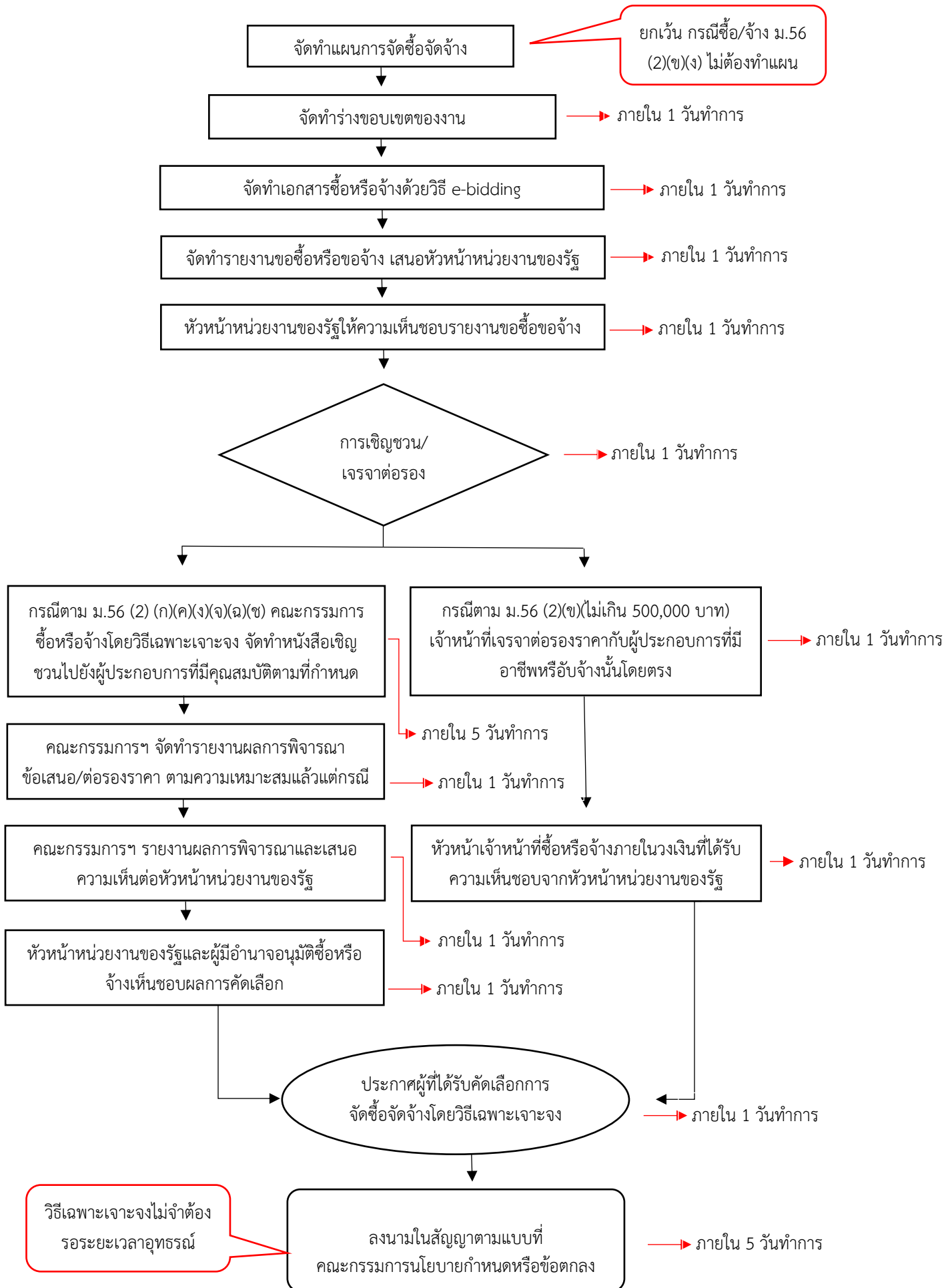


มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานประกวดราคา ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความจัดทำแผนเพื่อประกาศลงระบบกรมบัญชีกลาง	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการกองกลาง
2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	คณะกรรมาการฯ /งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เจ้าหน้าที่บันทึกรายงาน เหตุผลความจำเป็น	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการกองกลาง
5. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น	ดำเนินการนำประกาศเผยแพร่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หลังจากอนุมัติ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6. นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น	ดำเนินการนำประกาศเผยแพร่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ภายใน 3 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
7. การกำหนดระยะเวลาเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP	- วงเงินเกิน 5 แสนแต่ไม่เกิน 5 ล้าน ภายใน 5 วันทำการ - วงเงินเกิน 5 ล้านแต่ไม่เกิน 10 ล้าน ภายใน 10 วันทำการ - วงเงินเกิน 10 ล้านแต่ไม่เกิน 5 ล้าน ภายใน 12 วันทำการ - วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป ภายใน 20 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
8. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติ ของพัสดุที่ดำเนินการจัดหา ภายใน 5 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผล/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9. คณะกรรมาการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผล/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ภายใน 1 วันทำการ หลังจากพ้นการอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
11. ลงนามในสัญญาตามแบบที่กำหนด ภายหลังจากพ้นระยะอุทธรณ์ผลการพิจารณา	ดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พรบ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการกองกลาง



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความจัดทำแผนเพื่อประกาศลงระบบกรมบัญชีกลาง	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการกองกลาง
2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	คณะกรรมการฯ /งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	เจ้าหน้าที่บันทึกข่าวยางาน เหตุผลความจำเป็น	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการกองกลาง
5. เชิญชวน/เจรจาต่อรอง	ดำเนินการหาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เพื่อเชิญชวน/เจรจา	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
6. กรณีเกิน 5 แสน จัดทำหนังสือเชิญชวน, กรณีไม่เกิน 5 แสน เจ้าหน้าที่เจรจาต่อราคา	กรณีเกิน 5 แสน ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้รับจ้าง ภายใน 3 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
7. กรณีเกิน 5 แสน คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ/ต่อราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี	ตรวจสอบคุณสมบัติคุณลักษณะ ของพัสดุที่ดำเนินการจัดหา ภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
8. กรณีเกิน 5 แสน คณะกรรมการรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ, กรณีไม่เกิน 5 แสน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ คุณลักษณะ ของพัสดุที่ดำเนินการจัดหา ภายใน 3 วันทำการ กรณีเกิน 5 แสน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณลักษณะ ของพัสดุที่ดำเนินการจัดหา ภายใน 1 วันทำการ กรณีไม่เกิน 5 แสน	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9. คณะกรรมการฯ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	- คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา กรณีเกิน 5 แสน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีไม่เกิน 5 แสน	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผล/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
10. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ภายใน 1 วันทำการ ไม่ต้องรอระยะอุทธรณ์	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
11. ลงนามในสัญญาตามแบบที่กำหนด	ดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ พ.ร.บ. 2560	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการกองกลาง