

แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)
(การซื้อ/จ้าง วงเงินเกินกว่า 500,000.- บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
1. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกความต้องการซื้อ/จ้าง ที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ จากกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ↓ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ↓ คณะกรรมการฯจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อ/จ้าง เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ↓		360 นาที (1 วัน) 360 นาที (1 วัน) 1800 นาที (5 วัน) 720 นาที (2 วัน)

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ (ข้อ1) จะนำเรื่องเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th (e-GP)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
6. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	↓ กรณีที่น่าร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อย 5 วันทำการ <u>กรณีมีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์</u> - คณะกรรมการฯรับข้อเสนอนแนะ/วิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายโดยเปิดเผยตัว - คณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ควรปรับปรุง</u> หากมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์เมื่อปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมเสนอความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกวดราคาเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ไปพร้อมกับให้ / จาหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP - คณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ไม่ควรปรับปรุง</u> ให้ทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกวดราคาเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ไปพร้อมกับให้ / จาหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP <u>กรณีไม่มีข้อเสนอนแนะ/วิจารณ์</u> - หากไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ให้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ไปพร้อมกับให้ / จาหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP		1800 นาที (5 วัน) 360 นาที (1 วัน) 1800 นาที (5 วัน) 1800 นาที (5 วัน) 1800 นาที

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ

รัฐ www.gprocurement.go.th (e-GP)

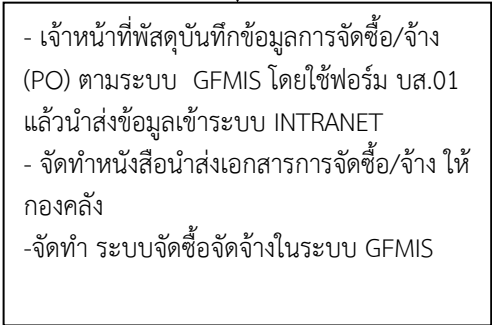
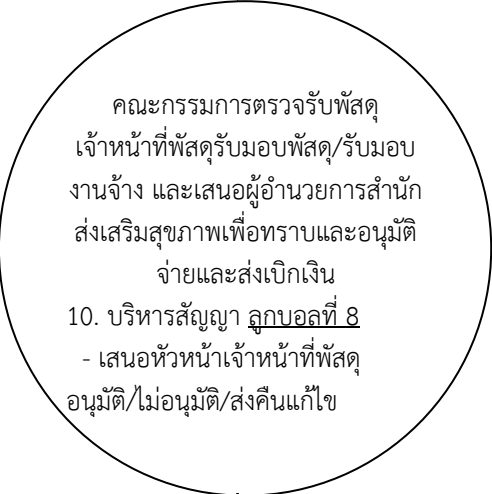
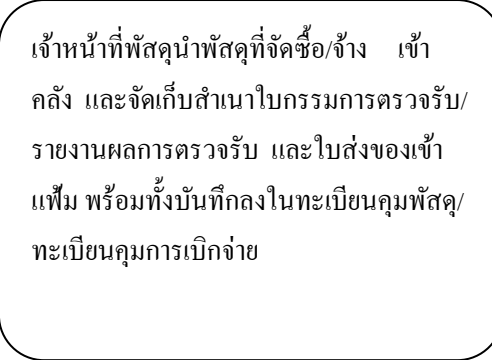
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
6.2 นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	↓ กรณีไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯเผยแพร่ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อย 5 วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงานไปพร้อมกับให้เจ้าหน้าที่เอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP - ต้องมีช่วงสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์ของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้/จำหน่าย ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว ภายใน 30 นาที - กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เท่านั้น - กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุด่วนส่วนราชการ ณ สถานที่ที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ ↓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าส่วนราชการ		1800 นาที (5 วัน) 1080 นาที (3 วัน) 360 นาที (1 วัน) 1800 นาที (5 วัน) 1080 นาที (3 วัน)
7. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค			

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ (ข้อ 1) จะนำเรื่องเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th (e-GP)

	↓		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
8. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	↓ หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail และประกาศผลการพิจารณาทาง เว็บไซต์หน่วยงานกรมบัญชีกลาง		360 นาที (1 วัน)
9. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	↓ เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคา ได้มาทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง		360 นาที (1 วัน)
10. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	↓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา โดยแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง 7. จัดทำร่างสัญญา (ลูกบอลที่ 5) 8. ตรวจสอบหลักประกัน ลูกบอลที่ 6 9. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ลูกบอลที่ 7		1800 นาที (5 วัน)
11. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโสมฉาย เงินนาค	↓ - เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET - พักดูกองคลัง Download ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับ จ้างจากระบบ INTRANET มาตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งใน ระบบ GFMS และส่งเอกสารให้ กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน	- บันทึกข้อมูลผู้ขายตามแบบฟอร์ม ผข.01 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด - บันทึกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกต้องตามเอกสารที่ได้รับ - กรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้อง	180 นาที (½ วัน)

↓

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ (ข้อ1) จะนำเรื่องเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th (e-GP)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/วัน
12 นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโณมฉาย เงินนาค		- กรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้อง	180 นาที (½ วัน)
13.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโณมฉาย เงินนาค		- บันทึกรายละเอียดข้อมูลการตรวจรับพัสดุ/ส่งมอบงาน/ตรวจรับงาน/จัดทำเอกสารเบิกจ่าย www.gprocurement.go.th ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)	2,160 นาที (6 วัน)
14. นายทรงวุฒิ ศรีโยธี นางสาวโณมฉาย เงินนาค		- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งของเข้าแฟ้ม และบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	180 นาที (½ วัน)

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ (ข้อ 1) จะนำเรื่องเข้าสู่ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th (e-GP)

