



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ

IAS – KM V.3 – HRD & QC

เรื่อง

กระดาศำการสำหรับตรวจสอบ
การจัดซื้อจัดจ้าง ๕ วิธี

จัดทำโดย

สำนักรงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตท.ทร.

๑. คู่มือกระบวนการหลักการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Core Process – Knowledge Management : IAC – KM)

- ๑.๑ ฉบับที่ ๑ การตรวจสอบการเงิน (Volume 1 – Financial Audit : V.1 – F.A.)
- ๑.๒ ฉบับที่ ๒ การตรวจสอบตามกฎระเบียบ (Volume 2 – Compliance Audit : V.2 – C.A.)
- ๑.๓ ฉบับที่ ๓ การตรวจสอบดำเนินงาน (Volume 3 – Performance Audit : V.3 – P.A.)
- ๑.๔ ฉบับที่ ๔ งานบริการให้คำปรึกษา (Volume 4 – Consulting Services : V.4 – C.S.)

๒. คู่มือกระบวนการสนับสนุนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Support Process – Knowledge Management : IAS – KM)

- ๒.๑ ฉบับที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Volume 1 – PLANNING : V.1 – PLANNING)
- ๒.๒ ฉบับที่ ๒ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Volume 2 – REPORT : V.2 – REPORT)
- ๒.๓ ฉบับที่ ๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Volume 3 – Human Resources Development & Quality Control : V.3 – HRD & QC)

ตารางแสดงคู่มือการตรวจสอบภายในของ สตท.ทร.

กระบวนการ	คู่มือ	เรื่อง
1. IAC – KM	V.1 – F.A.	
	V.2 – C.A.	
	V.3 – P.A.	
	V.4 – C.S.	
2. IAS – KM	V.1 – PLANNING	
	V.2 – REPORT	
	V.3 – HRD & QC	กระดาษทำการสำหรับตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ๕ วิธี

คำนำ

เนื่องจากปี พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องศึกษาขั้นตอนของวิธีต่างๆ ของงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน แผนกวิชาการจึงออกแบบกระดาษทำการเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

น.อ.หญิงดวงกมล พิษิตชโลธร
นายทหารวิชาการและระบบงาน
กองวิชาการและระบบงาน สدن.ทร.

สารบัญ

เนื้อเรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ กระดาษทำการ (Work Sheet)	๑
ความสำคัญของกระดาษทำการ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระดาษทำการ	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
บทที่ ๒ ขั้นตอนการสร้างกระดาษทำการ	๒
การสร้างกระดาษทำการ ๓ ขั้นตอน	๒
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	๓
กระดาษทำการตรวจสอบ วิธีเฉพาะเจาะจง	๔
Workflow วิธีคัดเลือก	๖
กระดาษทำการตรวจสอบวิธีคัดเลือก	๗
Workflow วิธี e - Market	๘
กระดาษทำการตรวจสอบวิธี e - Market	๙
Workflow วิธีสอบราคา	๑๑
กระดาษทำการตรวจสอบวิธีสอบราคา	๑๒
Workflow วิธี e – bidding	๑๔
กระดาษทำการตรวจสอบวิธี e – bidding	๑๕
 บรรณานุกรม	

บทที่ ๑

กระดาษทำการ (Work Sheet)

๑. ความสำคัญของกระดาษทำการ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงาน การตัดสินใจ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน เครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ปฏิบัติอย่างมีมาตรฐาน คือ กระดาษทำการ (Work Sheet)

กระดาษทำการ (Work Sheet) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวม หรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตในการตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประเมินผล และหาข้อสรุป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ใช้อ้างอิงผลสรุปในการตรวจสอบแต่ละหัวข้อ ก่อนที่จะนำมาประมวลเป็นบทสรุปผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระดาษทำการ

๒.๑ เพื่อช่วยในการวางแผนการตรวจสอบ เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามมีเวลาจำกัด ผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องวางแผนการตรวจสอบประเด็นสำคัญก่อนออกปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อช่วยในการควบคุมการปฏิบัติงาน รวมทั้งการกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบงาน

๒.๓ เพื่อเป็นหลักฐานที่ผู้ตรวจสอบภายในเก็บรวบรวมจากการปฏิบัติงานประกอบรายงานผลการตรวจสอบ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในที่เริ่มปฏิบัติงานมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๓.๒ เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล

บทที่ ๒

ขั้นตอนการสร้างกระดาศทำการ

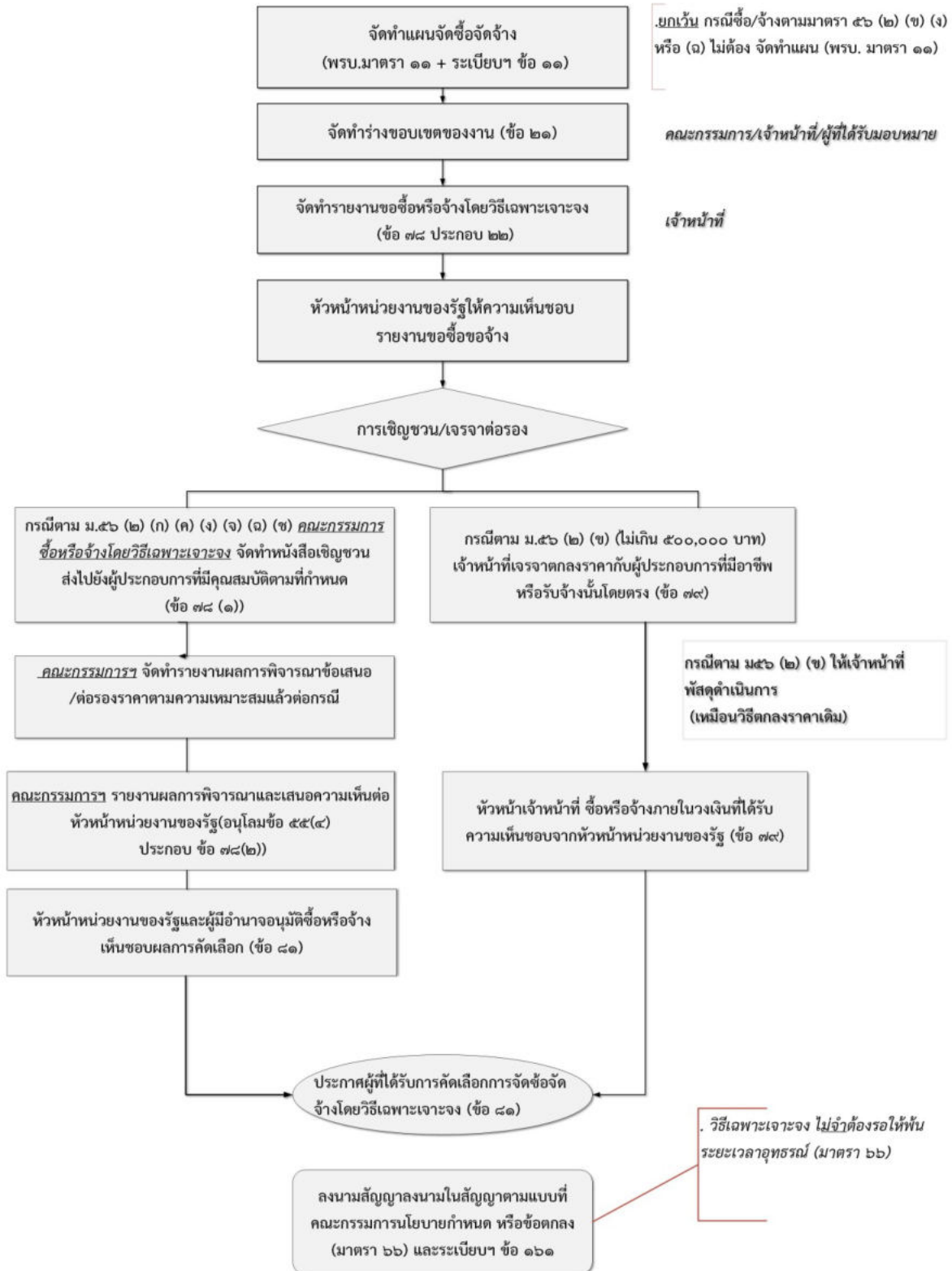
๑. การสร้างกระดาศทำการ ๓ ขั้นตอน

ขั้นที่ ๑ วางแผนและเตรียมการ จัดตั้งคณะทำงานกระดาศทำการ

ขั้นที่ ๒ ศึกษารายละเอียดของงาน ศึกษารายละเอียดของงานและจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคู่มือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จากการศึกษาจากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คณะทำงานเลือกใช้ Work Flow ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นที่ ๓ ออกแบบกระดาศทำการ นำขั้นตอนของWork Flowวิธีจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางมาใช้ในกระดาศทำการ

WORKFLOW วิธีเฉพาะเจาะจง



ที่มา Workflow วิธีจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
กระดาศทำการตรวจสอบ วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....แหล่งข้อมูล.....

วันที่ตรวจสอบ.....ผู้ตรวจ.....

ลำดับ	กิจกรรม	คำตอบ		อธิบาย/คำตอบ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑	แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			
๓	การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๒๑			
๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง			
๕	การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง			
๖	กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑))			
๗	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ ต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วต่อกรณี			
๘	คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๗๘(๒))			
๙	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)			
๑๐	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)			

ลำดับ	กิจกรรม	คำตอบ		อธิบาย/คำตอบ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๑	ลงนามสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑			
๑๒	กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙)			
๑๓	กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)			
๑๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)			
๑๕	วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)			
๑๖	ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)			
๑๗	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			

เครื่องหมายการตรวจสอบ () () () () และ () ดินสอสี.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

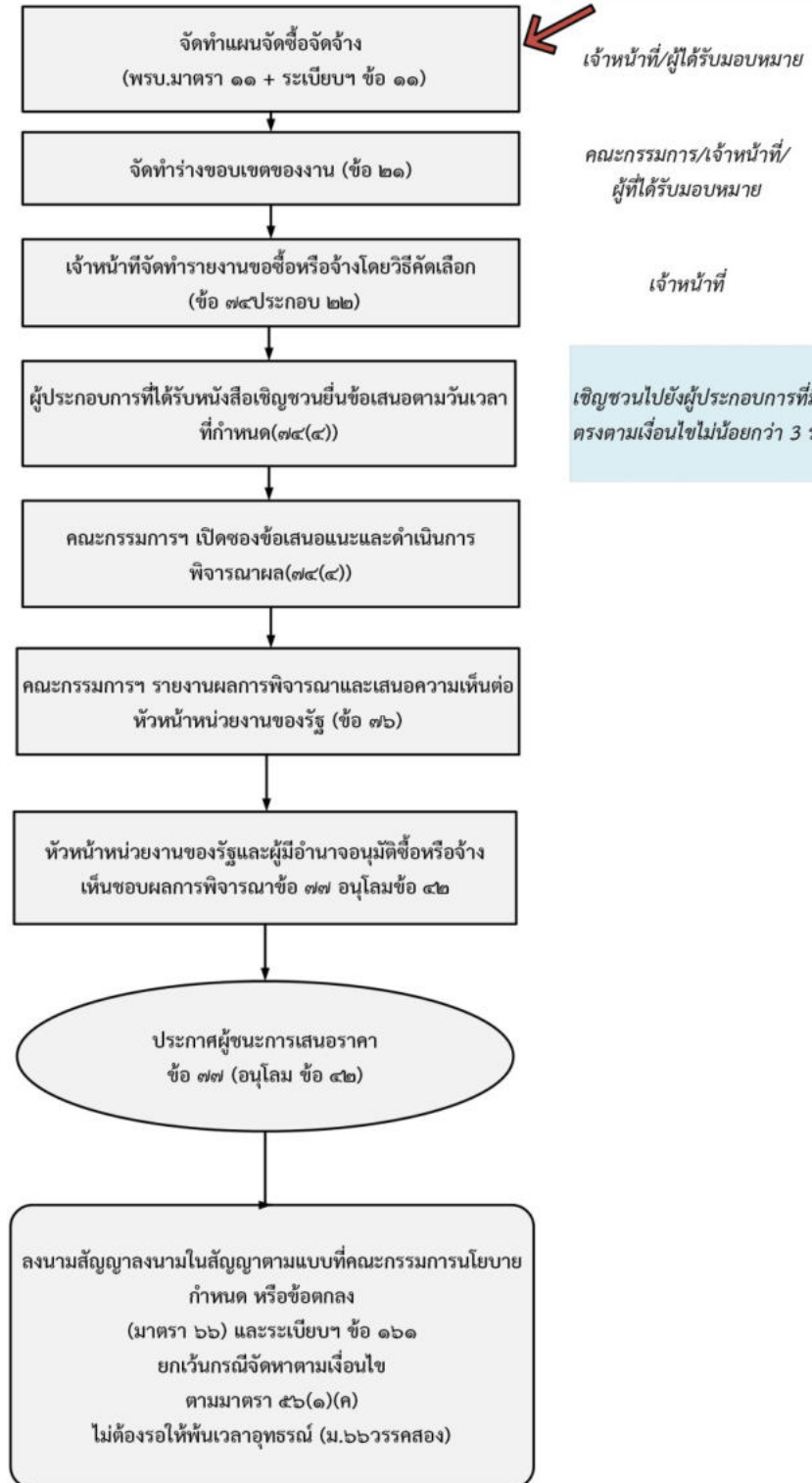
.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

WORKFLOW วิธีคัดเลือก



ที่มา Workflow วิธีจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

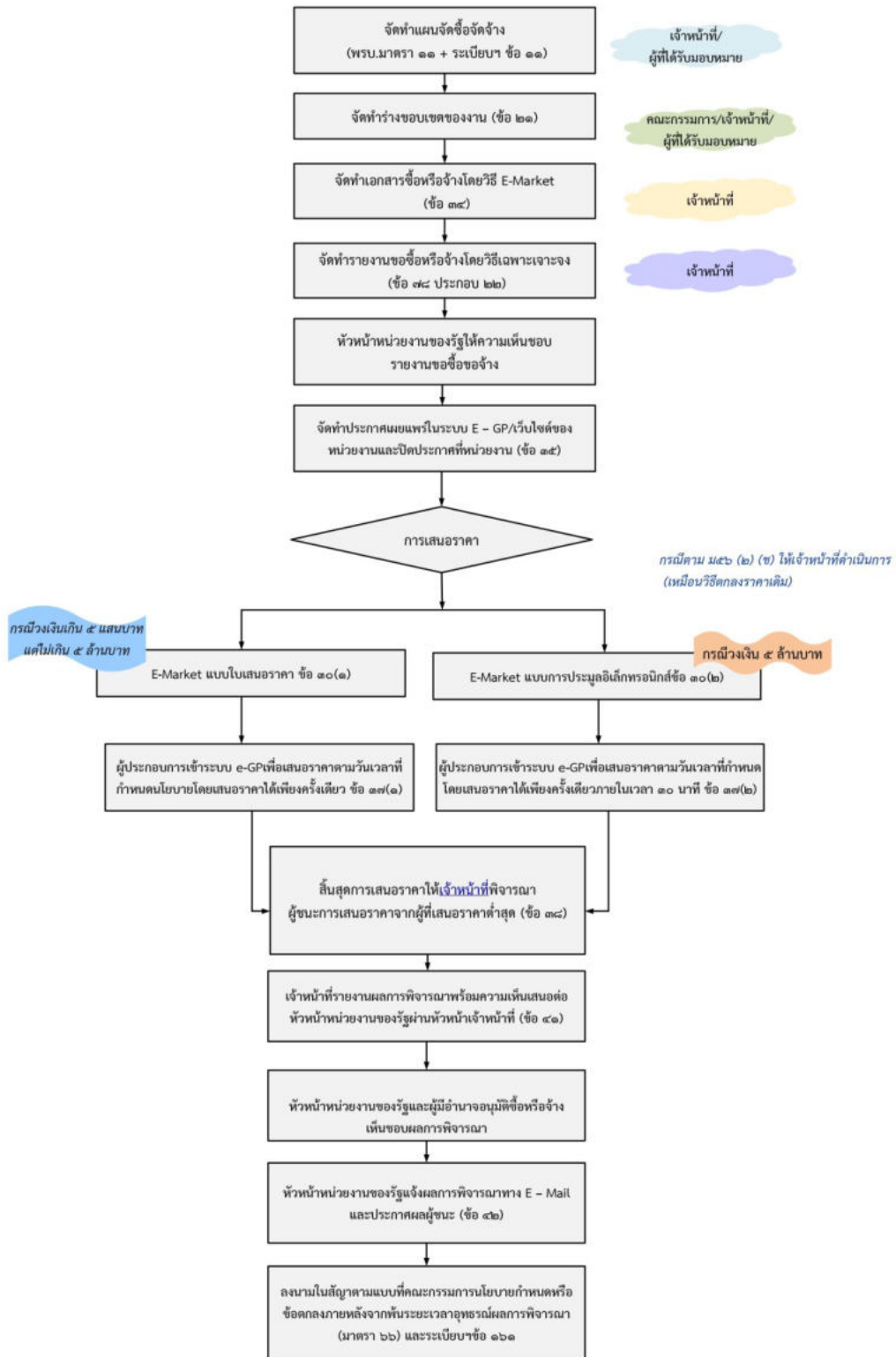
สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
กระดาษทำการตรวจสอบ วิธีคัดเลือก

หน่วยรับตรวจ.....แหล่งข้อมูล.....

วันที่ตรวจสอบ.....ผู้ตรวจ.....

ลำดับ	กิจกรรม	คำตอบ		อธิบาย/คำตอบ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑	แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
๒	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔ประกอบ ๒๒)			
๔	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ ๗๔ (๑))			
๕	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนด (ข้อ ๗๔ (๔))			
๖	คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอแนะและดำเนินการพิจารณาผล(๗๔(๔))			
๗	คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๖)			
๘	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณาข้อ ๗๗ อนุโลมข้อ ๔๒			
๙	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาข้อ ๗๗ (อนุโลม ข้อ ๔๒)			
๑๐	ลงนามสัญญา ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ยกเว้นกรณีจัดหาตามเงื่อนไขตามมาตรา ๕๖(๑)(ค) ไม่ต้องรอให้พ้นเวลาอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง)			

WORKFLOW วิธี e-Market



ที่มา Workflow วิธีจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

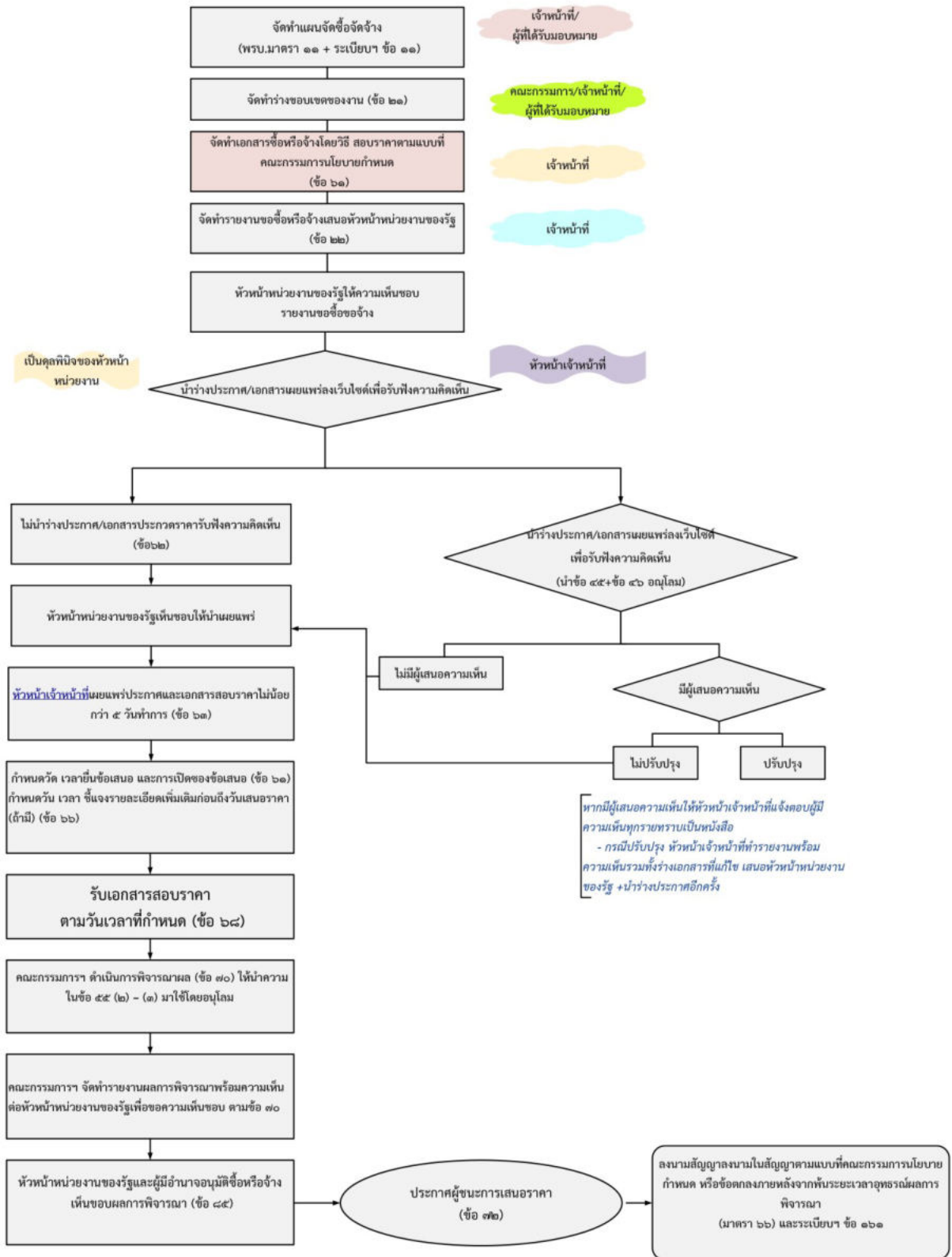
สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
กระตาศทำการตรวจสอบ วิธี e-Market

หน่วยรับตรวจ.....แหล่งข้อมูล.....
วันที่ตรวจสอบ.....ผู้ตรวจ.....

ลำดับ	กิจกรรม	คำตอบ		อธิบาย/คำตอบ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
	แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)			
๓	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธี E-Market (ข้อ ๓๔)			
๔	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒)			
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง			
๖	จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบ E - GP/เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศที่หน่วยงาน (ข้อ ๓๕)			
๗	การเสนอราคา			
๘	กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท			
๙	E-Market แบบใบเสนอราคา ข้อ ๓๐(๑)			
๑๐	ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GPเพื่อเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนดนโยบายโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ข้อ ๓๗(๑)			
๑๑	กรณีวงเงิน ๕ ล้านบาท			
๑๒	E-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ข้อ ๓๐(๒)			
๑๓	ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GPเพื่อเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนดโดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวภายในเวลา ๓๐ นาที ข้อ ๓๗(๒)			

ลำดับ	กิจกรรม	คำตอบ		อธิบาย/คำตอบ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาทาง E – Mail และประกาศผลผู้ชนะ (ข้อ ๔๒)			
๑๕	เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๔๑)			
๑๖	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา			
๑๗	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาทาง E – Mail และประกาศผลผู้ชนะ (ข้อ ๔๒)			
๑๘	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯข้อ ๑๖๑			

WORKFLOW วิธี สอบราคา



ที่มา Workflow วิธีจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
กระดาษทำการตรวจสอบ วิธี สอบราคา

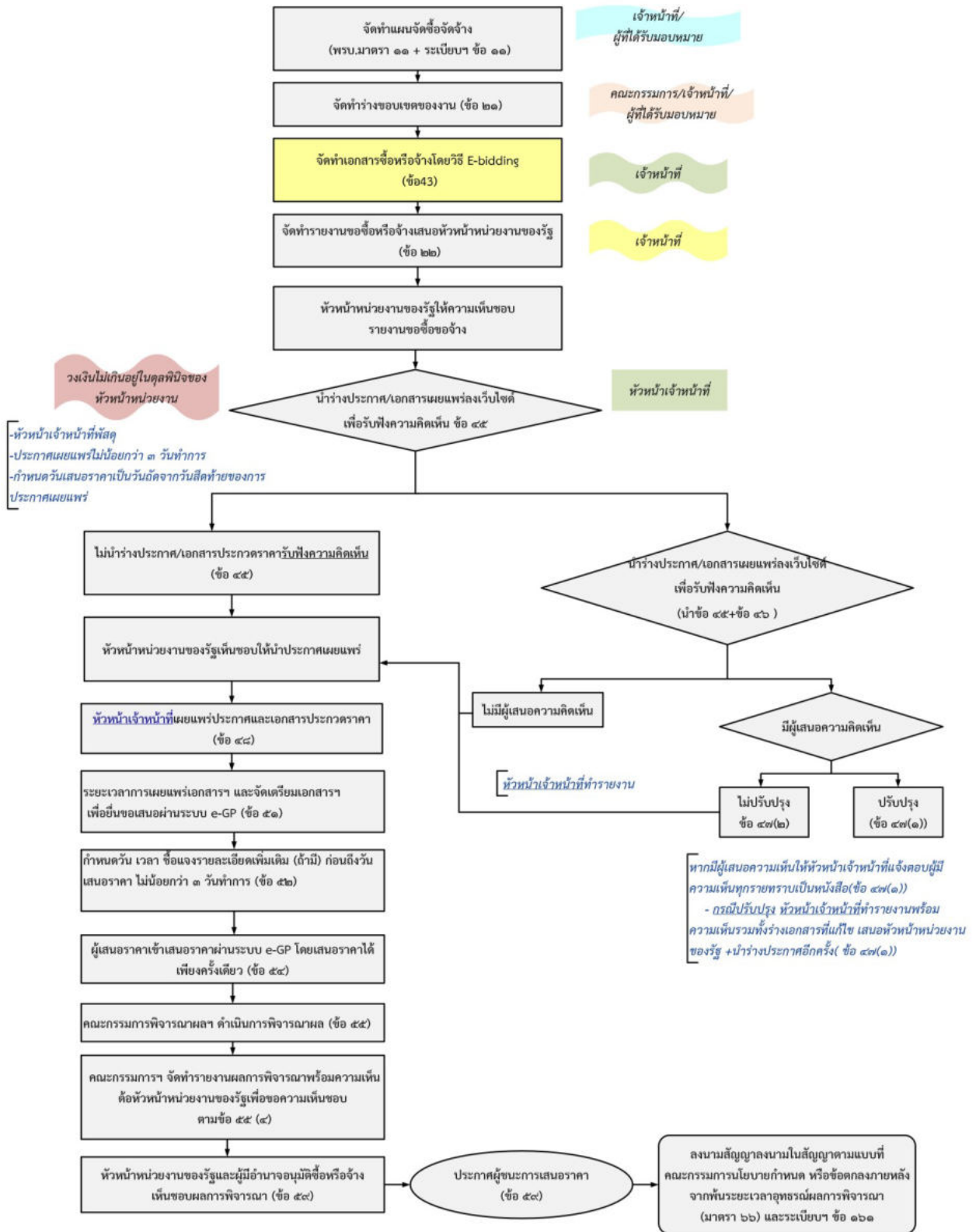
หน่วยรับตรวจ.....แหล่งข้อมูล.....

วันที่ตรวจสอบ.....ผู้ตรวจ.....

ลำดับ	กิจกรรม	คำตอบ		อธิบาย/คำตอบ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
	แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)			
๓	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธี สอบราคาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)			
๔	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒)			
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง			
๖	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น			
๗	ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ๖๒)			
๘	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำเผยแพร่			
๙	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ข้อ ๖๓)			
๑๐	กำหนดวัด เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ (ข้อ ๖๑) กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมก่อนถึงวันเสนอราคา (ถ้ามี) (ข้อ ๖๖)			
๑๑	รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด (ข้อ ๖๘)			

ลำดับ	กิจกรรม	คำตอบ		อธิบาย/คำตอบ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๒	คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๗๐) ให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) – (๓) มาใช้โดยอนุโลม			
๑๓	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบตามข้อ ๗๐			
๑๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๘๕)			
๑๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๗๒)			
๑๖	ลงนามสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑			
๑๗	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (นำข้อ ๔๕+ข้อ ๔๖ อนุโลม)			
๑๘	ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น			
๑๙	มีผู้เสนอความคิดเห็น			
๒๐	หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ - กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง			
๒๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
๒๒	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			

WORKFLOW วิธี E-bidding



ที่มา Workflow วิธีจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
กระดาศทำการตรวจสอบ วิธี e - bidding

หน่วยรับตรวจ.....แหล่งข้อมูล.....
วันที่ตรวจสอบ.....ผู้ตรวจ.....

ลำดับ	กิจกรรม	คำตอบ		อธิบาย/คำตอบ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
	แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่			คำสั่งที่
๑	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง			
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)			
๓	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธี e- bidding(ข้อ ๔๓)			
๔	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒)			
๕	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อ ๔๕			
๖	ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)			
๗	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่			
๘	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา(ข้อ ๔๘)			
๙	ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นขอเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑)			
๑๐	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)			
๑๑	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)			
๑๒	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๕๕)			

ลำดับ	กิจกรรม	คำตอบ		อธิบาย/คำตอบ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
๑๓	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบตามข้อ ๕๕ (๔)			
๑๔	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)			
๑๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา(ข้อ ๕๙)			
๑๖	ลงนามสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑			
๑๗	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น(นำข้อ ๔๕+ข้อ ๔๖)			
๑๘	ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น			
๑๙	มีผู้เสนอความคิดเห็น			
๒๐	ไม่ปรับปรุงข้อ ๔๗(๒)			
๒๑	ปรับปรุง(ข้อ ๔๗(๑))			
๒๒	หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ(ข้อ ๔๗(๑)) - กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง(ข้อ ๔๗(๑))			
๒๓	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ -กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสิ้นสุดของการประกาศเผยแพร่			
๒๔	วงเงินไม่เกินที่กำหนดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน			
๒๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง			

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

Work Flow วิธี การจัดซื้อจัดจ้าง ของกรมบัญชีกลาง