

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑	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 หน่วยงานของรัฐจะนำร่างประกาศฯ เผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	เห็นชอบ ไม่เผยแพร่ร่างฯ เผยแพร่ ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น มีผู้เสนอ ความเห็น	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (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 (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๗	-กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))- กรณีไม่ นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคาฯรับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และ เอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)		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 ๕๔) -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 อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบรายงานผล การพิจารณา (ข้อ ๕๙)	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผล ผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ หน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)	ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ	๗	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอ ราคา
๑๔	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่น ข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐)	ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๕	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๖	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/ พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๗	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมี ลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับ ของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/ จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับ ตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการ จ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๑๗ - ๑๘ รวม ๕ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน		เจ้าหน้าที่



ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)		๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๙	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่
๒๐	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๘)

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

Workflow วิธี -e-bidding

