

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
๑. การจัดทำแบบสำรวจความต้องการ		๗ วัน*	กลุ่มพัสดุ
๒. สำรวจความต้องการภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งตอบแบบสำรวจความต้องการส่งคืน		๗ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๓. จัดทำบันทึกเสนออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ รวบรวม วิเคราะห์ความต้องการ ๓ พิจารณางบประมาณ ๓ พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ประเมิน ระยะเวลาการดำเนินการตามขั้นตอน ๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแบบรายงาน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		๑๔ วัน*	กลุ่มพัสดุ
๔. สำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบและปฏิบัติ		๒ วัน*	กลุ่มพัสดุ
๕. สำเนาแผนจัดซื้อจัดจ้างแจ้ง สตง.		๑ วัน*	กลุ่มพัสดุ
๖. จัดทำบันทึกเสนออนุมัติขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม/แจ้ง สตง.		๓ วัน*	กลุ่มพัสดุ
			*รวมขั้นตอนที่ ๑ - ๖ รวม ๓๔ วัน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
๑. ขออนุมัติหลักการ/การขออนุมัติโครงการ (บันทึกขออนุมัติ) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง		๕ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๒. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึกตรวจสอบ)		๒ วัน*	กลุ่มคลัง
๓. รายงานขอซื้อ/จ้างเสนอขอความเห็นชอบ - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทางเว็บไซต์ ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	ประกาศราคากลาง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันอนุมัติรายงาน การขอซื้อ/จ้าง	๕ วัน*	กลุ่มพัสดุ (ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๕๗ และ ๕๘)
๔. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง		๕ วัน*	
๕. ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน เมื่อที่ผู้รับจ้างส่งงานมาที่กลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำ เรื่องแจ้งไปยังกรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับพัสดุ ดังกล่าว แล้วคณะกรรมการฯ ก็จะส่งผลการตรวจรับมายัง กลุ่มพัสดุเพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่		ภายใน ๑ วัน*	
๖. ส่งเบิกเงิน เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุก็จะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ (พร้อมตรวจรับในระบบ e-GP , GFMS) แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป		ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจากเอกสารหรือ บันทึกรายงานผลการตรวจรับของ คณะกรรมการฯ พัสดุจะดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน*	
*รวมขั้นตอนที่ ๑ - ๖ รวม ๒๑ วัน			

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
๑. ขออนุมัติหลักการ/การขออนุมัติโครงการ (บันทึกขออนุมัติ)		๗ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึก		๓ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๓. อนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกขออนุมัติ)		๗ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๔. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึก		๒ วัน*	กลุ่มคลัง
๕. บันทึกจากกอง/กลุ่ม/ศูนย์แจ้งกลุ่มพัสดุตามข้อ ๑-๔ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)		๑ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๖. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบ (บันทึกขออนุมัติ) - แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/ คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง/ผู้รับของ / ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)		๓ วัน*	กลุ่มพัสดุ (ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๔๐-๔๓)
๗. ส่งประกาศเผยแพร่เอกสารการสอบราคา และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ไปพร้อมกับการ เชิญชวนทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน และปิดประกาศไว้ที่หน่วยงาน - จัดส่งประกาศสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพ หรือรับจ้าง นั้นโดยตรง - รับซองเอกสารการสอบราคา	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน* นับแต่วันประกาศ สอบราคา		
๘. กำหนดวันเปิดซองนับถัดจากวันสิ้นสุดการรับของ สอบราคา	๑ วัน*	๑ วัน*	
๙. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณาผลการ พิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมด		๓ วัน*	คณะกรรมการ (หัวหน้าส่วน ราชการแต่งตั้งและ กำหนดระยะเวลา ในการพิจารณา ใช้ เวลา ๓ วันทำการ)
๑๐. ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการพิจารณา ตามข้อ ๙ ขอความเห็นชอบและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - หลักฐานการเสนอราคา - ราคา		๓ วัน*	กลุ่มพัสดุ * กระบวนการ ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๑ ใช้ระยะเวลา ๔๖ วัน * กระบวนการตั้งแต่ ข้อ ๖ - ๑๑ ใช้ระยะเวลา ๒๖ วัน
๑๑. การจัดทำสัญญา		๕ วัน*	
๑๒. ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากร (มูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	ภายใน ๓๐ วัน	๒ วัน*	

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
<p>๑๓. ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน</p> <p>เมื่อที่ผู้รับจ้างส่งงานมาที่กลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำเรื่องแจ้งไปยังกรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าว</p> <p>แล้วคณะกรรมการฯ ก็จะส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุเพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ผู้รับจากต่อไป</p>		ภายใน ๑ วัน*	
<p>๑๔. ส่งเบิกเงิน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุก็จะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ (พร้อมตรวจรับในระบบ e-GP , GFMS) แล้วเสนอรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ</p> <p>เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป</p>		ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจากเอกสารหรือบันทึกรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการพัสดุจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน*	

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
๑. ขออนุมัติหลักการ/การขออนุมัติโครงการ (บันทึกขออนุมัติ)		๗ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึก		๓ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๓. ขออนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกขออนุมัติ)		๗ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๔. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึกตรวจสอบ)		๒ วัน*	กลุ่มคลัง
๕. บันทึกจากกอง/กลุ่ม/ศูนย์แจ้งกลุ่มพัสดุตามข้อ ๑-๔ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)		๑ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๖. รายงานขอซื้อขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบ - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ/ คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุม - ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	ประกาศราคากลาง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันอนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง	๕ วัน*	กลุ่มพัสดุ (ตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๗
๗. คณะกรรมการจัดจ้างฯ พิจารณาผลและความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด		๑๕ วัน*	คณะกรรมการ (หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งและกำหนด ระยะเวลาในการพิจารณา ๑๕ วัน)
๘. ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการพิจารณา ตามข้อ ๗ ขอความเห็นชอบและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - หลักฐานการเสนอราคา - ราคา		๕ วัน*	กลุ่มพัสดุ * กระบวนการตั้งแต่ ข้อ ๑-๙ ใช้ระยะเวลา ๕๐ วัน * กระบวนการตั้งแต่ ข้อ ๖-๙ ใช้ระยะเวลา ๓๐ วัน
๙. การจัดทำสัญญา		๕ วัน*	
๑๐. ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากร (มูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	ภายใน ๓๐ วัน	๒ วัน*	
๑๑. ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน เมื่อผู้รับจ้างส่งงานมาที่กลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำ เรื่องแจ้งไปยังกรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับพัสดุ ดังกล่าว แล้วคณะกรรมการฯ ก็จะส่งผลการตรวจรับมายัง กลุ่มพัสดุเพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่		ภายใน ๑ วัน*	
๑๒. ส่งเบิกเงิน เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุก็จะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ รายงาน ผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป		ถ้าเมฆมอบพัสดุต่าง ๆ แก่สถาน บันทึกรายงาน นิติกร เปรียบ คณะกรรมการพิจารณาพัสดุจะ สั่งเบิกเงิน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน*	

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน(ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
๑. ขออนุมัติหลักการ/การขออนุมัติโครงการ (บันทึกขอ		๗ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกเสนอแต่งตั้ง)		๓ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๓. อนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง)และร่างขอบเขตของ งาน (TOR) (บันทึกขออนุมัติ)		๗ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๔. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึกตรวจสอบ)		๒ วัน*	กลุ่มคลัง
๕. บันทึกจากกอง/กลุ่ม/ศูนย์แจ้งกลุ่มพัสดุตามข้อ ๑-๔ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)		๑ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๖. รายงานขอซื้อขอจ้างเสนอขอความเห็นชอบ (บันทึก ขออนุมัติ) ๖.๑ จัดทำร่างประกาศและ ร่างเอกสารประกวดราคา ๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาฯ คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ผู้ควบคุม		๓ วัน*	กลุ่มพัสดุ (ตามแนวทาง การปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุด้วยวิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding))
๗. ประกาศเผยแพร่ <u>ร่างประกาศฯ</u> เพื่อให้สาธารณชน วิจารณ์ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน -ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ไปพร้อมกับร่าง - หากมีการปรับปรุง/เสนอแนะ ร่างประกาศฯ ต้องมีการประกาศร่างฯ อีกครั้ง	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน*	๒ วัน*	
๘. จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ <u>พร้อม</u> กับให้/ จำหน่ายเอกสารประกวดราคา ผ่านทางระบบ e-GP	ไม่น้อยกว่า ๕ วัน*	๒ วัน*	
๙. ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอ (หลังปิดการให้/จำหน่าย เอกสารประกวดราคา - กรณีราคาเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่ถึง ๕ ล้านบาท ให้ เวลา ๓ วันทำการ - กรณีราคาเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่ถึง ๑๐ ล้านบาท ให้ เวลา ๕ วันทำการ - กรณีราคาเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่ถึง ๕๐ ล้านบาท ให้เวลา ๗ วันทำการ - กรณีราคาเกิน ๕๐ ล้านบาท ให้เวลา ๑๕ วันทำการ	ไม่น้อยกว่า ๓ วัน* ไม่น้อยกว่า ๕ วัน* ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน* ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน*		
๑๐. การเสนอราคา (ผ่านทางระบบ e-GP วันเดียวในวัน และเวลาราชการ - ๑ วันทำการ ตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง	๑ วัน*	๑ วัน*	
๑๑. กำหนดวันรับข้อเสนอ	ภายหลังวันเสนอราคา ๑ วัน*	๑ วัน*	
๑๒. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการพิจารณาและ ความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด			คณะกรรมการฯ (กำหนด ใช้เวลา ๑๕ วัน นับถัดจาก วันเสนอราคา)

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
<p>๑๓. ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการพิจารณาตามข้อ ๙ ขอความเห็นชอบและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติผู้เสนอราคา - หลักฐานการเสนอราคา - ราคา - การให้คะแนนของคณะกรรมการ กรณีใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา 		๕ วัน *	<p>* กระบวนการตั้งแต่ข้อ ๑ - ๑๕ ใช้ระยะเวลา ๖๙ วัน *</p> <p>กระบวนการตั้งแต่ข้อ ๖ - ๑๕ ใช้ระยะเวลา ๔๙ วัน</p>
๑๔. คืบหลักประกันของแก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือก ๓ ลำดับแรก	ภายใน ๑๕ วัน*	๒ วัน*	
๑๕. การจัดทำสัญญา		๕ วัน*	
๑๖. คืบหลักประกันของแก่ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก	ภายใน ๑๕ วัน*	๒ วัน*	
๑๗. ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากร (มูลค่าตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	ภายใน ๓๐ วัน*	๑ วัน*	ระเบียบพัสดุฯ ปี ๓๕
<p>๑๘. ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน</p> <p>เมื่อที่ผู้รับจ้างส่งงานมาที่กลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำการแจ้งไปยังกรรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าว</p> <p>แล้วคณะกรรมการฯ ก็จะส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ เพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ผู้รับจากต่อไป</p>		ภายใน ๑ วัน*	
<p>๑๙. ส่งเบิกเงิน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุก็จะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ (พร้อมตรวจรับในระบบ e-GP , GFMS) แล้วเสนอรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป</p>		ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจากเอกสารหรือบันทึกรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการฯ พัสดุจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ..	

การจ้างที่ปรึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
๑. ขออนุมัติหลักการ/ขออนุมัติโครงการ (บันทึกขออนุมัติ)		๗ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกเสนอแต่งตั้ง)		๓ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๓. อนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง)และร่างขอบเขตของงาน (TOR) (บันทึกขออนุมัติ)		๗ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์
๔. ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มคลัง (บันทึก)		๒ วัน*	กลุ่มคลัง
๕. บันทึกจากกอง/กลุ่ม/ศูนย์แจ้งกลุ่มพัสดุตามข้อ ๑-๔ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง/คณะกรรมการกำกับฯ พร้อมระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ		๑ วัน*	กอง/กลุ่ม/ศูนย์ (จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคาได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๘๓ (๑) (๒) (๓) (๔) จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ
๖. รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (รายงาน ๗ ข้อ) -กลุ่มพัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ TOR, ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และเอกสารที่ -จัดทำบันทึกเสนอรายงานขอจ้างพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/คณะกรรมการกำกับฯ ติดตามฯ *หมายเหตุ เนื่องจากการจ้างที่ปรึกษาไม่ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจรับให้พิจารณาใช้		๓*	กลุ่มพัสดุ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๗๘
๗. จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการฯ -สร้างโครงการในระบบ e-GP -นำราคากลางขึ้น Web กระทรวง, Web	ภายใน ๓ วัน* นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ/		กลุ่มพัสดุ ตามกฎหมายปปช.
๘. ออกหนังสือเชิญชวนให้ผู้รับจ้างมายื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิค, ราคา หลังจากที่ได้รับแจ้งเวียนคำสั่งจากกลุ่มพัสดุแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ ต้องดำเนินการดังนี้ ๑. จัดประชุมเพื่อ ๑.๑ กำหนดและจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทย ๑.๒ คัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย (กรณีจ้างโดยวิธีคัดเลือก)		ประมาณ ๓๐ วัน*	คณะกรรมการ แนวทางปฏิบัติการ จ้างที่ปรึกษาของ กระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
<p>๒.เมื่อได้รายชื่อที่ปรึกษาอย่างมาก ๖ ราย แล้ว ต้อง ทำบันทึกพร้อมด้วยหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ โครงการฯ เสนอหัวหน้าส่วนฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือเชิญชวน</p> <p>๓.ส่งหนังสือเชิญชวนตามรายชื่อที่ปรึกษาที่ประชุม</p>			
<p>๙.การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค,ราคา</p> <p>- คณะกรรมการฯรายงานผลการพิจารณาพร้อม เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการโดย เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>		๕ วัน*	คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในคำสั่งฯ
<p>๑๐.เสนอรายงานขออนุมัติจ้าง</p> <p>กลุ่มพัสดุจะตรวจสอบเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้ บันทึกคณะกรรมการฯ</p> <p>กลุ่มพัสดุจะตรวจสอบดูว่ามีกรเพิ่มข้อความผิด/ ตกหล่นหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารต่างๆ อาทิ เช่น</p> <p>๑. บันทึกการคัดเลือกที่ปรึกษาจากรายชื่อที่ปรึกษา ไทย/เสนอปลัดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบรายชื่อที่ป ริษา (ดูรายชื่อเทียบกับการออกหนังสือเชิญ ชวน</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อความในหนังสือเชิญชวน</p> <p>๓. ตรวจสอบเช็คเอกสารการรับ-ส่งหนังสือเชิญชวน (ดูหลักฐานการรับ-ส่ง หนังสือ)</p> <p>๔. ตรวจสอบเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกที่ คณะกรรมการกำหนด</p> <p>๕. หนังสือยื่นข้อเสนอ (จะดูวันที่ลงรับที่ สปกก.กับ วันที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอ) และตรวจสอบข้อความใน หนังสือยื่นข้อเสนอ</p> <p>๖. บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ กรรมการฯ</p> <p>๘. ฯลฯ</p> <p>การตรวจสอบข้อเสนอด้านเทคนิค/ราคา</p> <p>ด้านเทคนิค</p> <p>กลุ่มพัสดุจะตรวจสอบตามที่ TOR กำหนดไว้ (ถ้ามี ข้อเสนอเพิ่มเติม คณะกรรมการฯ ต้องให้เหตุผล)</p> <p>๑. รายละเอียดในข้อเสนอ (ตรวจสอบเทียบกับ TOR)</p> <p>๒. ตรวจสอบเช็คคุณสมบัติ/ประสบการณ์</p> <p>๓. หนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีเป็นบริษัท)</p> <p>มอบ กระทรวงการคลัง</p> <p>๖. หลักฐานการลงทะเบียนคู่ค้าในระบบ e-GP</p> <p>๗. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี</p>		๓ วัน* (ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดของ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค ,ราคากลุ่มพัสดุจะ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน)	

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<p>๘. แบบแจ้งข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๙. เลขที่บัญชีธนาคาร</p> <p>๑๐. ฯลฯ</p> <p>ด้านราคา</p> <p>๑. รายละเอียดโน้ตเสนอ (ตรวจเทียบกับ ราคา กลาง(ราคาอ้างอิง))</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>๓. หนังสือรับรองเงินเดือน/หรือหนังสือรับรอง ค่าตอบแทนที่เคยรับงานโครงการในอดีต</p> <p>๔. หลักฐานการยื่นเสียภาษี/ภงด.</p> <p>๕. ตัวคูณ ๑.๗๖(รัฐ),๒.๖๔(เอกชน),๑.๔๓(ที่ปรึกษา)</p> <p>หมายเหตุ คณะกรรมการฯ ทุกคนต้องเซ็นกำกับใน เอกสารใบนำส่ง/ข้อเสนอด้านเทคนิค/ราคาทุกแผ่น</p>			
<p>๑๑.ลงนามสัญญาจ้าง</p> <p>๑.จัดทำร่างสัญญา /ใบสั่งซื้อ-จ้าง พร้อมทั้งเสนอผู้มี อำนาจอนุมัติลงนาม</p> <p>๒.จัดทำใบP/O</p>		ภายใน ๕ วัน*	* กระบวนการ ตั้งแต่ ข้อ ๑ - ๑๑ ใช้ระยะเวลา ๖๖ วัน * กระบวนการตั้งแต่ ข้อ ๖ - ๑๑ ใช้ระยะเวลา ๔๙ วัน
<p>๑๒.ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ สตง.และกรมสรรพากร (มูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป)</p>	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา	ภายใน ๕ วัน*	ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๓๕
<p>๑๓.ส่งมอบงานและการตรวจรับงาน</p> <p>เมื่อที่ปรึกษาส่งงานมาที่กลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุจะทำ เรื่องแจ้งไปยังกรรมการฯ เพื่อให้ทำการตรวจรับงาน แล้วคณะกรรมการฯก็จะส่งผลการตรวจรับมายัง กลุ่มพัสดุเพื่อให้ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่</p>		ภายใน ๑ วัน*	
<p>๑๔. ส่งเบิกเงิน</p> <p>เมื่อคณะกรรมการฯส่งผลการตรวจรับมายังกลุ่มพัสดุ กลุ่มพัสดุก็จะตรวจสอบเอกสารและงานที่ส่งมอบ (พร้อมตรวจรับในระบบ e-GP , GFMS) แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนฯ เพื่อรับทราบและมอบกลุ่มการคลังดำเนินการต่อไป</p>		ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดจาก เอกสารหรือบันทึกรายงาน ผลการตรวจรับของ คณะกรรมการฯพัสดุจะ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน*	

งานครุภัณฑ์

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
	ระยะเวลาในระเบียบ ข้อบังคับ	ระยะเวลา	
๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปีวันที่ (วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป) - จัดทำบันทึกให้แต่ละกอง/ศูนย์ แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุ - จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ปฏิบัติตามคำสั่ง - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของแต่ละกอง/ศูนย์ - จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อปลัดกระทรวงฯ ว่ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพที่รายการ และรายงานต่อผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน	๓๐ วันทำการ*	๕ วัน* ๑ วัน* ๕ วัน* ๓ วัน*	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ขั้นตอนที่ ๑ *รวม ๔๔ วัน
๒. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี) - จัดทำบันทึกให้แต่ละกอง/ศูนย์ แจ้งรายชื่อกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ประจำปี - คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ ปฏิบัติตาม - รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงฯ ต่อปลัดกระทรวงฯ และมอบกลุ่มพัสดุดำเนินการต่อ - กลุ่มพัสดุรวบรวมข้อมูลและดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และจำหน่ายให้กับหน่วยงานที่รับโอน และเก็บเอกสารทั้งหมด - ตัดรายการพัสดุที่มีการจำหน่ายออกจากบัญชีของแต่ละกอง/ศูนย์	๕๕ วัน*	๕ วัน* ๑ วัน* ๒ วัน* ๕ วัน* ๒ วัน*	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ ขั้นตอนที่ ๒ *รวม ๗๐ วัน
๓. รับคืนพัสดุของกอง/ศูนย์		๑ วัน*	
๔. ออกเลขครุภัณฑ์และสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS พร้อมกับเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุและเขียน		๑ วัน*	
๕. รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีไตรมาส จำนวน ๔ ไตรมาส		๒ วัน*	ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

งานเช่ารถยนต์

ขั้นตอนการทำงาน	จำนวนวัน (ทำการ)		ผู้รับผิดชอบ / หมายเหตุ
	ระยะเวลาในการทำงาน ของคณะกรรมการตรวจ	ระยะเวลาในการทำงาน	
๑. รับเอกสารใบแจ้งหนี้เช่ารถยนต์			ผู้รับจ้าง/กลุ่มพัสดุ
๒. แจ้งเอกสารใบแจ้งหนี้ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		ภายใน ๑ วัน*	กลุ่มพัสดุ
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการเช่ารถยนต์	ภายใน ๕ วัน*		* ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑
๔. คณะกรรมการส่งรายงานผลการตรวจรับ (ฉบับจริง) มายัง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	ภายใน ๗ วัน*		
๕. กลุ่มพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		ภายใน ๒ วัน*	กลุ่มพัสดุ
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการแก้ไขเอกสารและส่งกลับ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	ภายใน ๕ วัน*		
๗. กลุ่มพัสดุรวบรวมเอกสารและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		ภายใน ๓ วัน*	กลุ่มพัสดุ
๘. กลุ่มการคลังดำเนินการตรวจเอกสารและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		ภายใน ๕ วัน*	กลุ่มการคลัง
๙. กลุ่มการคลังทำการตั้งเบิกในระบบ GFMS		ภายใน ๓ วัน*	กลุ่มการคลัง
			*รวมขั้นตอนที่ ๑ - ๙ รวม ๓๑ วัน