



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานพัสดุและทรัพย์สิน
งาน : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา(วัน)
1. หน่วยงานจัดใบเสนอซื้อ/จ้าง ↓	1
2. ประกาศแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามมาตรา 11 และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ↓	1
3. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ↓	10
4. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (1) กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท (2) กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ↓	ไม่น้อยกว่า 3 ไม่น้อยกว่า 3
5. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา ↓	5 - 20
6. ผู้ประกอบการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ↓	1
7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ↓	1 - 3
8. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทางระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการ พร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP ↓	1
9. รอผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ตามมาตรา 117 ↓	7
10. งานพัสดุและทรัพย์สินจัดทำสัญญา / ข้อตกลง ↓	2
11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบริหารสัญญา / ข้อตกลง ↓	ตามสัญญา/ ข้อตกลง
12. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญา / ข้อตกลง ↓	1 - 3
13. งานพัสดุและทรัพย์สินส่งเบิกจ่ายเงิน	1 - 3

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. ประกาศออกโดย
 - 4.1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - 4.2 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
 - 4.3 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
5. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ออกโดยกรมบัญชีกลาง
6. ระบบ e-GP หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)