

สรุปขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. มอบหมายคนใดคนหนึ่ง หรือ คกก.จัดทำร่างขอบข่ายของงาน/spec/แบบรูปรายละเอียด/เกณฑ์การคัดเลือก/ราคากลาง/แล้วเสนอขอความเห็นชอบ หรือ เสนอขอความเห็นชอบพร้อมรายงานขอซื้อจัดจ้าง

๒. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำแผน (วางแผนได้จัดทำไว้ก่อนแล้วหรือ
ลูกเดินให้มาใช้ได้เลย)/โดยจัดทำแผน/ร่างบันทึกอนุมัติแผน/ร่างประกาศ
เผยแพร่แผน/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนาม/ออกเลข/นำไปประกาศ
เผยแพร่ในเว็บไซต์ e-GP/เว็บหน่วยงาน/ประกาศหน่วยงาน(ใช้สำหรับกรณี
วงเงินการจัดหากเกิน ๕ ล้านบาท)

๓. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง/ร่างคำสั่ง คกก./
เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนาม(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาทไม่มี คกก.
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

๔. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำร่างหนังสือเชิญชวนผู้สมัครสมบัติ
ปรึ้นออกมาให้ประธาน คกก.จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกลงนามในหนังสือ
/ออกเลข/ส่งหนังสือพร้อมเงื่อนไขการเสนอราคา/โดยไปรษณีย์ตอบรับ /
วิธีอื่นที่มีหลักฐานการรับ/ ๑ ราย

สำหรับวงเงินกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ให้ จนท.เจรจา
ตกลงกับผู้ประกอบการแล้วให้ซื้อจ้างภายในวงเงินที่ได้รับทราบความเห็นชอบ
จากผู้มีอำนาจ(รายงานขอซื้อของจ้าง)

๔. เข้าในระบบ เพื่อดำเนินการจัดทำร่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง/ร่างประกาศผู้ชนะ/ร่างหนังสือแจ้งผู้ชนะ ให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนาม/ออกเลข/ให้นำไปประกาศในระบบ e-GP/เว็บไซต์หน่วยงาน/ประกาศหน่วยงาน พร้อมกันแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ(ทาง e-mail ก็ได้)

๕. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำร่างข้อตกลง/สัญญา ตามแบบที่ คกก. มีนโยบายกำหนด/เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ออกเลข/เลขคู่สัญญา/เลขโครงการ/PO

๖. จัดส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้ สตง./กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ทำข้อตกลง/สัญญา

๗. เข้าในระบบ เพื่อดำเนินการ จัดทำรายงานผลการส่งมอบ/

ใบตรวจรับ

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก

๑. มอบหมายคนใดคนหนึ่ง หรือ คกก.จัดทำร่างขอบข่ายของงาน/spec/แบบรูปรายละเอียดและเกณฑ์การคัดเลือก/ราคากลาง/เสนอขอความเห็นชอบ หรือ เสนอขอความเห็นชอบพร้อมรายงานขอซื้อจัดจ้าง

๒. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำแผน (เว้นแต่ได้จัดทำไว้ก่อนแล้วหรือ
ฉุกเฉินให้นำมาใช้ได้เลย)/โดยจัดทำแผน/ร่างบันทึกอนุมัติแผน/ร่างประกาศ
เผยแพร่แผน/เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม/ออกเลข/นำไปประกาศ
เผยแพร่ในเว็บ e-GP/เว็บหน่วยงาน/ประกาศหน่วยงาน

๓. เข้าไปในระบบ เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง/ร่างคำสั่ง คกก./
เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนาม

๔. เข้าไปในระบบ เพื่อจัดทำร่างหนังสือเชิญชวนผู้มีคุณสมบัติ
ปรึ้นออกมาให้ประธาน คกก. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกลงนามในหนังสือ
/ออกเลข/ส่งหนังสือพร้อมเงื่อนไขการเสนอราคา/โดยไปรษณีย์ตอบรับ /
วิธีที่มีหลักฐานการรับ/ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีผู้ประกอบการ
ไม่ถึง ๓ ราย

๕. ผู้เสนอราคายื่นข้อเสนอจำหน่ายของถึงประธาน คกก. แล้ว
ให้ จนท. ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลารับซองเสนอราคา

๖. เมื่อถึงวันเวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอ
ทุกรายแล้วให้ คกก.ลงลายมือชื่อไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารทุกแผ่น/
ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา/เอกสารการเสนอราคา/ผลประโยชน์
ร่วมกันว่าเป็นไปตามเงื่อนไขหนังสือเชิญชวนหรือไม่/แล้วพิจารณา
คัดเลือกตามเงื่อนไขในการเสนอราคา (ข้อ ๗๔)

-- กรณีผู้เสนอราคารายเดียว/คุณสมบัติถูกต้องเพียงรายเดียว/
ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคารายนั้นแล้วเสนอความเห็นไปยังผู้มีอำนาจ(ข้อ ๗๕)

-- การต่อรองราคากรณีเสนอราคาเกินกว่าวงเงินที่จะซื้อจ้าง/
โดยต่อรองกับผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่าทำได้/ไม่ได้รับแจ้งผู้เสนอราคาทีเห็น
ควรซื้อหรือจ้างทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด/
ไม่ได้รับผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ข้อ ๗๖)

๗. เข้าในระบบ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณา/ทำรายงานผล/พิจารณาและขออนุมัติส่งส่งจ้าง/ร่างประกาศผู้ชนะ/ร่างหนังสือแจ้งผู้ชนะ ให้ผู้ซื้ออำนาจเห็นชอบลงนาม/ออกเลข/แล้วนำไปประกาศในระบบ e-GP/เว็บหน่วยงาน/ประกาศหน่วยงาน พร้อมกับแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ(ทาง e-mail ก็ได้)

๘. เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนลงนามในข้อตกลง/สัญญา ๗ วันทำการ

๙. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำร่างข้อตกลง/สัญญา ตามแบบที่ กกก. มี

นโยบายกำหนด/เสนอผู้ซื้ออำนาจลงนาม/ออกเลข/เลขคู่สัญญา/เลข

โครงการ/PO

๑๐. จัดส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง./กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ทำข้อตกลง/สัญญา

๑๑. เข้าในระบบ เพื่อดำเนินการ จัดทำรายงานผลการส่งมอบ/

ใบตรวจรับ

สรุปขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างโดย e-bidding

๑. มอบหมายคนใดคนหนึ่ง หรือ คกก. จัดทำร่างขอบข่ายของงาน/spec/แบบรูปรายละเอียดและเกณฑ์การคัดเลือก/ราคากลาง/เสนอขอความเห็นชอบ หรือ เสนอขอความเห็นชอบพร้อมรายงานขอซื้อจัดจ้าง

๒. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำแผน (เว้นแต่ได้จัดทำไว้ก่อนแล้ว)

/โดยจัดทำแผน/ร่างบันทึกอนุมัติแผน/ร่างประกาศเผยแพร่แผน/เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนาม/ออกเลข/นำไปประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ e-GP/เว็บไซต์หน่วยงาน/ประกาศหน่วยงาน

๓. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง/ร่างคำสั่ง คกก./ร่างประกาศเชิญชวน/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน/ปริ้นเอกสารเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนาม

๔. ทำเอกสารประกาศเชิญชวน/ขอขายของงาน/Spec เผยแพร่
วิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันในเว็บ-e-GP/เว็บหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่
น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ไม่เกิน ๕ ล้านบาท(ไม่เผยแพร่วิจารณ์ได้)
- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่วิจารณ์เสนอ
- กรณีมีวิจารณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ Spec / ขอขายงาน หรือร่าง
TOR พิจารณาเสนอว่าควรปรับปรุงหรือไม่

- หากเห็นว่าควรปรับปรุง ให้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแล้วเสนอ
เผยแพร่วิจารณ์ใหม่

- หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้จัดทำความเห็นเสนอแล้วแจ้งผู้
วิจารณ์ทุกรายทราบ

๕. เช่าในระบบ เพื่อจัดทำรายงานผลการวิจารณ์/ขออนุมัติประกาศเชิญชวน จัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน/แล้วปรึ้นออกมาให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบแล้ว เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกาศเชิญชวนในเว็บ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน

- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ไม่เกิน ๕ ล้านบาท = ๕ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท = ๑๐ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท = ๑๒ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ขึ้นไป = ๒๐ วันทำการ

ข้อ (๕๑)

๖. หากกำหนดรายละเอียดในเอกสารประกาศเชิญชวน/ขอใบยของงาน/Spec ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญให้ยกเลิกดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓)

๗.กรณบัญญัติกลางจัดส่งเอกสารประกาศเชิญชวนให้ผู้ประกอบการ ผ่านระบบ e-GP

๘. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP

๙. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้ กกก.พิจารณาผล ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคาผ่านระบบ

(๒) ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน

(๓) ตรวจสอบคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารและมีคุณสมบัติถูกต้อง

ตามประกาศ

(๔) กรณีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือ ถูกต้องเพียงรายเดียวให้ ยกเลิก แต่ถ้า กกก.เห็นว่าเหตุผลสมควรไม่ต้องยกเลิกก็ให้เสนอผู้มาจต่อไป

(๕) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือ เสนอราคาแต่ไม่มีผู้มาคุณสมบัติถูกต้อง ให้เสนอยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ หรืออาจใช้วิธีอื่น(ข้อ ๕๖)

(๖) การต่อรองราคากรณีเกินวงเงินให้ต่อรองให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

โดยต่อรองผ่านระบบ

๑๐. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำรายงานผลการพิจารณา/ร่างประกาศผู้ชนะ/ร่างหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกราย/ปฐนเอกสารออกมา เสนอผู้มอบอำนาจอนุมัติซื้อ
จ้าง ลงนามในประกาศ

๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP/เว็บไซต์หน่วยงาน/ปิด
ประกาศ/แจ้งผลผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail

๑๒. เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนลงนามในข้อตกลง/สัญญา ๗ วันทำการ

๑๓. เข้าในระบบ เพื่อจัดทำร่างข้อตกลง/สัญญา ตามแบบที่ คกก.นโยบาย

กำหนด/เสนอผู้มอบอำนาจลงนาม/ออกเลข/เลขคั่นสัญญา/เลขโครงการ/PO

๑๔. จัดส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปให้

สตง./กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ทำข้อตกลง/สัญญา

๑๕. เข้าในระบบ เพื่อดำเนินการ จัดทำรายงานผลการส่งมอบ/

ใบตรวจรับ

๑๔. การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(พ.ร.บ.มาตรา ๙๖)

๑. การจัดทำข้อตกลงจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.๕๖ (๑)(ค)(กรณีเร่งด่วน) หรือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖ (๒)(ข)(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสน)(ง)(กรณีฉุกเฉิน)(จ)(กรณีขายทอดตลาด) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเจาะจง ตาม ม. ๗๐ (๓) (ข)
๒. การจัดทำข้อตกลงจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
๓. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

๕. การอื่นที่ คกก.นโยบาย ประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

- การจัดทำข้อตกลงจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจ้าง (กฎกระทรวงกำหนด ๑ แสนบาท)