดประกอบฯ ที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นไว้แล้วผ่านระบบ e-GP ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หากผู้เสนอราคาไม่สามารถนำเข้าระบบได้ หรือนำเข้าระบบแล้วจะเกิดอุปสรรคในการพิจารณา ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้เสนอราคาจัดส่งหรือนำเอกสาร ลงลายมือชื่อผู้เสนอเสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสาร พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำ มาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ภายใน 5 วันทำการ <u>โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาฯ ให้ชัดเจน</u>”</p>
5	<p>รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 ข้อ 27) พร้อมร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ได้แก่</p> <p><u>การซื้อพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	3 วัน	<p>(1) ตามแนวทางฯ ข้อ 26 กำหนดไว้ว่า “ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ไปพร้อมกับร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ...”</p> <p>(2) ตามแนวทางฯ ข้อ 13 กำหนดไว้ว่า “การซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 วรรคหนึ่ง”</p> <p>(3) องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ในกรณีจำเป็นหรือ</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แนวทาง/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
5 (ต่อ)	<p><u>การจ้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- คณะกรรมการตรวจการจ้าง</li> <li>- ผู้ควบคุมงาน</li> </ul>		<p>เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ (รวมจำนวนคณะกรรมการ 3 – 5 คน)</p> <p>(4) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว.80 ลว. 23 ก.ค. 58 ข้อ 2 , ข้อ 3 กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ประธานกรรมการ ไม่เกินคนละ 1,500 บาท/ครั้งที่มาประชุม และกรรมการ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/ครั้งที่มาประชุม หลักฐานการจ่ายเงินใช้ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ</p>
	<p><u>ขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศฯ /ให้หรือจำหน่ายเอกสาร</u></p>		
6	<p>เผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัว</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>(1) ตามแนวทางฯ ข้อ 27 กำหนดไว้ว่า “...นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ...”</p> <p>(2) ตามหนังสือ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 58 ข้อ 2.1 กำหนดการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจารณ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ 2.1 (1) การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งราคาเกิน 100,000 บ. ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ หรือไม่ก็ได้</li> <li>- ข้อ 2.1 (2) การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งราคาเกิน 5 ล้านบาท ให้ส่วนราชการ นำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แนวทาง/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
7	เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมบัญชีกลางโดยผ่านระบบ e-GP และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน /พร้อมให้หรือการจำหน่ายเอกสารฯ	5 วันทำการ	<p>(1) ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 58 ข้อ 2.2 (1)-(4) กำหนดการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>(2) ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 58 ข้อ 2.6 ให้ส่วนราชการเตรียมเอกสารเพื่อนำเข้า (upload) ในระบบ e-GP ในรูปแบบ PDF File ความละเอียดไม่ต่ำกว่า 300 DPI</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> - ส่วนราชการ upload เฉพาะรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดอื่นๆ ที่เป็นเอกสารที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการจัดหาพัสดุ ส่วนรูปแบบเอกสารอื่นๆ ที่เป็นเอกสารตามที่แนวทางฯ กำหนด ทางระบบ e-GP จะแนบให้ เช่น ตัวอย่างสัญญา , ใบเสนอราคา , บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 , บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ฯลฯ</p> <p>- ไฟล์เอกสารในการ upload หากเป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ ขณะนี้ระบบยังไม่สามารถให้ upload เองได้ ต้องนำส่งไฟล์เอกสารให้กรมบัญชีเป็นผู้ทำการ upload ให้</p> <p>(3) ตามแนวทางฯ ข้อ 35 การให้หรือจำหน่ายเอกสารฯ ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อให้ผู้เสนอราคาสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารฯ ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ โดยผ่านทางระบบฯ เท่านั้น</p>



ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แนวทาง/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
			<p>(ต่อ)</p> <p>(4) กรณีจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว.68 ลว. 3 ก.ค. 58 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติฯ ดังนี้</p> <p>กรมบัญชีกลางจะเป็นผู้รับชำระค่าซื้อเอกสารฯ ให้แก่ส่วนราชการ ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง โดยให้ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจประเภทกระแสรายวัน ที่ส่วนราชการได้เปิดไว้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง เป็นบัญชีสำหรับโอนเงินค่าซื้อเอกสารฯ จากกรมบัญชีกลาง</li><li>- ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่ต้องการซื้อเอกสารฯ ค้นหาข้อมูลโครงการในระบบ e-GP และชำระเงินผ่านบัญชีฯ ของกรมบัญชีกลาง ชื่อบัญชี “<u>เงินรายได้ค่าเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</u>” ที่ธนาคารใดธนาคารหนึ่ง</li><li>- ดำเนินการตรวจสอบการชำระเงินค่าซื้อเอกสารฯ จากรายงานการตรวจสอบสถานการณ์ซื้อเอกสารฯ ในระบบ e-GP เมื่อปรากฏว่าได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้รายงานการตรวจสอบสถานะการซื้อเอกสารฯ จากระบบ e-GP เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งรายได้แผ่นดิน และนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบฯ</li></ul> <p>ทั้งนี้ จะสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาที่ชำระเงินค่าซื้อเอกสารฯ ได้ภายหลังจากสิ้นสุดวันที่กำหนดให้ยื่นเอกสารเสนอราคา</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แนวทาง/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนการเสนอราคา		
8	กำหนดวันเสนอราคา/ยื่นข้อเสนอ/ใบเสนอราคา ทางระบบ e-GP (1 วันทำการ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. – 16.30 น. และเว้นช่วงเวลาให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทำเอกสาร/คำนวณราคา หลังปิดการให้หรือจำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3-15 วันทำการ)	1 วันทำการ	<p>(1) ตามแนวทางฯ ข้อ 26 กำหนดไว้ว่า “...กำหนดให้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพียงวันเดียวในวันและเวลาทำการ...”</p> <p>(2) ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลว. 24 ก.ค. 58 กำหนดให้เว้นช่วงเวลาให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำเอกสาร/คำนวณราคา ตามวงเงินการจัดหาพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</li> <li>- เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</li> <li>- เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ</li> <li>- เกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ</li> </ul> <p>(3) ส่วนราชการจะสามารถ Down load เอกสารของผู้เสนอราคาได้ ในวันถัดไปจากวัน เวลา สิ้นสุดการเสนอราคา ตั้งแต่เวลา 8.30 น. เป็นต้นไป</p>
9	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP /พิมพ์เอกสาร/ตรวจสอบเอกสาร/พิจารณาผลการเสนอราคาจนแล้วเสร็จ (กำหนดเป็นวันทำการถัดไปจากวัน เวลา สิ้นสุดการเสนอราคา)	1 วันทำการ	<p>(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ มีหน้าที่ปฏิบัติตามแนวทางฯ ข้อ 37 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP</li> <li>- เมื่อพ้นกำหนดเวลารับเอกสารเสนอราคาแล้ว ห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เพิ่มเติมจากผู้เสนอราคา</li> <li>- เก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ และห้ามเปิดเผยเอกสารเสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น</li> <li>- จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายทางระบบ e-GP จำนวน 1 ชุด โดยกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น</li> </ul>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แนวทาง/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
			<p>(ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ ซึ่งในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคารายได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้</li><li>- พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด (เกณฑ์ Price) หรือได้รับคะแนนรวมสูงสุด (เกณฑ์ Price Performance) แล้วแต่กรณี</li><li>- กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย (เกณฑ์ Price) ให้พิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องฯ ซึ่งได้รับการยืนยันจากระบบ e-GP ว่าเป็นผู้เข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา</li><li>- กรณีผู้เสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย (เกณฑ์ Price Performance) ให้พิจารณาจากผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุดในตัวแปรหลักที่มีน้ำหนักมากที่สุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา</li></ul> <p>(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการคัดเลือกเพียงรายเดียว ตามแนวทางฯ ข้อ 38 กำหนดไว้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาฯ ครั้งนั้น แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกฯ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป</li></ul>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แนวทาง/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนการรายงานผลการพิจารณา ฯ		
10	รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้าง และลงนามประกาศผลผู้ชนะ/ได้รับอนุมัติ	3 วัน	(1) ตามแนวทางฯ ข้อ 39 กำหนดไว้ว่า “เมื่อดำเนินการพิจารณาผลการเสนอ ราคา แล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ก่อน แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณา ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง”
11	ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง/แจ้งผลการพิจารณาฯ	-	(1) ให้ดำเนินการประกาศผลฯ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ก็ต่อเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างได้อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ตาม แนวทางฯ ข้อ 39