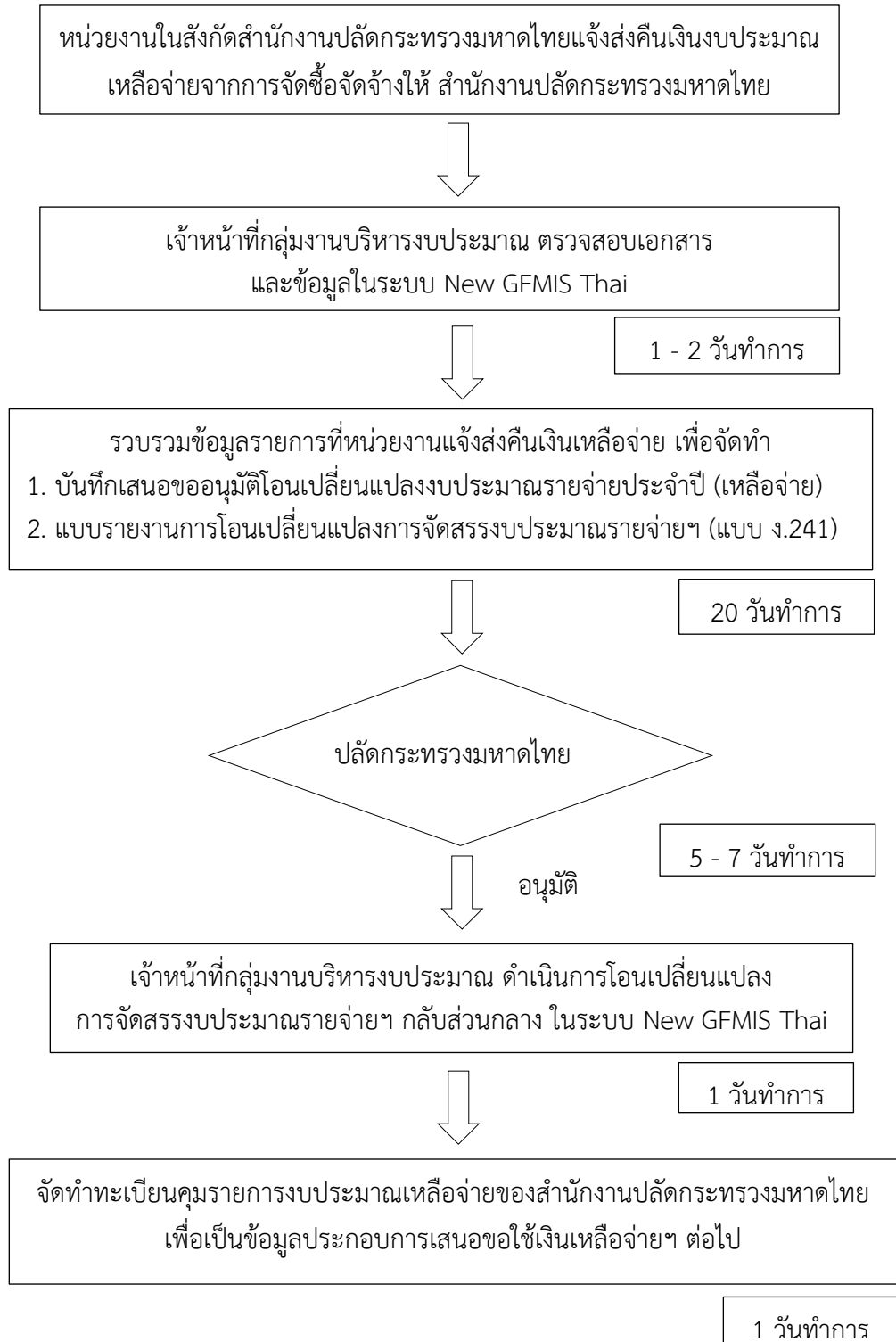


# Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

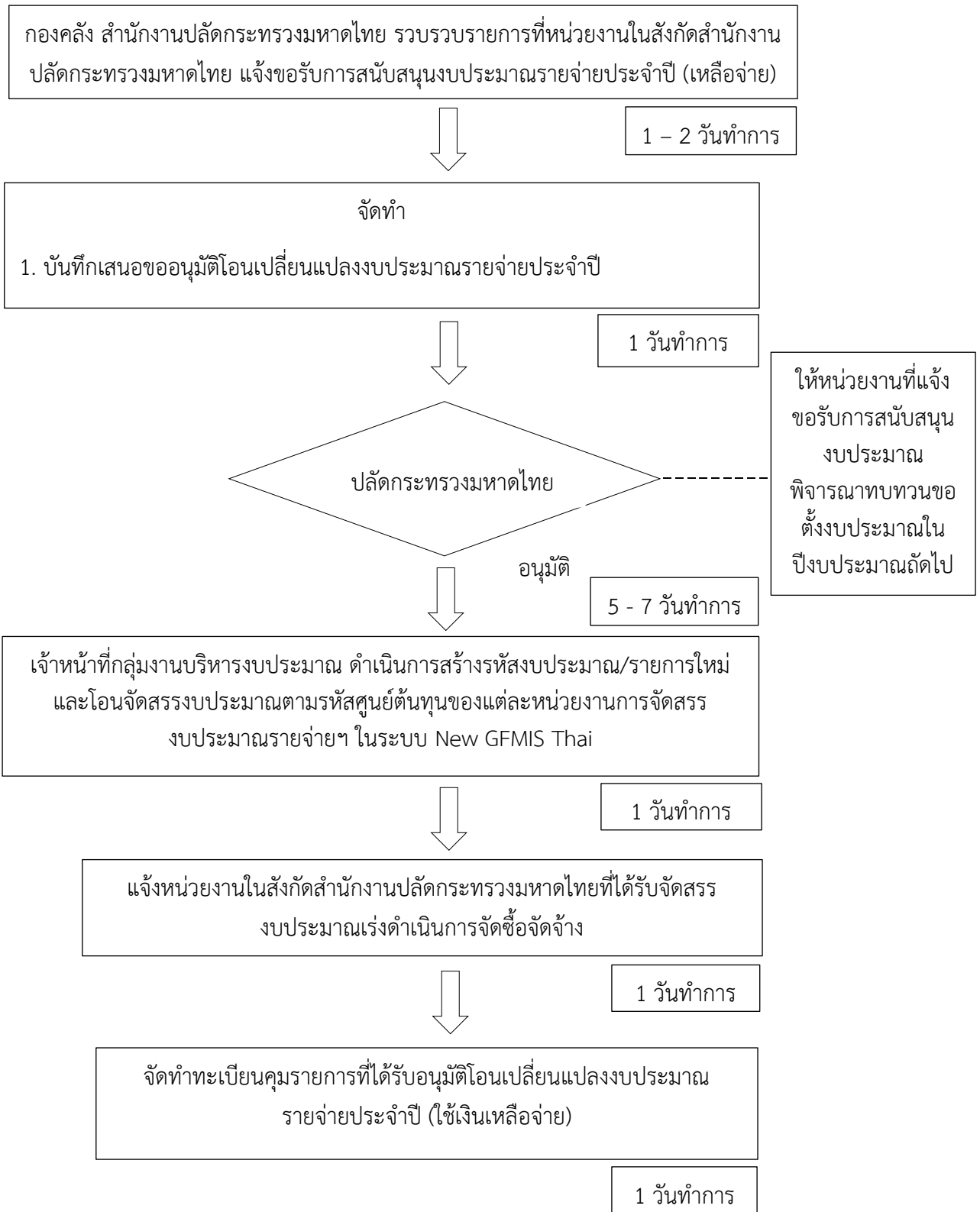
## 1. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

กระบวนการย่อย : การส่งคืนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินเหลือจ่าย)



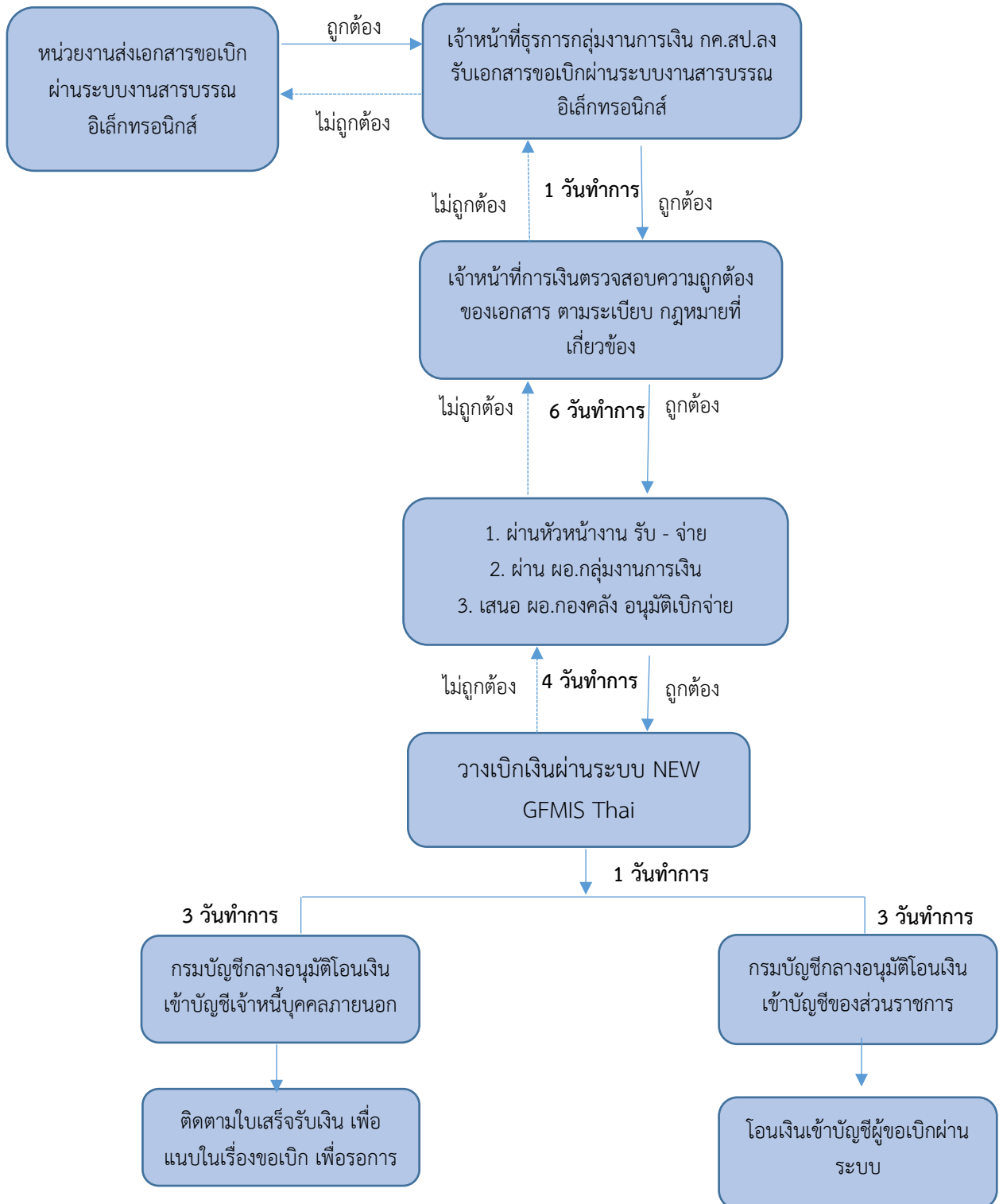
## กระบวนการย่อย : การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(ใช้เงินเหลือจ่าย)



## 2. กลุ่มงานการเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินสวัสดิการ และเงินฝากคลัง  
จ่ายผ่านส่วนราชการ – เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก  
ระยะเวลาเบิกจ่ายโดยประมาณ 15 วันทำการ



### 3. กลุ่มงานบัญชี

#### กระบวนการทำงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ : การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน

กระบวนการย่อย : การจัดทำรายงานการเงินประจำปี

ข้อกำหนดที่สำคัญ : จัดทำรายงานการเงินได้ถูกต้องตามรูปแบบและระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai และบันทึกรายการบัญชีที่ยังบันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องพร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนทางบัญชีให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ถูกต้อง	ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai พร้อมปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ถูกต้องครบถ้วน	30 วัน	กลุ่มงานบัญชี
- ปรับปรุงรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMS Thai โดยบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) และมีระยะเวลาดำเนินการภายใน ๓๐ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ปรับปรุงรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMS Thai	20 วัน	กลุ่มงานบัญชี
- ประมวลผลรายงานจากระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีหลักการปรับปรุง และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในหมายเหตุประกอบงบการเงิน รวมทั้งต้องประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูลเพิ่มเติมหากข้อมูลที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	ประมวลผลรายงานการเงินจากระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายหลังทำการปรับปรุงบัญชีและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน	5 วัน	กลุ่มงานบัญชี
- จัดทำงบการเงินตามรูปแบบงบการเงินในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	40 วัน	กลุ่มงานบัญชี
- นำเสนองบการเงินประจำปีที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และลงนามรับรองรายงานงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai พร้อมลงนามในหนังสือนำเสนองบการเงินที่ได้รับความเห็นชอบและรายงานงบทดลองที่ได้รับการรับรองจากผู้บริหารแล้วให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง	ไม่ถูกต้อง เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ถูกต้อง	2 วัน	กลุ่มงานบัญชี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- จัดส่งงบการเงินที่ได้รับความเห็นชอบและรายงาน งบทดลองที่ได้รับการรับรองจากผู้บริหารแล้ว ให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง พร้อมสำเนารายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายใน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดส่งงบการเงินให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (สตง. กรมบัญชีกลาง)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	กลุ่มงาน อำนวยการ
- จัดทำข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบการ ตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบรายงานการเงินของ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำข้อมูลและ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการตรวจสอบ</p> </div>	30 วัน	กลุ่มงาน การเงินและ กลุ่มงานบัญชี

#### 4. กลุ่มงานบริหารการพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา (วัน)
1	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ / ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่าง TOR / Spec / แบบรูปรายการ (ข้อ 21)	5 วันทำการ
2	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน (ตามแบบ) (ข้อ 43) <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ต่างจากแบบไม่ทำให้หน่วยงานเสียเปรียบ – ได้ ต้องสาระสำคัญครบ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นว่าจะเสียเปรียบ/ไม่รัดกุม ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุด (อสส.) ตรวจสอบพิจารณา ก่อน</li> <li>◆ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)</li> </ul>	
3	การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e-bidding (ข้อ 44) <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง/ทดสอบ/นำเสนอผลงาน → ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด</li> <li>◆ กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ → ปริมาณมาก และเป็นอุปสรรคการนำเข้าระบบ → หน่วยงานรัฐกำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย ทั้งสองกรณี ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสาร e-bidding ให้ชัดเจน โดย <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา</li> <li>◆ เว้นแต่ไม่อาจทำได้ในวันเดียว ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าว ต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา</li> </ul> </li> </ul> <p>*** ถ้าเป็นการจัดหาที่ spec ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา – เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอเพราะข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกัน → ให้กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากด้วย *** (ข้อ 55 (1) วรรคสอง)</p>	
4	เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง + พร้อมนำร่าง TOR ฯลฯ (เอกสาร e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 22 หรือข้อ 23 + ข้อ 45) (วิธี e-bidding นำร่าง TOR เสนอด้วย)	7 วันทำการ
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงานของรัฐ → ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่ จ ด ชี อ จัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้ (ข้อ 45 – 46) <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ เกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน เป็นดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานรัฐ</li> <li>➢ เกิน 5 ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

6	<p>ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR ตามข้อ 21 พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ +ร่างเอกสาร e-bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่มีดุลยพินิจ) และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</li> <li>- ถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุกรายเช่นกัน (ข้อ 47)</li> </ul>	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ															
7	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding (ข้อ 48 + 49 + 51) ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงานของรัฐ พร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียด ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศฯ ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ดังนี้ (เวลารวมที่ผู้ประกอบการคำนวณราคาแล้ว)</p> <table border="1" data-bbox="308 790 1337 1088"> <thead> <tr> <th>วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน (บาท)</th> <th>แต่ไม่เกิน (บาท)</th> <th>เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เกิน 5 แสน</td> <td>ไม่เกิน 5 ล้าน</td> <td>ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>เกิน 5 ล้าน</td> <td>ไม่เกิน 10 ล้าน</td> <td>ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>เกิน 10 ล้าน</td> <td>ไม่เกิน 50 ล้าน</td> <td>ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</td> </tr> <tr> <td>เกิน 50 ล้าน</td> <td></td> <td>ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</td> </tr> </tbody> </table> <p>→ ถ้ายกเลิก และประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่ ไม่ต้องเสียเงินอีก</p>	วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)	เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	เกิน 5 ล้าน	ไม่เกิน 10 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	เกิน 10 ล้าน	ไม่เกิน 50 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ	เกิน 50 ล้าน		ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	5 – 20 วันทำการ
วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)															
เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ															
เกิน 5 ล้าน	ไม่เกิน 10 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ															
เกิน 10 ล้าน	ไม่เกิน 50 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ															
เกิน 50 ล้าน		ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ															
8	<p>กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้าง จำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน → ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานรัฐ กำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง e-mail ของหน่วยงานรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด + ระยะเวลาเหมาะสม → ขึ้นแจ้งในระบบ e-GP และเว็บของหน่วยงานรัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ สอบถามทางเมลล์ ตอบทางระบบเท่านั้น (ข้อ 52) **ห้ามชี้สถานที่เด็ดขาด**</p>	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ															
9	<p>กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-bidding ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านทางระบบ (ข้อ 50)</p>	1 วันทำการ															
10	<p>ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารฯ หรือ TOR /Spec ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ → ทั้งหมดหรือบางส่วน → ให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ 53) (แก้ไขไม่ได้)</p>																
11	<p>ถึงกำหนดวันเสนอราคา → ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ → เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว</p> <p>** ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา ** เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบ เมื่อดำเนินการแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย (ข้อ 54)</p>																
12	<p>สิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา/ดำเนินการดังนี้ (ข้อ 55)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของทุกรายการจากระบบ 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น (ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้มีกร</li> </ol>	5 วันทำการ															

	<p>ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก → ต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานรัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์ออกมา)</p> <p>2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสาร+พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนอ งานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการ ตามข้อ 44) → คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและ ข้อเสนอด้านเทคนิค/Spec ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติม ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ → รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก</li> <li>- กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือSpecไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้ผ่อนปรนการ ตัดสิทธิ</li> </ul> <p>3. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม 2. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียงลำดับราคาต่ำสุด หรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย → รายที่คัดเลือกไว้ไม่มาทำสัญญา ให้พิจารณารายถัดไป</p> <p>4. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น + เอกสารทั้งหมด เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (อย่างน้อยต้องมี 1.รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา 2.รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย 3.รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4.หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน 5.ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน → ใช้กับการรายงานผลในทุกวิธี</p>	
13	<p>(1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือ ยื่นหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ ให้คณะกรรมการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ เพื่อยกเลิก (หลัก)</li> <li>→ แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้ต่อรองราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐต่อไป</li> </ul> <p>(2) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่</li> <li>→ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นว่าอาจไม่ได้ผลดี สั่งให้ใช้วิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ก) ก็ได้</li> <li>-- แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ให้เริ่มใหม่ตั้งแต่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามข้อ 22 --</li> </ul>	
14	<p>การพิจารณาผล <u>กรณีใช้เกณฑ์ราคา</u> (ข้อ 57) หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคารายที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ กรณีราคาผู้ชนะยังสูงกว่าวงเงินตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้างหรือต่อรองแล้วไม่ยอดลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10% → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น</li> <li>2. ทำข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล → แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาอันสมควร รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม → หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า / สูงไม่เกิน 10% ของ</li> </ol>	



	วงเงินที่จะซื้อจ้าง → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น	
	3. ทำข้อ 2. แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะ → ยกเลิก / → ขอเงินเพิ่มเติม / → ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน (ลดทุกราย) → หากทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา → ให้ยกเลิก ➤ แต่ถ้าหากหัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นว่า e-bidding อีกจะไม่ได้ผลดี → ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 (1) (ก)) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 (2) (ก)) ได้ -- แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22 --	
15	การพิจารณาผล <u>กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น</u> (ข้อ 58) หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการแจ้ง 1. ต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10% → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น 2. ทำข้อ 1. แล้วไม่เห็นผล → ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะ → ขอเงินเพิ่มเติม / → ยกเลิกและทำ e-bidding ใหม่ แต่ถ้าหากหัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นว่า e-bidding อีกจะไม่ได้ผลดี → ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 (1) (ก)) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 (2) (ก)) ได้ -- แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22 --	
16	หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบ <u>รายงานผลการพิจารณา</u> → และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง → อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว	2 วันทำการ
17	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail (ข้อ 59 ประกอบข้อ 42)	1 วันทำการ
18	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)	7 - 10 วันทำการ
19	บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ	

หมายเหตุ : ระยะเวลารวม 45 - 66 วัน (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวงเงินการซื้อ/จ้าง และอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก

เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือก

(หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว)

(ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน (ฉ) ราชการลับ ไม่ต้องทำแผน) (ข้อ 74 – 77)

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา (วัน)
1	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ / ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลทำร่าง TOR / Spec / แบบรูปรายการ (ข้อ 21)	5 วันทำการ
2	เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อจัดจ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ	5 - 7 วันทำการ
3	<p>ได้รับความเห็นชอบแล้ว → คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1 ทำหนังสือเชิญชวน → ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ไม่มีถึง (มี 2เชิญ 2) ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>**พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน**</p> <p>3.2 การยื่นซอง (ประกอบข้อ 68) ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนตามข้อ 3.1 ยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานรัฐกำหนด โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นซองต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul>	5 วันทำการ
4	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมารายงานเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ)	
5	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ (ข้อ 74 (4)) ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทุกราย กรรมการลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น นำข้อ 55 (2) – (4) e-bidding มาใช้โดยอนุโลม (ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ฟ่อนปรนสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ	3 – 5 วันทำการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา (วัน)
6	หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว ให้ดำเนินการตามข้อ 56 e-bidding โดยอนุโลม – เสนอยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า มีเหตุผลสมควรดำเนินการต่อไปไม่ต้องยกเลิกให้ต่อรองราคาถ้าราคาสูงกว่าวงเงิน หรือลด รายการ/จำนวน/เนื้อหา ตามข้อ 57, 58 ต่อไป (ข้อ 75 วรรคแรก)	
7	หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ข้อ 75 วรรคสอง) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้	
8	ถ้าราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้าง ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการเรียกรายนั้นมา ต่อรองราคา (ข้อ 75 วรรคสาม) โดยทำตามข้อ 57,58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม	
9	การจ้างงานตาม ม.56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) พัสตุที่รัฐส่งเสริม หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ → ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาให้ เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา → แล้วให้คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุด → จัดลำดับ → เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้าน ราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม → หากเจรจาไม่ได้ผลให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ ดีที่สุดรายถัดไป → หากยังไม่ได้ผล → เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและสั่งดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ (ข้อ 76)	
10	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา → และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ จ้าง → อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว	3 วันทำการ
11	ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิด ประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail (ข้อ 77 ประกอบข้อ 42)	7 วันทำการ
12	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือ กรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำ การจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56 (1) (ค) หรือ กรณีมีวงเงิน เล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตาม ม. 96 วรรคสอง คือ วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)	5 – 7 วันทำการ
13	บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ	

หมายเหตุ : ระยะเวลา รวม 39 วัน (ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ)

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อและการจ้างทำของ)**  
**ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

ลำดับที่	วิธีปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ	
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยส่งเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ					
1	กลุ่มงานบริหารการพัสดุ กองคลัง สป. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	<pre> graph TD     A[จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ]     B --&gt; C{เห็นชอบ}     C --&gt; D[เจริญจากตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง]     D --&gt; E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ]     E --&gt; F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ]                     </pre>		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง (ระเบียบฯ ข้อ 21)		2		เจ้าหน้าที่พัสดุ / คณะกรรมการฯ
3	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 79)		2		หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาดตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้น โดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 24) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้ส่งซื้อหรือจ้าง/ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) ดำเนินการตามระบบ e-GP (ลูกที่ 1 - 4)		3		หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP, เผยแพร่ลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง, ระบบเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และปิดประกาศที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ 81 และ 42)		5		หัวหน้าเจ้าหน้าที่

6	<p>จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม.66 วรรคสอง ประกอบระเบียบฯ ข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ลูกที่ 5-7)</p>	<p>ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>	7	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
7	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)</p>		1	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
8	<p>เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง</p>		1	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
9	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176)</p>	<pre> graph TD     A[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] --&gt; B{ตรวจรับพัสดุ}     B -- ผ่าน --&gt; C[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ]     B -- ไม่ผ่าน --&gt; D[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน]     </pre>	2	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
10	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจแล้วผ่านคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน</li> <li>- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไขและดำเนินการตามระบบ e-GP (ลูกที่ 8)</li> </ul>	<pre> graph TD     A[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] --&gt; B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน]     B -- ผ่าน --&gt; C[ผ่าน]     B -- ไม่ผ่าน --&gt; D{ตรวจรับพัสดุ}     D -- ผ่าน --&gt; E[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ]     D -- ไม่ผ่าน --&gt; B     </pre>	3	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
11	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำ</p>	<p>รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน</p>	2	<p>หัวหน้า</p>

	รายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (มาตรา 12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)		5	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ : ระยะเวลารวม ๓๓ วัน (ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ)