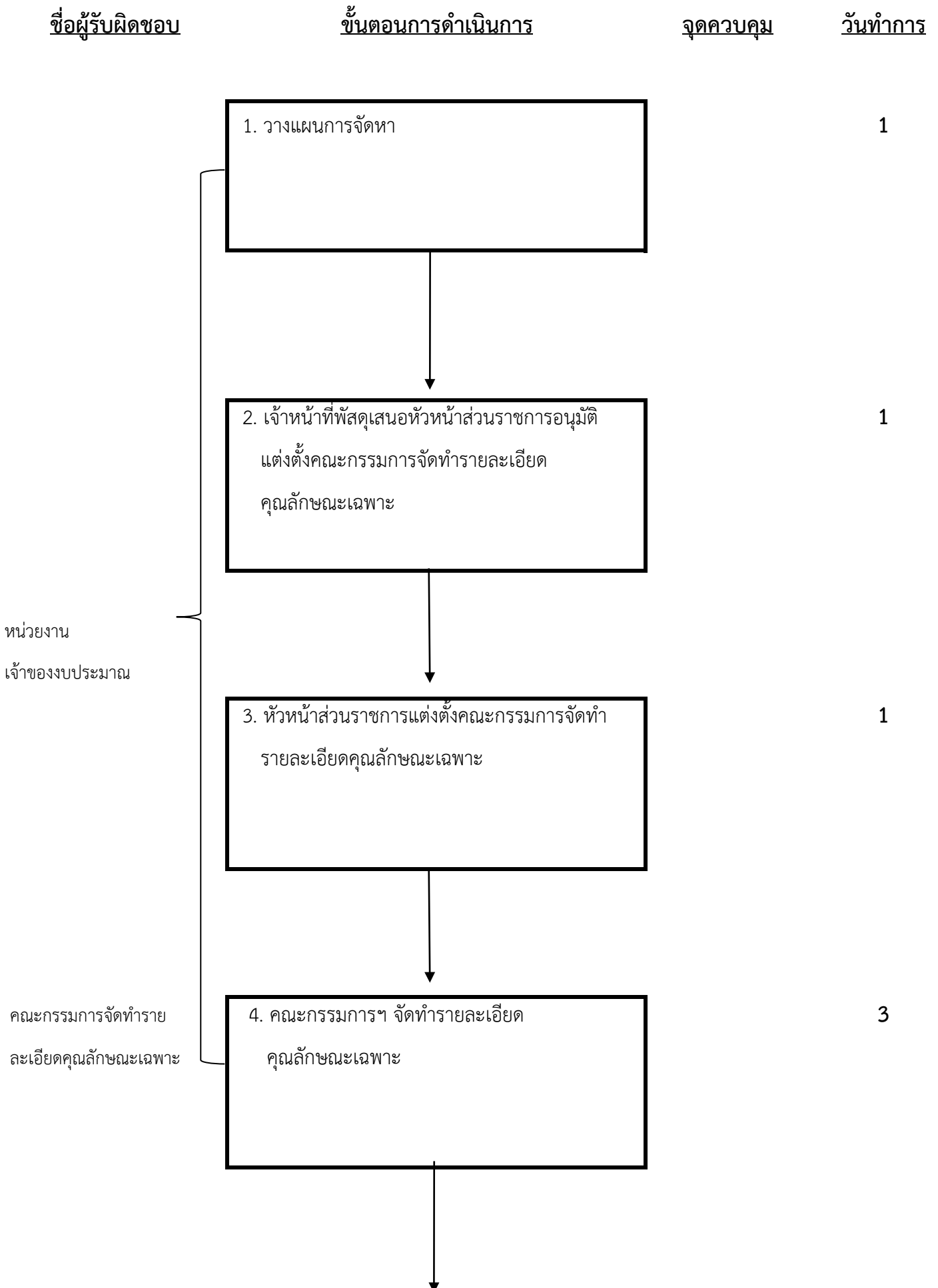


การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



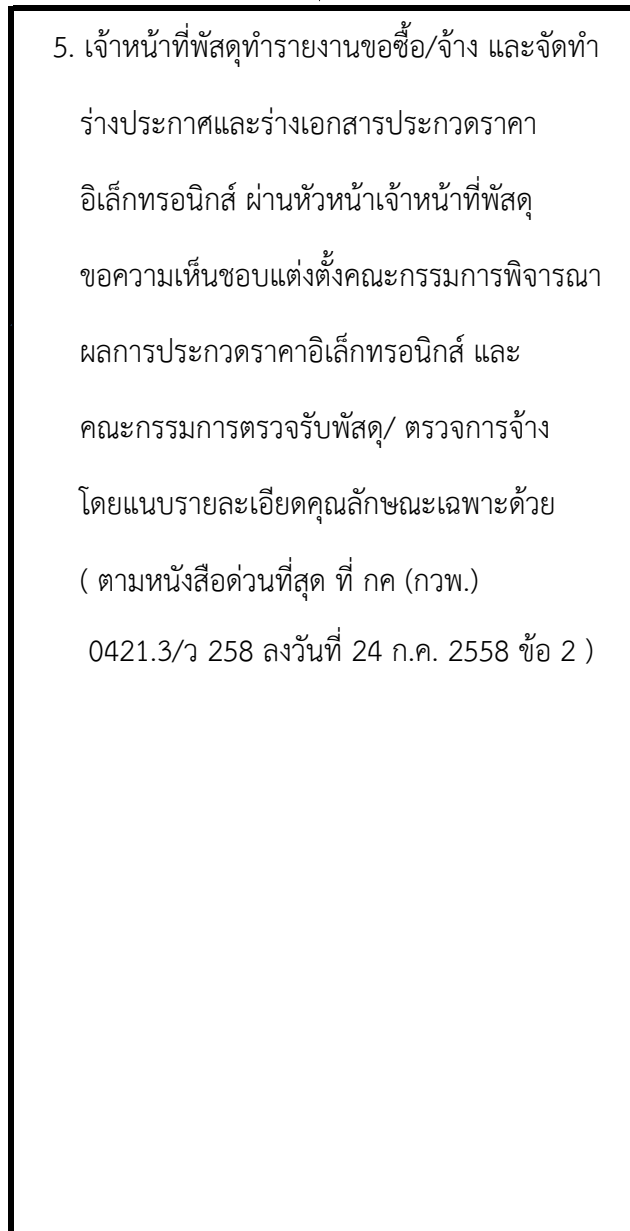
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

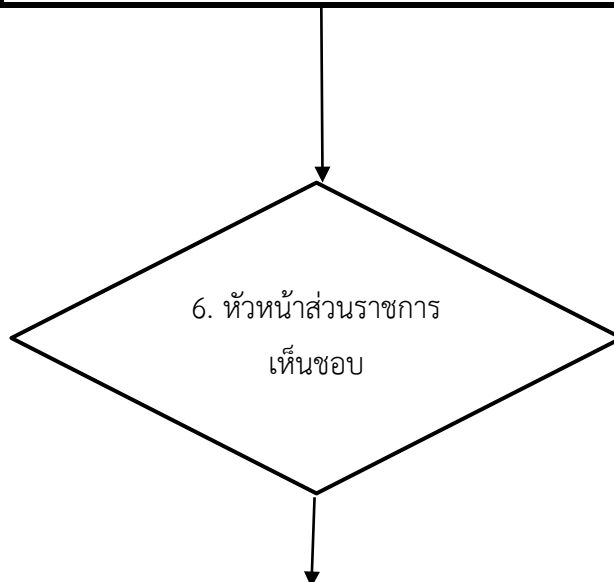
วันทำการ

พัสดุหน่วยงาน
เจ้าของงบประมาณ
และพัสดุ กองคลัง



2

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกรมฯ
พัสดุ กองคลัง



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โภนาคม นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางสาวจีระภา ขาวละเอียด นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวมณี นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมพู	<p data-bbox="435 297 927 338">6.1 ในกรณีที่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร</p> <p data-bbox="475 367 1054 407">ประกวดราคาฯ (วงเงินจัดหาเกิน 5,000,000.- บาท)</p> <p data-bbox="475 436 986 477">เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์</p> <p data-bbox="475 506 1054 546">www.gprocurement.go.th ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p data-bbox="475 575 783 616"><u>กรณีมีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์</u></p> <p data-bbox="475 658 995 698">- คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์จาก</p> <p data-bbox="475 728 1015 768">สาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์</p> <p data-bbox="475 797 975 837">ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p data-bbox="475 866 826 907">หรือทางจดหมายโดยเปิดเผยตัว</p> <p data-bbox="475 949 1054 990">- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ควรปรับปรุง</u></p> <p data-bbox="475 1019 1046 1059">หากมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ เมื่อปรับปรุงแล้วเสร็จ</p> <p data-bbox="475 1088 1027 1128">ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุง</p> <p data-bbox="475 1158 995 1198">แก้ไขร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา</p> <p data-bbox="475 1227 986 1267">พร้อมเสนอความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p data-bbox="475 1296 1027 1337">เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว</p> <p data-bbox="475 1366 1054 1406">ให้นำร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์</p> <p data-bbox="475 1435 954 1476">ของส่วนราชการและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p> <p data-bbox="475 1505 743 1545">ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	<p data-bbox="1417 297 1437 338">3</p> <p data-bbox="1417 658 1437 698">1</p> <p data-bbox="1417 949 1437 990">3</p>	

ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการดำเนินการจุดควบคุมวันทำการ

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

นางวิไลพร บัวแดง

นางศรีสุดา นันทวัฒน์

นางนภารัตน์ วงศ์รักษา

นางสุภาภรณ์ โภนาคม

นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง

นางสาวจีระภา ขวละเอียด

นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล

นายทรงยศ ดวงมณี

นางดวงกมล คล้ายพิงสินธุ์

นางสาววาสนา สอนสุด

นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์

นางสาวอุษณี ทองชมพู

กรณีมีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ (ต่อ)

- คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า

ไม่ควรปรับปรุง ให้ทำรายงานพร้อมความเห็น

เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบ

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำและเผยแพร่

ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ทางเว็บไซต์ของ

หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกัน

ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และปิดประกาศอย่าง

เปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ไปพร้อมกับให้

/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP

- มีช่วงเวลาให้ผู้เสนอราคาคำนวณราคาก่อนถึงวัน

เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ตามวงเงินที่จัดหา)

กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์

- หากไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ ให้จัดทำและ

เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และให้

ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

ไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคา

ผ่านทางระบบ e-GP

- มีช่วงเวลาให้ผู้เสนอราคาคำนวณราคาก่อนถึง

วันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(ดูตารางวงเงินจัดหาคำนวณ)

5

*3

5

*3

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
นางวิไลพร บัวแดง
นางศรีสุดา นันทวัฒน์
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา
นางสุภาภรณ์ โภกาคม
นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง
นางสาวจีระภา ขาวละเอียด
นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล
นายทรงยศ ดวงมณี
นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์
นางสาววาสนา สอนสุด
นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์
นางสาวอุษณี ทองชมพู

6.2 ในกรณีไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร

ประกวดราคาฯ เผยแพร่ (วงเงินไม่เกิน 5,000,000.- บาท อยู่ในดุลยพินิจ นำร่างหรือไม่นำร่างลงเผยแพร่ก็ได้) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาฯ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงานไปพร้อมกับให้/จำหน่าย เอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP

- ต้องมีช่วงเวลาให้ผู้เสนอราคาคำนวณราคาก่อน

ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ตามวงเงินที่จัดหา)

- กำหนดให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาพร้อมยื่นเอกสารเพียงวันเดียวในวันและเวลาทำการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เท่านั้น

ยกเว้น

- กรณีที่มีการยื่นพัสดุมาแสดงเพื่อทดสอบหรือทดลอง

- กรณีต้องนำต้นฉบับที่เป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย ที่ผู้เสนอราคานำมาใช้เป็นหลักประกันการเสนอราคา เพื่อให้ส่วนราชการตรวจสอบ

- กรณีต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสาร ที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นไว้แล้วผ่านทางระบบ e-GP ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จะต้องดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

5

* 3

1

5

ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการดำเนินการจุดควบคุมวันทำการ

คณะกรรมการ

7. คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคา
 ทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
 จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการ
 ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและ
 เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น

ขั้นตอนที่ 7 , 8 , 9

2

คณะกรรมการ

8. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์คัดเลือกเบื้องต้นจากเอกสารส่วนที่ 1
 และ 2 (คัดเลือกผู้ค้า)

ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการดำเนินการจุดควบคุมวันทำการ

คณะกรรมการ

9. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แต่ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
	<p>10. หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง</p>		1
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน</p>	<p>11. เจ้าหน้าที่พัสดุคุมเงินตามรายงานผลฯ ที่กลุ่มงบประมาณ และทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญากรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้</p>		1
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>12. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ตามแบบ พอ.12-15)</p>		5

ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการดำเนินการจุดควบคุมวันทำการ

นางวิไลพร บัวแดง
นางศรีสุดา นันทวัฒน์
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา
นางสุภาภรณ์ โกนาคม
นางสาวพรทิพย์ ปิดตานัง
นางสาวจีระภา ขวละเอียด
นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล
นายทรงยศล ดวงมณี
นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์
นางสาววาสนา สอนสุด
นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์
นางสาวอุษณี ทองชมภู

13. เจ้าหน้าที่พัสดุ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/
ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online
โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 ตรวจสอบกับเอกสาร
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ
GFMS Web Online และส่งเอกสารให้
กรมบัญชีกลาง เพื่อบันทึกและยืนยัน

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย
1/2
ในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย
ในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้ว
ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน
ข้อมูลหลักผู้ขาย

นางวิไลพร บัวแดง
นางศรีสุดา นันทวัฒน์
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา
นางสุภาภรณ์ โกนาคม
นางสาวพรทิพย์ ปิดตานัง
นางสาวจีระภา ขวละเอียด
นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล
นายทรงยศล ดวงมณี
นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์
นางสาววาสนา สอนสุด
นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์
นางสาวอุษณี ทองชมภู

14. เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
(PO) และ ตามระบบ GFMS Web Online
โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04
แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP
มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online

- ตรวจสอบความถูกต้อง
1/2
ของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างแล้วนำส่ง
ในระบบ GFMS Web Online
- พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS
Web Online แนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง

ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการดำเนินการจุดควบคุมวันทำการ

นางวิไลพร บัวแดง
นางศรีสุดา นันทวัฒน์
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา
นางสุภาภรณ์ โกนาคม
นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง
นางสาวจีระภา ขวละเอียด
นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล
นายทรงยศ ดวงมณี
นางดวงกมล คล้ายพืงสินธุ์
นางสาววาสนา สอนสุด
นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์
นางสาวอุษณี ทองชมพู

15. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ
(ตามแบบ พอ.4) และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ
รายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงอธิบดี/
ผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ (ตามแบบ พอ.5)
และดำเนินการตามระบบ e-GP

6

รวมระยะเวลาดำเนินการ 61 วัน

- หมายเหตุ 1. ขั้นตอนที่ 12 และ 13 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้อง และไม่รวมเวลาที่
ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
2. ขั้นตอนที่ 14 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง

* วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาการเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)	จำนวนราคา ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	5	3
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	5	5
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	5	7
เกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	5	15

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ / จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (เพื่อความรอบคอบ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ หัวหน้าส่วนราชการ อาจแต่งตั้งบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของส่วนราชการได้)
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอกรมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบตามลำดับชั้น ซึ่งคณะกรรมการฯ มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมกรรมการตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคคล หรือคณะกรรมการขึ้นใหม่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว80 ลงวันที่ 23 ก.ค. 2558 และ หนังสือกรมอนามัย กองคลัง ด่วนที่สุด ที่ สธ 0903.04/ว7938 ลงวันที่ 26 พ.ย. 2558 ตามข้อ 1.2 (วงเงินตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป)
- 3 คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ความเป็นมา
 - วัตถุประสงค์
 - คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - แบบรูปหรือ Spec (Spec ต้องเป็นกลาง/มาตรฐานสำนักงบประมาณ/มอก./คุณภาพต้องไม่ต่ำกว่า ตัวอย่างที่กำหนดหรือเทียบเท่า/หน้าตัวเลขควรระบุค่าว่าไม่น้อยกว่า/หลังตัวเลขควรกำหนดค่าว่า ดีกว่า เป็นต้น)
 - ระยะเวลาดำเนินการ
 - ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
 - วงเงินในการจัดหา
 - ผลงาน

- 4 กลุ่มพัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ข้อ 27 ไปพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง โดยแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เสนอกรม/ผู้มีอำนาจ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบตามลำดับชั้น ดัง
- ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุข้อ 27 ตรวจสอบงบประมาณ, แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย, ราคาท้องตลาดที่สืบไว้ 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบกับราคาที่เสนอราคาได้
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา, ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง (ต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละคณะ และต้องมีความรู้ความชำนาญ) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ผู้ควบคุมงาน (ก่อสร้าง)
 - ตรวจสอบรายละเอียดในร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา วัน เวลา สถานที่เสนอราคา การรับประกันหลักประกันการเสนอราคา

เมื่อกรม/ผู้มีอำนาจเห็นชอบ ดำเนินการดังนี้

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายลงทะเบียนมายังส่วนราชการ โดยเปิดเผยตัว
- การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้
 1. การจัดหาพัสดุกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้
 2. การจัดหาพัสดุกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ระบบ e-GP จะไม่นับวันที่บันทึกเป็นวันเริ่มต้น) เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางเว็บไซต์มายังหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายังส่วนราชการ โดยเปิดเผยตัว โดยส่งมาที่ e-mail หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือจัดทำเป็นหนังสือส่งมาที่กลุ่มพัสดุ กรณีมีผู้วิจารณ์ คณะกรรมการฯ ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์ และเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/ข้อวิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางหรือทางจดหมาย โดยเปิดเผยตัว (ต้องระบุชื่อหรือระบุชื่อเว็บไซต์มายังหน่วยงาน)
- คณะกรรมการฯ พิจารณา หากไม่มีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ไปพร้อมกับให้จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP
- หากมีข้อเสนอแนะ/คำวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาพิจารณา โดยคำนึงถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535ฯ โดยเคร่งครัด รอบคอบ ละเอียดถี่ถ้วน หากเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้น และดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้นำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง บันทึกสาระสำคัญของร่างเอกสารประกวดราคา ที่ปรับปรุงแล้ว เพื่อประกาศเผยแพร่ (ครั้งที่ 2) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ (หนังสือที่ กค (กวพ.) 0421.3/ว150 ลงวันที่ 10 เม.ย. 2558)

- 6 คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น
- 7 คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสารของผู้สิทธิเสนอราคาโดยผู้สิทธิเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสมและไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตรวจสอบจากเอกสารส่วนที่ 1 และ 2
- 8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อหรือตั้งจ้างก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แต่ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป
- 9 หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
- 10 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และแจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้
- 11 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ตามแบบ พอ.12-15)
- 12 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน
 - โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMS Web Online ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

13 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01

ตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online

- โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง แล้ว นำส่งในระบบ GFMS Web Online และพิมพ์

รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง

14 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง โดยใช้ข้อมูลรายละเอียด

ต่างๆ จากสัญญา และต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจผ่าน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อทราบ

กรณีถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ

โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบ

รายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา
- ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
- ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา
- คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามบันทึกอนุมัติ และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ
- กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างแนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่

ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

กรณีไม่ถูกต้อง เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไข โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อน เสนอตามลำดับชั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมสำเนาใบกรรมการตรวจรับ/ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง เข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- ก่อนครบกำหนดเวลารับประกัน 2 สัปดาห์ หรือภายใน 15 วัน กรณีรับประกันความชำรุด 6 เดือน หรือภายใน 60 วัน กรณีรับประกันฯ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป จะต้องแจ้งหน่วยงานให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เปลี่ยน/มาซ่อม
- หากเกิดความชำรุดบกพร่องขึ้นระหว่างรับประกัน ต้องรีบแจ้งให้คู่สัญญาแก้ไข หากไม่แก้ไข ส่วนราชการอาจดำเนินการตามสัญญาหรือแก้ไขเองแล้วหักหลักประกันชดใช้ค่าเสียหายหรือฟ้องร้อง (อายุความฟ้องร้อง 5 ปี หากฟ้องเกิน 5 ปี ย่อมขาดอายุความฟ้องร้องตาม พรบ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ 5))
- กรณีขาดอายุความฟ้องร้อง ผู้ค้าประกันยกเหตุขึ้นต่อสู้ได้
- กรณีการก่อสร้างที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง 2 ปี หากเกิดความชำรุดบกพร่องให้ดำเนินการข้างต้น ถ้าเป็นบริการสาธารณะ (สัญญาทางปกครอง) ที่มีอายุความฟ้องคดีภายใน 5 ปี นับแต่วันที่รู้เหตุ หรือควรรู้ต้นเหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกิน 10 ปี นับแต่วันที่มิเหตุแห่งการฟ้องคดี

เอกสารประกอบเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
2. หนังสือขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง ร่างประกาศประกวดราคาและร่างเอกสารประกวดราคา (ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง) เสนอกรมเห็นชอบ
3. หนังสือเสนอกรมฯ ลงนามในประกาศประกวดราคาฯ
4. รายงานผลการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
5. แจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาได้และผู้เสนอราคาไม่ได้
6. ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ ทำสัญญา
7. สัญญาซื้อขาย/จ้าง
8. ใบส่งของ/ใบส่งงาน
9. ใบแจ้งหนี้
10. ใบกำกับภาษี
11. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง