



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง



SOCIAL PAWNSHOP

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
1	ฝ่ายอำนวยการส่วนพัสดุฯ/ ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ฝ่าย, ส่วนงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยส่วนพัสดุฯ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11 ยกเว้นกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 70(3)(ข) หรือ (ง) ไม่ต้องจัดทำแผน มาตรา 11 - เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ ฝ่ายอำนวยการ ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการ ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนารักษ์ - ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	1 เดือน (รวมระยะเวลารอคอย)
2	ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา - ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำหนังสือขออนุมัติมอบหมาย ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ - ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ - ส่วนพัสดุและยานพาหนะตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา ก่อนส่งเอกสารที่ถูกต้องกลับมาอีกครั้ง	15 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
3	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามเอกสารแนวทางการดำเนินการจ้างปรึกษา โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 104 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 105 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดการฝ่ายอำนวยความสะดวก)	1 วันทำการ
4	คณะกรรมการ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การดำเนินงานของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ■ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาเพียงหนึ่งราย จากรายชื่อที่ปรึกษาข้อมูลของที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ทั้งนี้ อาจนำรายชื่อที่ปรึกษาจากข้อมูลรายชื่อที่ปรึกษาของสำนักงานธรรมาภิบาล มาเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) และจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 124(1) ■ เมื่อที่ปรึกษาได้ยื่นข้อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 124(2) ■ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 124(3) ■ ผ่านฝ่ายอำนวยความสะดวก (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ	10 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
5	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเผยแพร่ผลการจ้างที่ปรึกษา ■ ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจ้างที่ปรึกษา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 125 ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site ปิดประกาศ ณ สำนักงานธรรมาภิบาล	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
6	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ / ส่วนนิติการ/คู่สัญญา จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ■ ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนด โดยกรมบัญชีกลาง ก่อนนำส่งส่วนนิติการ ตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้อง ■ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง หลังจากลงนามในสัญญาส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสัญญา และบันทึกข้อมูลที่ปรึกษา เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ งบประมาณ ในระบบ e-GP	7 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
7	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย ■ คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนด รายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาเมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบ ข้อ 179 ■ ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับมอบงานให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) เพื่อรับทราบการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ) ■ เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติ ส่วนพัสดุและยานพาหนะบันทึกในระบบ e-GP และส่งเอกสารการตรวจรับให้ส่วนการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (กรณีที่สัญญากำหนดเรื่องหลักประกันผลงานให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 174) เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา ให้ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน (ถ้ามี)	10 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
8	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ใช้งาน การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา - กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ลงในบันทึกผลการตรวจรับงาน และประเมินผลงานที่ปรึกษา ให้เหมาะสมสำหรับแต่ละประเภทงาน/โครงการที่จ้าง โดยกำหนด - หัวข้อที่พิจารณา (ครอบคลุมด้านคุณภาพ และส่งมอบงาน) - คะแนนสำหรับแต่ละหัวข้อที่พิจารณา - เกณฑ์การให้คะแนน - ประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยนำผลการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้ดำเนินการ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินในด้านคุณภาพ และการส่งมอบงานตรงตามกำหนด - ส่งผลการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุและยานพาหนะ เพื่อสรุปผลการประเมินที่ปรึกษา	ดำเนินการพร้อมกันขั้นตอนการตรวจรับมอบพัสดุ
9	เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การสรุปผลการประเมินที่ปรึกษา - รับบันทึกผลการตรวจรับงานและประเมินผลงานที่ปรึกษา จากผู้ใช้ของฝ่าย/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง นำมารวบรวมสรุปผลการประเมินลงในทะเบียนรายชื่อที่ปรึกษา - แจ้งฝ่าย/ส่วนงานเพื่อทราบในทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดจ้างของฝ่ายงาน ในครั้งถัดไป	1 วัน
10	เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุและยานพาหนะ รวบรวม Feedback ของที่ปรึกษา (ถ้ามี) รวบรวม Feedback ของที่ปรึกษาได้แก่ ข้อร้องเรียน รวมถึงความต้องการและความคาดหวังต่อองค์กร (ถ้ามี) เพื่อนำมาใช้ในข้อมูลนำเข้า (Input) ในการพิจารณาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร และระบุความเสี่ยง อ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติ การบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณต่อไป	3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	
1	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ฝ่าย/ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ฝ่าย/ส่วนงานที่ขอจ้างเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยส่วนพัสดุและยานพาหนะ รวบรวมและจัดทำประกาศ แผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตาม ม.11 และระเบียบฯ ข้อ 11 - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการ ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนารักษ์ - ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอ การอนุมัติ	1 เดือน (รวมระยะเวลารอคอย)
2	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ฝ่าย/ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา - ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำหนังสือขออนุมัติมอบหมาย ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ - ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ - ส่วนพัสดุและยานพาหนะตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา ก่อนส่งเอกสารที่ ถูกต้องกลับมาอีกครั้ง	15 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
3	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามเอกสารแนวทางการดำเนินการจ้างปรึกษา โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 104 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 105 ,106 เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ
4	คณะกรรมการฯ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การดำเนินงานของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ■ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า 3 ราย จากรายชื่อที่ปรึกษาข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังทั้งนี้ อาจนำรายชื่อที่ปรึกษาจากข้อมูลรายชื่อที่ปรึกษาของสำนักงานธนานุเคราะห์ มาเพื่อประกอบการพิจารณาร่วมกัน (ถ้ามี) และส่วนพัสดุและยานพาหนะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังที่ปรึกษา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(1) ผ่านประธานกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ■ ที่ปรึกษาที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวันและเวลาที่กำหนด และส่วนพัสดุและยานพาหนะรับเอกสารยื่นข้อเสนอ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(2) และรวบรวมส่งคณะกรรมการเมื่อพ้นกำหนดเวลา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(3) ■ คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(4)-(7) ■ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 120(8) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดการฝ่ายอำนวยความสะดวก) เพื่อขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ - กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 121 - กรณีที่ปรึกษาที่ชนะการเสนอราคา วงเงินที่เสนอสูงกว่าราคางบประมาณที่กำหนด ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 122	10 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
5	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ / ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเผยแพร่ผลการจ้างที่ปรึกษา ■ ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจ้างที่ปรึกษา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 123 ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนานุเคราะห์	1 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
6	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ / ส่วนนิติการ/ คู่สัญญา จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง - ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ก่อนนำส่งส่วนนิติการ ตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้อง - เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง - หลังจากลงนามในสัญญาส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสัญญาและบันทึกข้อมูลที่ปรึกษา เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ งบประมาณ ในระบบ e-GP	7 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
7	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย - คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาเมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบ ข้อ 179 - ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับมอบงาน ให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) เพื่อรับทราบการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติส่วนพัสดุและยานพาหนะบันทึกในระบบ e-GP และส่งเอกสารการตรวจรับให้ส่วนการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (กรณีที่สัญญากำหนดเรื่องหลักประกันผลงานให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 174) - เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา ให้ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน (ถ้ามี)	10 วัน
8	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา - กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาลงในบันทึกผลการตรวจรับงาน และประเมินผลงานที่ปรึกษา ให้เหมาะสมสำหรับแต่ละประเภทงาน/โครงการที่จ้าง โดยกำหนด - หัวข้อที่พิจารณา (ครอบคลุมด้านคุณภาพ และส่งมอบงาน) - คะแนนสำหรับแต่ละหัวข้อที่พิจารณา - เกณฑ์การให้คะแนน - ประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยนำผลการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้ดำเนินการ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินในด้านคุณภาพ และการส่งมอบงานตรงตามกำหนด - ส่งผลการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุและยานพาหนะ เพื่อสรุปผลการประเมินที่ปรึกษา	ดำเนินการพร้อมกันขั้นตอนการตรวจรับมอบพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
9	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การสรุปผลการประเมินที่ปรึกษา ■ รับบันทึกผลการตรวจรับงานและประเมินผลงานที่ปรึกษา จากผู้ใช้ของฝ่าย/ส่วนงานที่ขอจ้าง นำมารวบรวมสรุปผลการประเมินลงในทะเบียนรายชื่อที่ปรึกษา ■ แจ้งฝ่ายงานเพื่อทราบในทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดจ้างของฝ่าย/ส่วนงานที่ขอจ้าง ในครั้งถัดไป	1 วัน
10	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ รวบรวม Feedback ของที่ปรึกษา (ถ้ามี) รวบรวม Feedback ของที่ปรึกษาได้แก่ ข้อร้องเรียน รวมถึงความต้องการและความคาดหวังต่อองค์กร (ถ้ามี) เพื่อนำมาใช้ในข้อมูลนำเข้า (Input) ในการพิจารณาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร และระบุความเสี่ยง ต่อไป	3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	
1	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจ้าง เสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยส่วนพัสดุและยานพาหนะ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11 - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ให้ความเห็นชอบแผนการจ้างที่ปรึกษา พร้อมลงนามในประกาศ ส่วนพัสดุและยานพาหนะดำเนินการ ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนารักษ์ - ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่าย,ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	1 เดือน (รวมระยะเวลารอคอย)
2	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา - ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำหนังสือขออนุมัติมอบหมาย ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ - ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาหลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ (แนบเอกสารงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) - ส่วนพัสดุและยานพาหนะตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง และครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา ก่อนส่งเอกสารที่ถูกต้อง กลับมาอีกครั้ง	15 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
3	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามเอกสาร แนวทางการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 10 และ แต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 105, 106	1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเชิญชวนจากระบบ e-GP ตามระเบียบฯ ข้อ 109 รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	
4	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ประกาศเผยแพร่งานจ้างที่ปรึกษา - เมื่อได้รับการอนุมัติ ส่วนพัสดุและยานพาหนะดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 110 ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Website - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนานุเคราะห์	1 วัน
5	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การเสนอราคา ในการยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 113 (ยื่นเอกสาร ณ สำนักงานธนานุเคราะห์)	10 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
6	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การดำเนินงานของคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตาม ระเบียบฯ ข้อ 114 ดังนี้ - เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกแผ่น ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 114(1) - ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอต่างๆ คุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 114(2) - เปิดซองข้อเสนอราคาของที่ปรึกษา ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 114(3) - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 114(4), 117 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดการฝ่ายอำนวยความสะดวก) เพื่อขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาพร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ - กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 115 - กรณีที่ปรึกษาที่ชนะการเสนอราคา วงเงินที่เสนอสูงกว่าราคางบประมาณที่กำหนด ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 116 เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ	3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
7	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเผยแพร่ผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา - ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจ้างที่ปรึกษาอ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 118 ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนารักษ์	1 วัน
8	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ /ส่วนนิติการ/คู่สัญญา จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง - ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ก่อนนำส่งส่วนนิติการ ตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้อง - เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง - หลังจากลงนามในสัญญาส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสัญญาและบันทึกข้อมูลที่ปรึกษา เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ งบประมาณ ในระบบ e-GP	7 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
9	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย - คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างที่ปรึกษาเมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบ ข้อ 179 - ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับมอบงาน ให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) เพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดการฝ่ายอำนวยความสะดวก) - เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติ ส่วนพัสดุและยานพาหนะบันทึกในระบบ e-GP และส่งเอกสารการตรวจรับให้ส่วนการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (กรณีที่มีสัญญา กำหนดเรื่องหลักประกันผลงานให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 174) - เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา ให้ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน (ถ้ามี)	10 วัน
10	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาลงในบันทึกผลการตรวจรับงาน และประเมินผลงานที่ปรึกษา ให้เหมาะสมสำหรับแต่ละประเภทงาน/โครงการที่จ้าง	ดำเนินการพร้อมกันขั้นตอนการตรวจรับมอบพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	โดยกำหนด - หัวข้อที่พิจารณา (ครอบคลุมด้านคุณภาพ และส่งมอบงาน) - คะแนนสำหรับแต่ละหัวข้อที่พิจารณา - เกณฑ์การให้คะแนน ■ ประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยนำผลการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้ดำเนินการ มาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินในด้านคุณภาพ และการส่งมอบงานตรงตามกำหนด ส่งผลการประเมินฯ ให้เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุและยานพาหนะ เพื่อสรุปผลการประเมินที่ปรึกษา	
11	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การสรุปผลการประเมินที่ปรึกษา ■ รับบันทึกผลการตรวจรับงานและประเมินผลงานที่ปรึกษา จากผู้ใช้ของฝ่ายงาน นำมารวบรวมสรุปผลการประเมินลงในทะเบียนรายชื่อที่ปรึกษา ■ แจ้งฝ่ายงานเพื่อทราบในทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดจ้างของฝ่ายงาน ในครั้งถัดไป	1 วัน
12	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ รวบรวม Feedback ของที่ปรึกษา (ถ้ามี) รวบรวม Feedback ของที่ปรึกษาได้แก่ ข้อร้องเรียน รวมถึงความต้องการและความคาดหวังต่อองค์กร (ถ้ามี) เพื่อนำมาใช้ในข้อมูลนำเข้า (Input) ในการพิจารณาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร และระบุความเสี่ยง อ้างอิงตามระเบียบปฏิบัติ การบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณต่อไป	3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
1	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ฝ่าย,ส่วนงานที่จะขอจัดซื้อจัดจ้างขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยส่วนพัสดุและยานพาหนะ รวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11) ยกเว้นกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56(2)(ข)(ง) หรือ(จ) ไม่ต้องจัดทำแผน มาตรา 11 - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศ ส่วนพัสดุและยานพาหนะดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนาคาเรส - ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่าย,ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	1 เดือน (รวมระยะเวลารอคอย)
2	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง - ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำหนังสือขออนุมัติมอบหมาย ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลางเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ - ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ อ้างอิงตาม ระเบียบฯ ข้อ 21 (แนบเอกสารงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) - ส่วนพัสดุและยานพาหนะตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา ก่อนส่งเอกสารที่ถูกต้องกลับมาอีกครั้ง	15 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
3	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามเอกสารแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25, 26 (ยกเว้นตามมาตรา 56(2) (ข) กรณีงานที่ไม่มีความซับซ้อน ให้แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 79) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
4	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีตามมาตรา 56(2) - คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการเพียงหนึ่งราย ทั้งนี้ อาจนำรายชื่อจากข้อมูลรายชื่อผู้ขาย/ ผู้ให้บริการของสำนักงานมาเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี) และจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 78(1) - เมื่อผู้ประกอบการได้ยื่นข้อเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 78(1) - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 78(2) ผ่านส่วนพัสดุและยานพาหนะ เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ กรณีตามมาตรา 56(2)(ข) (งานที่ไม่มีความซับซ้อน) - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมประกาศผู้ชนะ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ)	10 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
5	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ / ส่วนเทคโนโลยีดิจิทัล ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 81 ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนารักษ์	1 วัน
6	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ / ส่วนนิติการ/คู่สัญญา จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง - ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ก่อนนำส่งส่วนนิติการ ตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้อง - เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง - หลังจากลงนามในสัญญาส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสัญญา และบันทึกข้อมูล เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ งบประมาณ ในระบบ e-GP	7 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
7	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียด	10 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	การจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ตามระเบียบ ข้อ 175 ■ ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับมอบงาน ให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) เพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดการฝ่ายอำนาจการ) ■ เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติส่วนพัสดุและยานพาหนะบันทึกในระบบ e-GP และส่งเอกสารการตรวจรับให้ส่วนการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา ให้ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน (ถ้ามี)	
8	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ประเมินผลผู้ขาย/ ให้บริการ การประเมินโดยใช้ผลการตรวจรับมาประเมินผู้ขาย/ ให้บริการ คณะกรรมการตรวจรับจะทำการประเมินผลงาน โดยดูคุณภาพงานว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ ตามหลักการประเมินผลผู้ขาย/ การให้บริการ	ดำเนินการพร้อมกันขั้นตอนการตรวจรับมอบพัสดุ
9	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การแจ้งผลประเมินผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ สรุปผลการประเมินแจ้งฝ่ายส่วนงานเพื่อทราบในทุกสิ้นปีงบประมาณ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งถัดไป	1 วัน
10	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ รวบรวม สถานะการแจ้งผลประเมินผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ รวบรวม Feedback ของที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุถึงความต้องการและความคาดหวังต่อองค์กร เพื่อใช้ในการพิจารณาผลกระทบต่อองค์กรใน Business Risk ต่อไป	3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
1	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้างเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยส่วนพัสดุและยานพาหนะรวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตาม ม.11 และ ระเบียบฯ ข้อ 11 ยกเว้นกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56(1)(ค) หรือ(ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน มาตรา 11 - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ)ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมลงนามในประกาศ ส่วนพัสดุและยานพาหนะดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนาคาเคราะห์ - ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	1 เดือน (รวมระยะเวลารอคอย)
2	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ฝ่ายงานที่ขอจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง - ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจ้าง จัดทำหนังสือขออนุมัติมอบหมาย ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ - ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา และราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 21 (แนบเอกสารงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) - ส่วนพัสดุและยานพาหนะตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา ก่อนส่งเอกสารที่ถูกต้องกลับมาอีกครั้ง	15 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
3	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามเอกสารแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25, 26 เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
4	คณะกรรมการฯ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้อาจนำรายชื่อจากข้อมูลรายชื่อผู้ขาย/ ผู้ให้บริการของสำนักงานมาเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี) - ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดทำหนังสือเชิญชวน ผ่านประธานกรรมการดำเนินการจ้างไปยังที่ผู้ประกอบการ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(1) - ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นข้อเสนอตามวันและเวลาที่กำหนด และส่วนพัสดุและยานพาหนะรับเอกสารยื่นข้อเสนอ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(2) และรวบรวมส่งคณะกรรมการเมื่อพ้นกำหนดเวลา อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(3) - คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอ และเจรจาต่อรอง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(4) - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 74(4) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายอำนาจการ) เพื่อขออนุมัติสั่งจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ - กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 75 - กรณีที่ปรึกษาที่ชนะการเสนอราคา วงเงินที่เสนอสูงกว่าราคางบประมาณที่กำหนด ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 75	10 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
5	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ / ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 77 ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนานุเคราะห์	1 วัน
6	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ / ส่วนนิติการ/คู่สัญญา จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง - ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ก่อนนำส่งส่วนนิติการ ตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้อง - เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตกลง	7 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	หลังจากลงนามในสัญญาส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสัญญาและบันทึกข้อมูล เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ งบประมาณ ในระบบ e-GP	
7	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย - คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบข้อ 175 - ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับมอบงานให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) เพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดการฝ่ายอำนาจการ) - เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติส่วนพัสดุและยานพาหนะบันทึกในระบบ e-GP และส่งเอกสารการตรวจรับให้ส่วนการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป - เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา ให้ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน (ถ้ามี)	10 วัน
8	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ประเมินผลผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ การประเมินโดยใช้ผลการตรวจรับมาประเมินการจัดซื้อจัดจ้างผู้ขาย/การให้บริการ คณะกรรมการตรวจรับจะทำการประเมินผลงาน โดยดูคุณภาพงานว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ ตามหลักการประเมินผลผู้ขาย/ การให้บริการ	ดำเนินการพร้อมกันขั้นตอนการตรวจรับมอบพัสดุ
9	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การสรุปผลประเมินผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ สรุปผลการประเมินแจ้งฝ่ายงานเพื่อทราบในทุกสิ้นปีงบประมาณ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งถัดไป	1 วัน
10	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การสรุปผลประเมินผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ สรุปผลการประเมินแจ้งฝ่ายงานเพื่อทราบในทุกสิ้นปีงบประมาณ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งถัดไป	3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)	
1	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ ฝ่าย,ส่วนที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ฝ่าย,ส่วนที่ขอจัดซื้อจัดจ้างเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยส่วนพัสดุและยานพาหนะรวบรวมและจัดทำประกาศแผนฯ เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตาม ม.11 และระเบียบฯ ข้อ 11 - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมลงนามในประกาศ ส่วนพัสดุและยานพาหนะดำเนินการ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนารักษ์ - ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดส่งประกาศแผนฯ ให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการขอการอนุมัติ	1 เดือน (รวมระยะเวลารอคอย)
2	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ/ฝ่าย,ส่วนที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง - ฝ่าย, ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือขออนุมัติมอบหมาย ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ - ฝ่าย,ส่วนที่ขอจัดซื้อจัดจ้างจัดทำขอบเขตของงานจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาและราคากลาง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) อนุมัติ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 21 (แนบเอกสารงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศแล้ว) - ส่วนพัสดุและยานพาหนะตรวจสอบเอกสาร กรณีที่พบปัญหา ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับไปยังให้ฝ่าย,ส่วนงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยเสนอผ่านตามลำดับสายบังคับบัญชา ก่อนส่งเอกสารที่ถูกต้องกลับมาอีกครั้ง	15 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
3	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยมีรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ 22 และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 25, 26 พร้อมจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวน จากระบบ e-GP รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	ทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้นำร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา ประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น วงเงิน ระยะเวลาและวิธีการประกาศ	
4	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้าง - เมื่อได้รับการอนุมัติ ส่วนพัสดุและยานพาหนะดำเนินเผยแพร่ประกาศประกวดราคาตามระเบียบฯ ข้อ 48 ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Website - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนาคาเคราะห์ - สำหรับวงเงินและระยะเวลาในการประกาศให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 51 การสอบถามรายละเอียด หรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 52, 53	1 วัน
5	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การเสนอราคา ผู้เสนอราคา เสนอราคา ผ่านระบบ e-GP เพื่อเสนอ ราคาตามวัน/ เวลาที่กำหนด ซึ่งให้เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 54	10 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
6	คณะกรรมการ การดำเนินงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 55 ดังนี้ - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกแผ่น อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(1) - ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(2) - พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอที่ถูกต้อง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(3) - พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ตามระเบียบฯ ข้อ 57, 58 - จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 55(4) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายอำนวยการ) เพื่อขออนุมัติสั่งจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ	3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	- กรณีไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56	
7	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ประกาศเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ■ ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตามระเบียบฯ ข้อ 59 ดังนี้ - ประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - ประกาศบน Web Site - ปิดประกาศ ณ สำนักงานธนารักษ์	1 วัน
8	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ / ส่วนนิติการ/คู่สัญญา จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ■ ส่วนพัสดุและยานพาหนะ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยรูปแบบตามที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง ก่อนนำส่งส่วนนิติการ ตรวจสอบสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้อง ■ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ส่งสัญญาหรือข้อตกลงให้คู่สัญญาหรือผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ได้ตรวจสอบ แล้วลงนามสัญญา ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือตกลง ■ หลังจากลงนามในสัญญาส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสัญญาและบันทึกข้อมูล เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ งบประมาณ ในระบบ e-GP	7 วันทำการ (รวมระยะเวลารอคอย)
9	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ขออนุมัติรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่าย ■ คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงานแล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระเบียบ ข้อ 175 ■ ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจรับมอบงาน ให้คณะกรรมการฯ ลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการ) เพื่อรับทราบการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดการฝ่ายอำนาจการ) ■ เมื่อผู้มีอำนาจรับทราบและอนุมัติส่วนพัสดุและยานพาหนะบันทึกในระบบ e-GP และส่งเอกสารการตรวจรับให้ส่วนการเงินเพื่อดำเนินการจ่ายต่อไป ■ เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา ให้ดำเนินการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน (ถ้ามี)	10 วัน
10	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ส่วนพัสดุและยานพาหนะ ประเมินผลผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ การประเมินโดยใช้ผลการตรวจรับมาประเมินการจัดซื้อจัดจ้างผู้ขาย/การให้บริการ	ดำเนินการพร้อมกันขั้นตอนการตรวจรับมอบพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน/ชม./นาที)
	คณะกรรมการตรวจรับจะทำการประเมินผลงาน โดยดูคุณภาพงานว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ ตามหลักการประเมินผลผู้ขาย/ การให้บริการ	
11	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ การสรุปผลประเมินผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ สรุปผลการประเมินแจ้งฝ่ายงานเพื่อทราบในทุกสิ้นปีงบประมาณ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งถัดไป	1 วัน
12	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ รวบรวม สถานะการแจ้งผลประเมินผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ รวบรวม Feedback ของผู้ขาย/ ผู้ให้บริการถึงความต้องการและความคาดหวังต่อองค์กร เพื่อใช้ในการพิจารณาผลกระทบต่อองค์กรใน Business Risk ต่อไป	3 วัน

ลำดับ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3	กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
5	กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560
6	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
7	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ.2560
8	กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9	กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
10	หนังสือเวียนชี้แจงความเข้าใจต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง
11	ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน สำนักงานธนาณัติ พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม