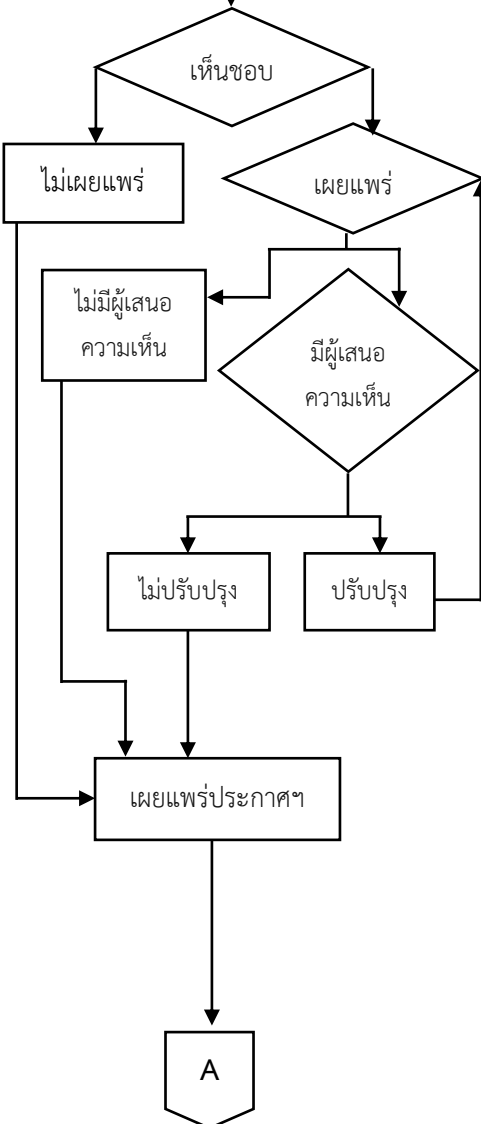
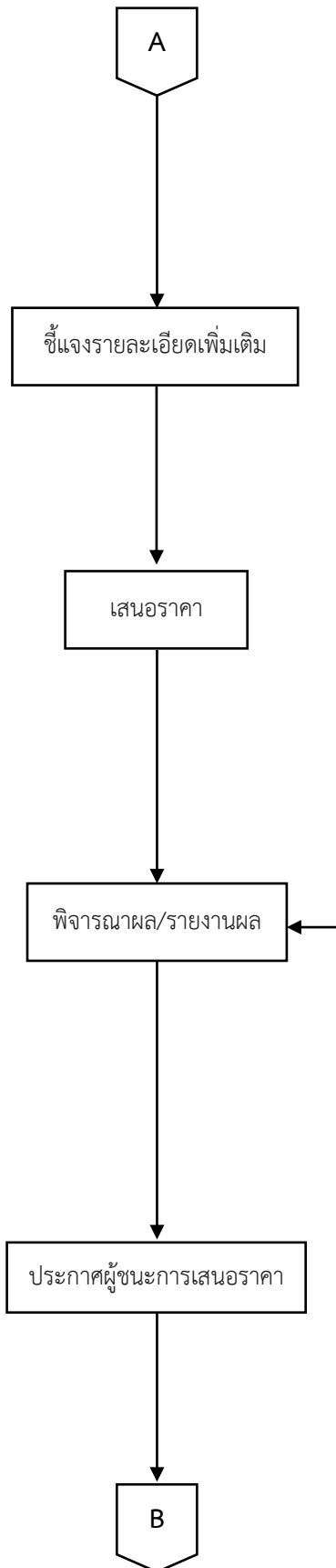


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของ งาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	3	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการฯ
2	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e- bidding (ระเบียบข้อ 53) (กรณี วงเงินเกิน 500,000 บาท)	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทอยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่ หรือไม่ ก็ได้)	 <pre> graph TD A([เห็นชอบ]) --> B{เผยแพร่} B --> C{มีผู้เสนอ ความเห็น} C --> D[ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น] C --> E[ปรับปรุง] E --> B D --> F[เผยแพร่ประกาศฯ] E --> F </pre>	3	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	- กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ 45) หากไม่มีผู้เสนอความ คิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ - กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่าง ประกาศอีกครั้ง (ข้อ 47 (1))		3	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	- ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่น ข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ 51 (5/10/12/20))		5/10/12/20	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding				
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	- กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ 47 (1)) - กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ 45) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่และเอกสารประกวดราคา (ข้อ 48)	<pre> graph TD A{{A}} --> B[ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม] B --> C[เสนอราคา] C --> D[พิจารณาผล/รายงานผล] D --> E[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] E --> F{{B}} D --> C </pre>	1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	- กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ 52)		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	- วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯข้อ45) - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54)		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ 55) - คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 55(4))		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ 59)		1	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ 81 ประกอบ ข้อ 42)		7	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
13	กรณีอุทธรณ์ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ (ม. 117) - ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น (ม. 118) - ในกรณีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการตามมาตรา 119 - ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการสั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ - ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	<pre> graph TD B[B] --> D{มีอุทธรณ์} D -- ไม่มีอุทธรณ์ --> E[ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ] D -- เห็นด้วย --> F[แจ้งผู้อุทธรณ์] D -- ไม่เห็นด้วย --> G[เสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ (กรมบัญชีกลาง)] F --> E G --> E E --> H[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS] H --> C[C] </pre>	7 วันทำการ	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย.60)	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	3	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
15	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วนำเสนอในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS	1/2	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
16	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	<pre> graph TD C{{C}} --> PO[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] PO --> Seller[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] Seller --> Check[ตรวจรับพัสดุ] Check -- ผ่าน --> Guarantee[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] Check -- ไม่ผ่าน --> Inform[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] Inform --> Check Guarantee --> Report[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] Report --> D{{D}} </pre>	1/2	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 175 และข้อ 176)		6	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้างดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณม.ขั้นที่ 8)		1	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
19	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		1	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
20	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	<pre> graph TD D{{D}} --> A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] A -.-> B([สิ้นสุด]) </pre>	1	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รวมระยะเวลาดำเนินการ

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