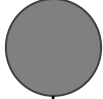
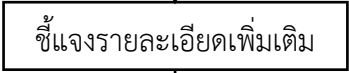
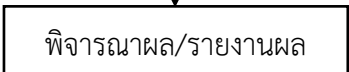
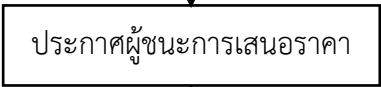
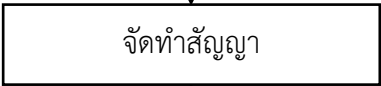
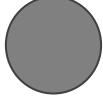


กลุ่มพัสดุ

๑. ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี e-bidding

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([จัดทำแผน]) --> B[แต่งตั้ง กก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน/จัดทำร่างขอบเขตของงาน] </pre>	๑ วัน	บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๒	<pre> graph TD B[แต่งตั้ง กก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน/จัดทำร่างขอบเขตของงาน] --> C[จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding] </pre>	๓ วัน	-คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสิ่งสำคัญ -มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อราชการข้อ๒๑	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
๓	<pre> graph TD C[จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding] --> D[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] </pre>	๑ วัน	ปฏิบัติตามระเบียบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๔	<pre> graph TD D[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] --> E{เห็นชอบ} </pre>	๓ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อ ๒๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๕	<pre> graph TD E{เห็นชอบ} --> F[ไม่เผยแพร่ร่าง] E --> G[เผยแพร่] F --> H[ไม่มีผู้เสนอความเห็น] G --> I{มีผู้เสนอความเห็น} I --> J[ปรับปรุง] I --> K[ไม่ปรับปรุง] J --> L[เผยแพร่ประกาศฯ] K --> L H --> L </pre>	๓ วัน	กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้แจ้งผู้เสนอความเห็นทราบเป็นหนังสือทุกราย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๖	<pre> graph TD L[เผยแพร่ประกาศฯ] --> M(()) </pre>	๕/๑๐/๑๒/๒๐ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง เผยแพร่ประกาศตามระยะเวลาที่กำหนดตามวงเงิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๗		๑ วัน	ปฏิบัติตามระเบียบฯ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๘		๑ วัน	เสนอราคาวันเดียว ไม่เลื่อน หรือล่าช้า	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๙		๑ วัน	-พิจารณาผลหลังวันเสนอ ราคา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามรายละเอียด ในประกาศเชิญชวน	เจ้าหน้าที่/ คณะ กรรมการฯ
๑๐		๗ วัน	รออุทธรณ์ ๗ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๑		๕ วัน	-ตรวจสอบข้อมูลในสัญญา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน -วงเงินในการซื้อ/จ้าง -การกำหนดระยะเวลาส่ง มอบ -การกำหนดค่าปรับใน สัญญา -หลักประกันสัญญา -หนังสือมอบอำนาจ -เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบไม่ให้ ราชการเสียประโยชน์	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> B1[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] B1 --> B2[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMIS] B2 --> B3[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] B3 --> B4[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] B4 --> D1{ตรวจรับพัสดุ} D1 -- ผ่าน --> B5[ตรวจการรับประกัน/ตรวจ หลักประกัน] D1 -- ไม่ผ่าน --> B6[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] B6 --> D1 B5 --> E1([รับพัสดุและจัดทำรายงาน การตรวจรับพัสดุ/รายงาน ตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน]) </pre>			
๑๒	ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๕ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๓	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMIS	๑/๒ วัน	ตรวจสอบการขึ้นทะเบียน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ผู้ขาย เลขบัญชีธนาคาร	หัวหน้า เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑๔	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒ วัน	ตรวจสอบศูนย์ต้นทุน แหล่งของเงิน รหัส งบประมาณ หมวด/ ประเภทพัสดุ กำหนดการ ส่งมอบ งวดงาน งวดเงิน	เจ้าหน้าที่
๑๕	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องตาม สัญญา	เจ้าหน้าที่
๑๖	ตรวจรับพัสดุ ผ่าน ไม่ผ่าน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ	๑ วัน	ตรวจรับพัสดุตามสัญญา ดำเนินการโดยเร็ว	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับ พัสดุ
๑๗	ตรวจการรับประกัน/ตรวจ หลักประกัน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่
๑๘	รับพัสดุและจัดทำรายงาน การตรวจรับพัสดุ/รายงาน ตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสาร การดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอน	เจ้าหน้าที่

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี e-bidding มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผน

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งในระบบ e-GP (ข้อ๑๑) พร้อมเสนอขออนุมัติเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้ง กก.จัดทำร่างขอบเขตของงาน/จัดทำร่างขอบเขตของงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๕ นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)

-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร

ประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็นแต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ

-กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))

-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐)) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))

- กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา (ข้อ ๔๘)

ระยะเวลาดำเนินการ ๕/๑๐/๑๒/๒๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๗ ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม

กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๘ เสนอราคา

-วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ ๔๕)

-ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๙ พิจารณาผล/รายงานผล

- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕)
- คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔))
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน(๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำสัญญา

จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๓ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS

เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑/๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๔ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)

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 ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑/๒ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๕ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงาน ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และ ข้อ ๑๗๖) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๖ ตรวจสอบพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน
- กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณมชั้นที่ ๘) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๗ ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๘ รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน

จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา(จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ วัน

รวมระยะเวลาดำเนินการ

- 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