

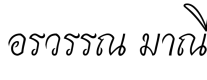
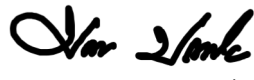



วิธีปฏิบัติ

เรื่อง แนวทางการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเอกสาร : WI-SAM-019-01 วันที่ประกาศใช้ : 25 กรกฎาคม 2568

จำนวนหน้าทั้งหมด : 12 หน้า ชั้นความลับ : ทัวไป (ภายใน)

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 อรอรณ มานี (นางอรอรณ มานี)	24 กรกฎาคม 2568
ผู้ทบทวน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	 (นายมนูญ ปานอุทัย)	24 กรกฎาคม 2568
ผู้อนุมัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน	 (นายภูวศิษฐ์ วรารัฐเรืองวุฒิ)	24 กรกฎาคม 2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
1	25 ก.ค. 68	1	ข้อ 1 วัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับการปรับ ส่วนงาน	นายมนูญ ปานอุทัย	นายภูวศิษฐ์ วรารัฐเรืองวุฒิ
		1	เพิ่มคำนิยาม “ผู้ช่วยผู้อำนวยการ”	นายมนูญ ปานอุทัย	นายภูวศิษฐ์ วรารัฐเรืองวุฒิ
		2	ปรับคำนิยามระบบการปฏิบัติงาน อิเล็กทรอนิกส์	นายมนูญ ปานอุทัย	นายภูวศิษฐ์ วรารัฐเรืองวุฒิ
			เพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการในข้อ 4.1	นายมนูญ ปานอุทัย	นายภูวศิษฐ์ วรารัฐเรืองวุฒิ
		3,4	ปรับชื่อ FM-SAM-069-01	นายมนูญ ปานอุทัย	นายภูวศิษฐ์ วรารัฐเรืองวุฒิ



แนวทางการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

ส่วนงานสนับสนุนการบริหารองค์กร งานพัสดุ ได้ทบทวน WI-SAM-019-00 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนงานใช้ในการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ครอบคลุมตามเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ลดความเสี่ยงในขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระยะเวลาค่อนข้างกระชั้นชิด จนอาจส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน หรือไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต (Scope)

แนวทางการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ใช้กับจัดหาพัสดุของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. คำจำกัดความ นิยามและคำย่อ (Definition)

“พ.ร.บ.” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“ประกาศ” หมายความว่า ประกาศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบัน

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ หรือ ลูกจ้างของสถาบัน

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสถาบัน



“ระบบการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสารสนเทศซึ่งสถาบันจัดให้มีไว้ในกระบวนการปฏิบัติงาน เช่น ระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่ใน การให้ความเห็นชอบอนุมัติ ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำกับและติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ

4.2 ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ และมีหน้าที่ในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามกระบวนการใน พ.ร.บ. กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ

4.4 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ในการนำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไปดำเนินการตามกระบวนการใน พ.ร.บ. กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ

5. วิธีปฏิบัติ/ขั้นตอนการทำงาน

5.1 กระบวนการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงาน

5.1.1 ให้ผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ทำหน้าที่ กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (FM-SAM-075-00)
- (2) แบบแจ้งความประสงค์ขอซื้อขอจ้าง (ใช้เอกสารจากขั้นตอนการจัดทำ “บันทึกขอแจ้งความประสงค์ หรือ PP” ในระบบการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์)
- (3) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน ดังนี้
 - กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ใช้เอกสารกำหนดความต้องการใช้พัสดุ (FM-SAM-058-00)
 - กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ใช้รายละเอียดขอบเขตของงานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-SAM-059-01)
- (4) แบบฟอร์มกำหนดราคากลาง (เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง)
 - แบบ บก. 01 (FM-SAM-069-00) (ใช้ในงานก่อสร้าง)
 - แบบ บก. 02 (FM-SAM-070-00) (ใช้ในการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง)
 - แบบ บก. 03 (FM-SAM-071-00) (ใช้ในการจ้างออกแบบ)
 - แบบ บก. 04 (FM-SAM-072-00) (ใช้ในการจ้างที่ปรึกษา)
 - แบบ บก. 05 (FM-SAM-073-00) (ใช้ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์)
 - แบบ บก. 06 (FM-SAM-074-00) (ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป)
- (5) ใบเสนอราคาที่ใช้เป็นราคาอ้างอิงตามข้อ (4) (ถ้ามี)



5.1.2 ให้ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสารตามข้อ 5.1.1 ส่งให้เจ้าหน้าที่ ก่อนระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ โดยส่งผ่านระบบการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีตามผนวก 7.1 – ผนวก 7.7

5.1.3 ขั้นตอนการจัดทำและจัดส่งเอกสารผ่านระบบปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามผนวก 7.8

5.2 การพิจารณาเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 5.1.1 ให้พิจารณาว่าเอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ มีระยะเวลาจัดหาเพียงพอกับความต้องการใช้งานหรือไม่ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือระยะเวลาไม่เพียงพอกับความต้องการใช้งาน ให้แจ้งผู้ปฏิบัติงาน และแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ ก่อนส่งคืนผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะประกอบ

5.2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 5.1.1 โดยเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน มีระยะเวลาเพียงพอในการจัดหาได้ทันต่อความต้องการใช้งาน ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนใน พ.ร.บ. กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ

5.3 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตลอดจนดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนใน พ.ร.บ. กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ อย่างเคร่งครัดในทุกขั้นตอน โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกำกับกับการปฏิบัติงานดังกล่าว

6. แบบฟอร์ม/ เอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ทำหน้าที่ กำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง (FM-SAM-075-00)

6.2 บันทึกขอแจ้งความประสงค์ (PP) จากระบบการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์

6.3 เอกสารกำหนดความต้องการใช้พัสดุ (FM-SAM-058-00)

6.4 รายละเอียดขอบเขตของงานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (FM-SAM-059-01)

6.5 แบบ บก. 01 (FM-SAM-069-00) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

6.6 แบบ บก. 02 (FM-SAM-070-00) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

6.7 แบบ บก. 03 (FM-SAM-071-00) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

6.8 แบบ บก. 04 (FM-SAM-072-00) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

6.9 แบบ บก. 05 (FM-SAM-073-00) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา



WI-SAM-019-01 : แนวทางการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่ประกาศใช้ : 25 กรกฎาคม 2568 รอบทบทวน : 24 กรกฎาคม 2570

หน้า 4 จาก 12

6.10 แบบ บก. 06 (FM-SAM-074-00) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

6.11 ใบเสนอราคาที่ใช้เป็นราคาอ้างอิงตามข้อ 5.1.1 (5) (ถ้ามี)



7. ภาคผนวก

7.1 ประมาณการระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ประมาณการระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ 79 (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) <u>*ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำ TOR และระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง</u>		
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วัน ทำการ)
1	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	1
2	เสนอ ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน และเอกสารตามข้อ 1	1
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจริญจากลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง (คำนวณเพื่อระยะเวลาเจรจา + ผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา)	1
4	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการเสนอราคา/ขออนุมัติสั่งจ้าง	1
5	ประกาศรายชื่อผู้ชนะบนเว็บไซต์	1
6	จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	1
7	ลงนามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (นับรวมระยะเวลาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเตรียมเอกสาร)	3
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น (วันทำการ)	10

**7.2 ประมาณการระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท**

ประมาณการระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นตามระเบียบข้อ 79 (วงเงินเกิน 500,000 บาท)					
*ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำ TOR และระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง					
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)			
		เกิน 5 แส่น - ไม่เกิน 5 สบ.	เกิน 5 สบ. - ไม่เกิน 10 สบ.	เกิน 10 สบ. - ไม่เกิน 50 สบ	เกิน 50 สบ. ขึ้นไป
1	จนท.พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ดำเนินการในระบบ e GP)	2	2	2	2
2	เสนอ ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงาน และเอกสารตามข้อ 1	2	2	2	2
3	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	2	2	2	2
4	เว้นระยะเวลาให้ผู้ประกอบการจัดทำข้อเสนอก่อนยื่นเสนอราคา (เนื่องจากไม่มีระเบียบกำหนด จึงนำหลักการเผยแพร่ให้ผู้ประกอบการดาวน์โหลดของวิธี e bidding มาใช้)	5	10	12	20
5	กำหนดให้ผู้ประกอบการยื่นเอกสารเสนอราคา	1	1	1	1
6	ระยะเวลาคณะกรรมการพิจารณาผล (ตรวจสอบเอกสาร + พิจารณาคัดเลือก + จัดทำรายงานผลการพิจารณา)	5	5	5	5
7	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง				
	7.1 ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท)	2	2	2	2
	7.2 คณะกรรมการสถาบัน (วงเงินเกิน 50 ล้านบาท) ไม่อาจประมาณระยะเวลาได้ เนื่องจากต้องรอการประชุมคณะกรรมการสถาบันในแต่ละรอบ	-	-	-	-
8	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคابนเว็บไซต์	1	1	1	1
9	จัดทำร่างสัญญา+ตรวจสอบร่างสัญญา	7	7	7	7
10	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	1	1	1	1
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น (วันทำการ)	28	33	35	43



7.3 ประมาณการระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประมาณการระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e bidding *ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำ TOR และระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง					
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)			
		เกิน 5 สบ. - ไม่เกิน 5 สบ.	เกิน 5 สบ. - ไม่เกิน 10 สบ.	เกิน 10 สบ. - ไม่เกิน 50 สบ.	เกิน 50 สบ. ขึ้นไป
1	จนท.พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ดำเนินการในระบบ e GP)	2	2	3	3
2	เสนอ ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบรายงาน และเอกสารตามข้อ 1	2	2	2	2
3	เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา บนเว็บไซต์ e GP และเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ประกอบการ	-	3	3	3
4	กรณีผู้ประกอบการไม่เสนอแนะความคิดเห็น	-	-	-	-
5	กรณีผู้ประกอบการเสนอแนะความคิดเห็น*				
	5.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน ร่วมกันพิจารณาทบทวน	-	3	3	3
	5.2 กรณีมีการปรับแก้ร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา ต้องเผยแพร่ร่างที่แก้ไขบนเว็บไซต์ e GP และเว็บไซต์หน่วยงาน*	-	3	3	3
6	เผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา บนเว็บไซต์ให้ผู้ประกอบการดาวน์โหลด	5	10	12	20
7	กำหนดวันเสนอราคา	1	1	1	1
8	ระยะเวลาคณะกรรมการพิจารณาผล (ดาวน์โหลดเอกสารจากระบบ + ตรวจสอบเอกสาร + พิจารณาคัดเลือก + จัดทำรายงานผลการพิจารณา)	5	5	5	5
9	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง				
	9.1 ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 200 ล้านบาท)	2	2	2	2
	9.2 คณะกรรมการสถาบัน (วงเงินเกิน 200 ล้านบาท) ไม่อาจประมาณระยะเวลาได้ เนื่องจากต้องรอการประชุมคณะกรรมการในแต่ละรอบ	-	-	-	-
10	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์	1	1	1	1
11	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ตาม พรบ. มาตรา 117*	7	7	7	7
12	จัดทำร่างสัญญา+ตรวจสอบร่างสัญญา	7	7	7	7
13	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	1	1	1	1
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น (วันทำการ)	33	47	50	58



7.4 ประมาณการระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)			
		เกิน 5 สบ. - ไม่เกิน 5 สบ.	เกิน 5 สบ. - ไม่เกิน 10 สบ.	เกิน 10 สบ. - ไม่เกิน 50 สบ.	เกิน 50 สบ. ขึ้นไป
1	จนท.พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ดำเนินการในระบบ e GP)	2	2	3	3
2	เสนอ ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบรายงาน และเอกสารตามข้อ 1	2	2	2	2
3	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก คัดเลือกและจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ (ไม่น้อยกว่า 3 ราย)	2	2	2	2
4	เว้นระยะเวลาให้ผู้ประกอบการจัดทำข้อเสนอก่อนยื่นเสนอราคา (เนื่องจากไม่มีระเบียบกำหนด จึงนำหลักการเผยแพร่ให้ผู้ประกอบการดาวน์โหลดของวิธี e bidding มาใช้)	5	10	12	20
5	กำหนดให้ผู้ประกอบการยื่นเอกสารเสนอราคา	1	1	1	1
6	ระยะเวลาคณะกรรมการพิจารณาผล (ตรวจสอบเอกสาร + พิจารณา คัดเลือก + จัดทำรายงานผลการพิจารณา)	5	5	5	5
7	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง				
	7.1 ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท)	3	3	3	3
	7.2 คณะกรรมการสถาบัน (วงเงินเกิน 100 ล้านบาท) ไม่อาจประมาณระยะเวลาได้ เนื่องจากต้องรอการประชุมคณะกรรมการสถาบันในแต่ละรอบ	-	-	-	-
8	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์	1	1	1	1
9	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ตาม พรบ. มาตรา 117*	7	7	7	7
10	จัดทำร่างสัญญา+ตรวจสอบร่างสัญญา	7	7	7	7
11	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	1	1	1	1
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	36	41	44	52



7.5 ประมาณการระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ประมาณการระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวน		
<u>*ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำ TOR และระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง</u>		
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	จนท.พัสดุ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา และจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	2
2	เสนอ ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบรายงาน และเอกสารตามข้อ 1	2
3	เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน บนเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	5
4	กำหนดวันยื่นข้อเสนอ	1
5	ระยะเวลาคณะกรรมการพิจารณาผล (ตรวจสอบเอกสาร + พิจารณาคัดเลือก + จัดทำรายงานผลการพิจารณา)	5
6	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้าง	
	6.1 ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท)	2
	6.2 คณะกรรมการสถาบัน (วงเงินเกิน 100 ล้านบาท) ไม่อาจประมาณระยะเวลาได้ เนื่องจากต้องรอการประชุมคณะกรรมการสถาบันในแต่ละรอบ	-
7	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์	1
8	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ตาม พรบ. มาตรา 117*	7
9	จัดทำร่างสัญญา+ตรวจสอบร่างสัญญา	7
10	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	1
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น (วันทำการ)	33



7.6 ประมาณการระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

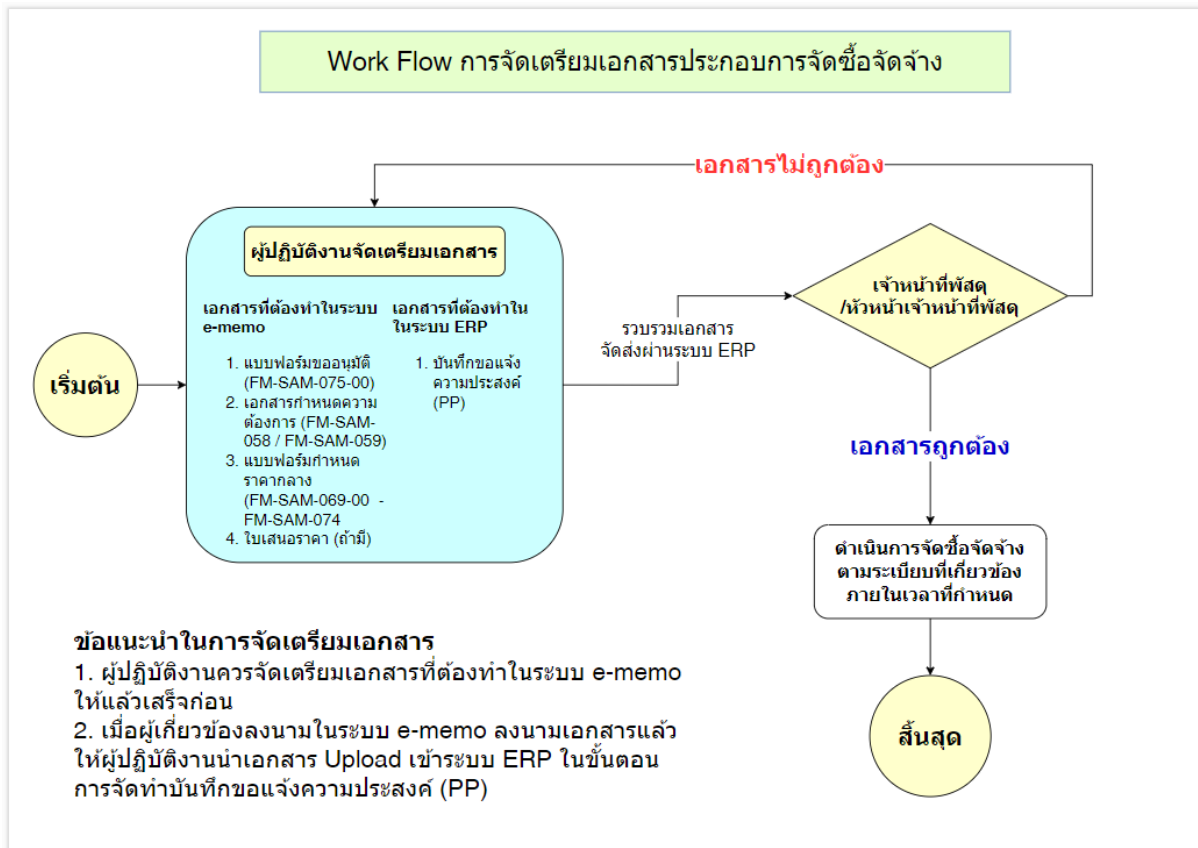
ประมาณการระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก		
*ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำ TOR และระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง		
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	จนท.พัสดุ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา	2
2	เสนอ ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบรายงาน และเอกสารตามข้อ 1	2
3	จนท.พัสดุ ขอรายชื่อที่ปรึกษา จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง*	2
4	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวน (จำนวน ไม่น้อยกว่า 3 ราย) พร้อมเว้นระยะเวลาให้ที่ปรึกษาจัดทำข้อเสนอ	2
5	กำหนดวันยื่นข้อเสนอ	1
6	ระยะเวลาคณะกรรมการพิจารณาผล (ตรวจสอบเอกสาร + พิจารณาคัดเลือก + จัดทำรายงานผลการพิจารณา)	5
7	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้าง	2
	6.1 ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท)	2
	6.2 คณะกรรมการสถาบัน (วงเงินเกิน 100 ล้านบาท) ไม่อาจประมาณระยะเวลาได้ เนื่องจากต้องรอการประชุมคณะกรรมการสถาบันในแต่ละรอบ	-
8	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์	1
9	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ตาม พรบ. มาตรา 117**	7
10	จัดทำร่างสัญญา+ตรวจสอบร่างสัญญา	7
11	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	1
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	32



7.7 ประมาณการระยะเวลาการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ประมาณการระยะเวลาการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
*ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำ TOR และระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง		
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)
1	จนท.พัสดุ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา	2
2	เสนอ ผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบรายงาน และเอกสารตามข้อ 1	2
3	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวน พร้อมเว้นระยะเวลาให้ที่ปรึกษาจัดทำข้อเสนอ	2
4	กำหนดวันยื่นข้อเสนอ	1
5	ระยะเวลาคณะกรรมการพิจารณาผล (ตรวจสอบเอกสาร + พิจารณาคัดเลือก + จัดทำรายงานผลการพิจารณา)	5
6	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้าง	
	6.1 ผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท)	3
	6.2 คณะกรรมการสถาบัน (วงเงินเกิน 100 ล้านบาท) ไม่อาจประมาณระยะเวลาได้ เนื่องจากต้องรอการประชุมคณะกรรมการสถาบันในแต่ละรอบ	-
7	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์	1
8	จัดทำร่างสัญญา+ตรวจสอบร่างสัญญา	7
9	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	1
	รวมระยะเวลาทั้งสิ้น (วันทำการ)	24

7.8 Work Flow การจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง





พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง