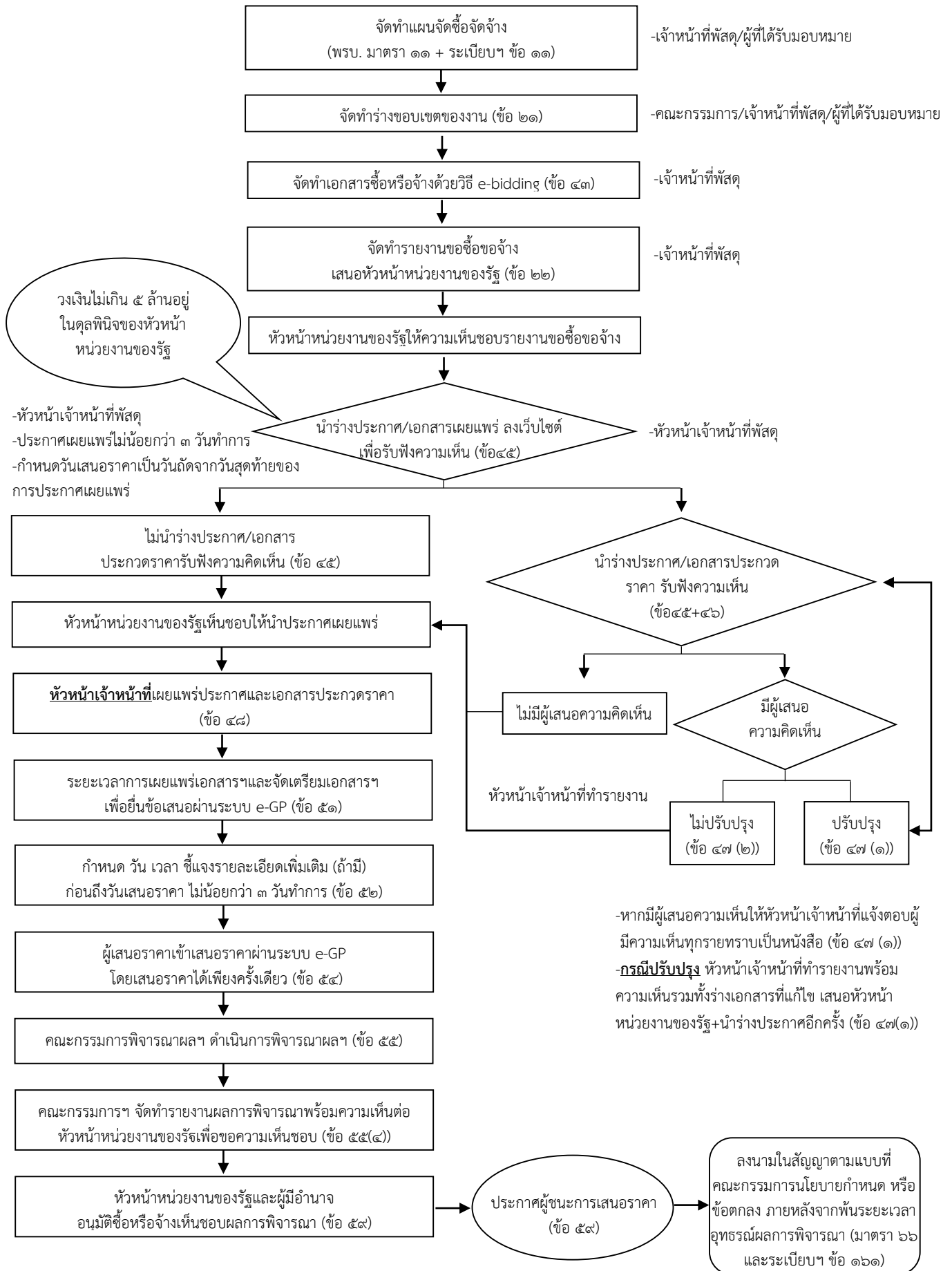


# Workflow วิธี -e-bidding

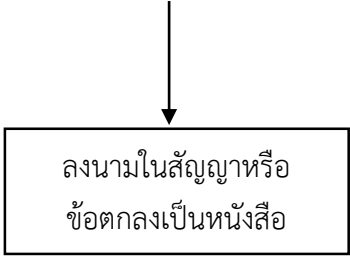

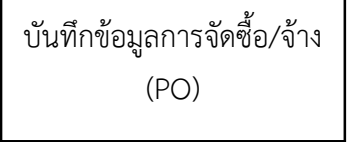
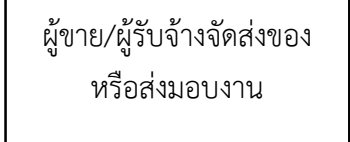


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๓	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-bidding	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	-จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔.	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง เว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อ รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯประกาศ เผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	เห็นชอบ ไม่เผยแพร่ร่างฯ เผยแพร่ ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น มีผู้เสนอ ความเห็น ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง เผยแพร่ประกาศฯ	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕.	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมี ผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศ อีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))	ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง เผยแพร่ประกาศฯ	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖.	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่าน ระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐))	○	๕/๑๐/ ๑๒/๒๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๗.	-กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้มีความเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))- กรณีไม่ นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และ เอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม]     B --&gt; C[เสนอราคา]     C --&gt; D[พิจารณาผล/รายงานผล]     D --&gt; E[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา]     E --&gt; F(( ))           </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่	
๘.	-กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่ น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)		ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๙.	-วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๕๕) -ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)		เสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๐.	-คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕) -คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔))		พิจารณาผล/รายงานผล	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๑๑.	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการ พิจารณา (ข้อ ๕๙)		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๒.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)		○	๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐ )	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] </pre>	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๔.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	 <pre> graph TD     Step1 --&gt; Step2[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS] </pre>	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	 <pre> graph TD     Step2 --&gt; Step3[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] </pre>	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๖.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	 <pre> graph TD     Step3 --&gt; Step4[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน]     Step4 --&gt; End(( )) </pre>	๖	เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนม.ขั้นที่ ๘)		๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๘.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่
๑๙.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

### รวมระยะเวลาดำเนินการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๔ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี  
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ