



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แผนงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง

ภาระงานที่รับผิดชอบ มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดหา การจัดซื้อ การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุการแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญาจ้าง เช่าซื้อต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน รวมทั้งให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ข้อระเบียบ เกี่ยวกับงานพัสดุที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ บุคลากร อาจารย์และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการ จัดการ บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ ตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1. พ.ร.บ. มาตรา 11 2. ระเบียบฯ ข้อ 11	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2.	ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ จัดจ้าง	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ	1. พ.ร.บ. มาตรา 11 2. ระเบียบฯ ข้อ 11	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างและราคากลาง	1.เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง 2. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง และเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติ	ระเบียบฯ ข้อ 21	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
4.	คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ประชุมคณะ	องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตาม ความจำเป็นและเหมาะสม และจัดทำรายงานการ	ตามระเบียบฯ ข้อ 21	30 วัน	คณะกรรมการ กำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	กรรมการฯ	ประชุม คณะกรรมการฯ			และราคากลาง
5.	คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง จัดทำร่าง ขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และราคา กลาง	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ ราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 กรณีซื้อหรือจ้างที่มีใช้สิ่งก่อสร้าง จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรูปแบบที่กรมทรัพยากรทาง ทะเลและชายฝั่งกำหนด 1.2 กรณีซื้อหรือจ้างที่มีใช้สิ่งก่อสร้าง กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด อัตรา ราคางานต่อหน่วย ให้ เป็นไปตามสำนักงานงบประมาณกำหนด 1.3 กรณีงานก่อสร้าง จัดทำแบบแปลนและรูปแบบรายการ งาน ก่อสร้าง และถอดแบบคำนวณราคากลางก่อสร้าง ตาม หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 1.4 จัดทำรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคา กลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมตารางแสดงวงเงิน งบประมาณ ฯ ตามคู่มือแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด 1.5 จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณ ลักษณะเฉพาะและราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. พ.ร.บ. มาตรา 4 2. พ.ร.บ. มาตรา 9 3. ระเบียบฯ ข้อ 21 4. บัญชีราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ 5. เกณฑ์ราคากลาง และ คุณลักษณะ พื้นฐานการ จัดหา อุปกรณ์และระบบ คอมพิวเตอร์ กระทรวง ดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและ สังคม 6. แนวทาง วิธีปฏิบัติ และ รายละเอียด ประกอบการ ถอดแบบคำนวณราคากลาง ก่อสร้าง กรมบัญชีกลาง 7. หนังสือกรมบัญชี กลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พฤษภาคม 62	30 วัน	คณะกรรมการ กำหนด รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			เรื่อง คู่มือแนวทางการ ประกาศรายละเอียด ข้อมูล ราคากลางและ การคำนวณ ราคากลาง เกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน ของรัฐ		
6.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องของขอบเขตงานหรือ คุณลักษณะเฉพาะ และราคา กลาง	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบความ ถูกต้อง ของขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง - เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อ แก้ไข - เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ ความเห็นชอบ		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
7.	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมร่างขอบเขต ของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะข้อพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบฯ ข้อ 22,25,45	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
8.	หน่วยงานของรัฐนำร่าง ประกาศ และร่างเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ใน ระบบสารสนเทศ เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการ	1. การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ ไม่เกิน 5,000,000 บาท จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความ คิดเห็นจาก ผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ 2. การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้นำ ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลา ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำ การ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็น ไปยังหน่วยงานของ รัฐโดยตรงโดยเปิดเผยตัว	ระเบียบฯ ข้อ 45,46	3 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9.	การรับฟังความคิดเห็น	กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับ คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะดำเนินการ ดังนี้ 1. พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อ หรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อม ความเห็น พร้อมร่าง ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ	ระเบียบฯ ข้อ 47	2 วัน	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ 3. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		เห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และ ของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ และให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็น หนังสือ 2. พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่าง เอกสาร ซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อม ความเห็นเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความ คิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ			
10.	เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง การเผยแพร่ให้ค่านึงถึง ระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่น ข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไข ดังนี้ 1. วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 2. วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 48, 49, 51	ตามวงเงินที่ ประกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		3. วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 4. วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วัน ทำการ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำ ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้น จนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			
11.	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี)	หากจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความ ชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะ กำหนดให้ ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียด เพิ่มเติมสอบถามผ่าน ทาง e – mail ของหน่วยงานของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนด ระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจง รายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวัน เสนอ ราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 52	3 วัน	1. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ 2. เจ้าหน้าที่
12.	ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่าน ระบบประกวดราคา	เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ ประกอบเข้าสู่ระบบ e – GP และให้เสนอ	ระเบียบฯ ข้อ 54	ตั้งแต่เวลา 09.00 น. –	1. กรมบัญชีกลาง 2. ผู้ประกอบการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	อิเล็กทรอนิกส์	ราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว หลักประกันการเสนอราคา การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยกำหนด มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือ ราคาของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนด อัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้	ระเบียบฯ ข้อ 166 , 168	12.00 น.	
13.	คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการ	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายจากระบบ e – GP จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการฯ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกแผ่น 2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และคัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง	ระเบียบฯ ข้อ 55-58	5 วัน	1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตามข้อ 2. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับ ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย 4.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ประกอบด้วย (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้ คะแนน (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
14.	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคา	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้ 1. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐ 2. จัดทำหนังสือแจ้งผลผู้ชนะเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาทุก รายทราบ ผ่านทาง e – mail	ระเบียบฯ ข้อ 42,59	2 วัน	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
15.	อุทธรณ์	ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมองเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความ พระราชบัญญัติ ผู้ยื่นข้อเสนอมสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ของรัฐ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วัน ประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง	พ.ร.บ.มาตรา 114 – 117	7 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
16.	แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามา ทำสัญญา	เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตาม หรือ ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ และหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ได้ ให้ดำเนินการดังนี้	1. พ.ร.บ. มาตรา 66 2. ระเบียบฯ ข้อ 161	7 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		1. จัดทำหนังสือแจ้งบริษัท ผู้ชนะให้มาทำสัญญา 2. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด			
17.	ลงนามในสัญญา	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยใช้หลักประกัน อย่างไรใด อย่างหนึ่งตามระเบียบกำหนด และมีมูลค่าเป็น จำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคา พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น. 2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน 2 คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น 3. เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับ คู่สัญญา 4. กรณีการจ้าง - อกรแสตมป์ 1 บาท ต่อจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษ ของ 1,000 บาท ของจำนวนเงินที่จ้างในครั้งนั้น - ตราสาร กรณีการจ้างมีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ของ จำนวน เงินที่จ้างในครั้งนั้น	1. ระเบียบฯ ข้อ 167, 168 2. บทบัญญัติแห่ง ประมวล รัษฎากร หมวด 6 อกร แสตมป์	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ 3. ผู้ชนะการเสนอ ราคา 4. พยาน
18.	ตรวจรับพัสดุ	เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้ งานซื้อหรืองานจ้าง	1. ระเบียบฯ ข้อ 175-176 ,179	3 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 3. คณะกรรมการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนด ไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง 2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ 3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ 4. เมื่อตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ 5. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำ ความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ งานก่อสร้าง 1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง 2. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์ แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐ			ตรวจรับพัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		รายงาน 3. ตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตก ลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควร และจัดทำ บันทึกผลการออกตรวจงานข้างนั้น 4. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ ได้รับ หนังสือส่งมอบ 5. เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไป ตาม รูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงแล้ว ให้ถือ ว่า ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่ วันที่ผู้รับจ้างส่งงานข้างนั้น และ ให้ทำใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ 6. ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำ ความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาสั่งการ			
19.	คืนหลักประกันสัญญา	ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือ ผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1. หลักประกันการเสนอราคาให้คืนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้า	ระเบียบฯ ข้อ 167 - ข้อ 170	15 วัน	เจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		ประกัน ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่หน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ รายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพัน แล้ว 2. หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และ อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้ว			
20.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้จัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ดังนี้ 1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง 2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผล การพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี) 3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง 4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	ระเบียบฯ ข้อ 16	2 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ ดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	กฎหมาย/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก 7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี) 8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ			
21.	ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย	ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดให้งานการเงิน เพื่อ ดำเนินการ เบิกจ่าย		1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

กฎหมาย / ประกาศ / ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

<https://finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>