

 มทร. ตะวันออก กมลิ่ง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	รหัสเอกสาร กค-5-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กมลิ่ง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กมลิ่ง อนุมัติโดย : นางณฐาภรณ์ จันดั่งกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่แผนลงในระบบ E-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) และคณะกรรมการตรวจรับ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) 4.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวน 5.เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเสนอราคาและ TOR จากผู้ประกอบการ 6.คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล 7.คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ 8.ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
คำจำกัดความ :	การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) หมายถึง การประมูลงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะ เป็นสินค้าหรือบริการต่างๆ ผู้ร่วมประมูลจะไม่ถูกเปิดเผยรายชื่อ และสามารถทำการประมูลได้จากทุกที่ด้วยตนเอง “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			

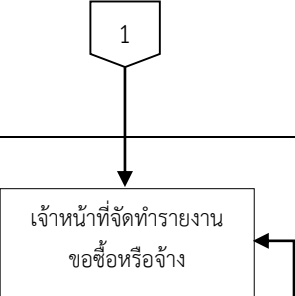
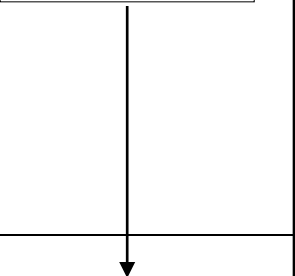
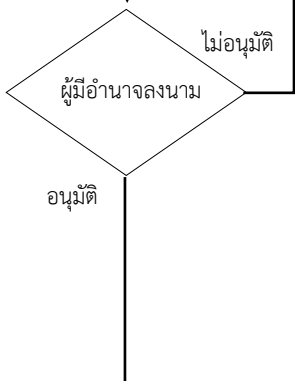
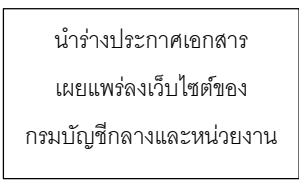
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	รหัสเอกสาร กค-5-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐกาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์
	ระบบ E-GP คือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : E-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบOnline Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อกออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ร่างของเขตของงาน หมายถึง “ร่างขอบเขตของงาน” “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ” และ “แบบรูปรายการงานก่อสร้าง” ไว้ดังนี้ (1) ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ โดยการบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว รวมถึงข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ผู้ว่าจ้างจะจัดให้อยู่ในขอบเขตของงานทั้งหมด			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	รหัสเอกสาร กค-5-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐาภรณ์ จันดั่งกุลพัฒน์
	เพื่อประกาศหาผู้รับจ้างตามกรรมวิธีต่อไป ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้รับจ้างได้ศึกษาดู ก่อนว่างานตามประกาศสามารถทำได้หรือมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาของผู้ว่าจ้าง (2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หมายถึง ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ นิยามที่ใช้ในงานนั้น มาตรฐานที่ต้องการให้ใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ ตลอดจนถึงวิธีการก่อสร้างหรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึงคุณภาพของฝีมือ แรงงาน ความละเอียดและถูกต้องในงานนั้น			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา /พิจารณาเห็นชอบ ในร่างเอกสารประกวดราคา /ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ประกาศร่าง (TOR) /จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคา/จัดทำบันทึกลงนามในประกาศพร้อมทั้งประกาศและเอกสารประกวดราคา /ร่างสัญญา /แจ้งบริษัทลงนามในสัญญาพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง , พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) : ร่างกำหนดขอบเขตงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผู้ค้า, ผู้เสนอราคา : รับเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง E-GP/เสนอราคาในระบบคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะที่คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้กำหนดไว้ คณะกรรมการพิจารณาผล : พิจารณาผลการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามราคามาตรฐานกลาง			
เอกสารอ้างอิง :	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 - กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. 2560 - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			

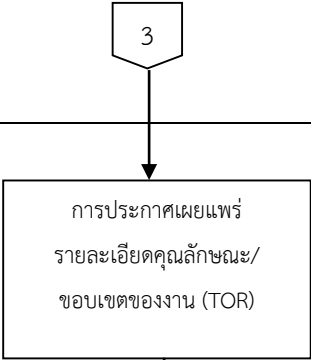
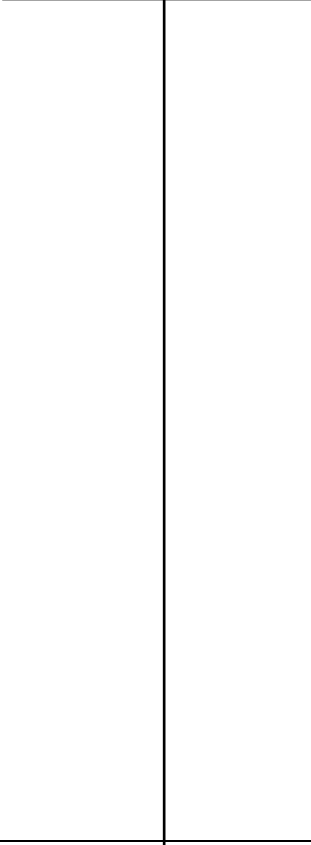
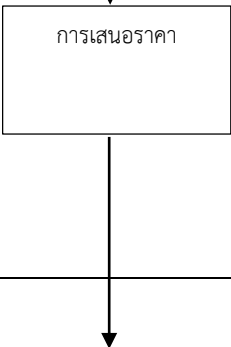
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)	รหัสเอกสาร กค-5-05	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันดังกุลพัฒน์	
	6.แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 7.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 2563 8.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ 2563 9.แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสอบราคา ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/208 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) และคณะกรรมการตรวจรับ 4.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 5.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 6.ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 7.รายงานขอซื้อจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) 8.รายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) 9.ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) 10.เอกสารบริษัท รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน (TOR),ใบเสนอราคา,แคตตาล็อก 11.รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง 12.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 13.แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างไปยังผู้ค้า 14.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 15.สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ 16.เอกสารแนบท้ายสัญญา 17.ใบตรวจรับ 18.เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบ งานพัสดุ	สถานที่จัดเก็บ งานพัสดุ	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

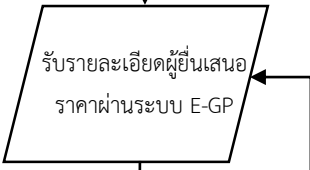
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

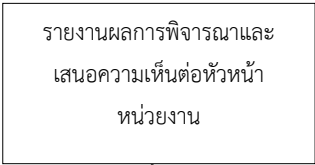
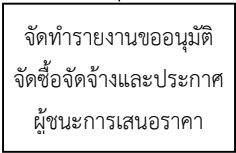
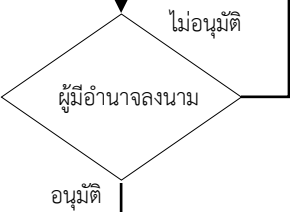
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากต้นเรื่อง	5 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง -กรณีถูกต้องลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	10 นาที	1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง โดยแบบฟอร์ม check list
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อโดยบันทึกในระบบ e-GPเผยแพร่แผนลงในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ	1 ชม.	1.แบบฟอร์มขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และคณะกรรมการตรวจรับ ในระบบ e-GP	30 นาที	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ

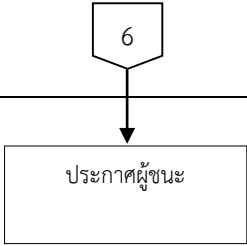
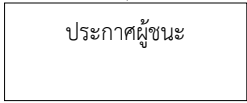
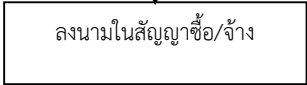
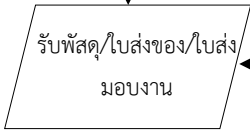
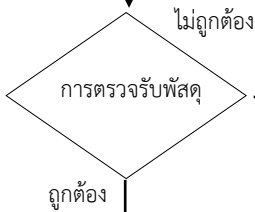
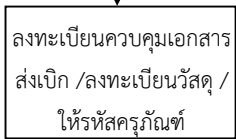
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีวิธีประกาศเชิญชวนโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) โดยบันทึกข้อมูลในระบบ E-GP ระบบเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคาากลาง วงเงินงบประมาณที่ได้รับ กำหนดเวลาที่ต้องใช้ วิธีที่จัดซื้อจ้าง	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้าง
6.	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำประกาศต่อไป	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		(1) การซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	1วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง 3. ร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 4. ร่างเอกสารประกาศประกวด
					

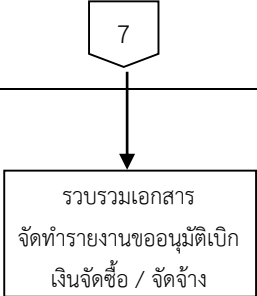
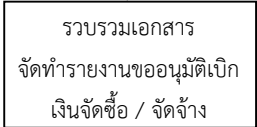
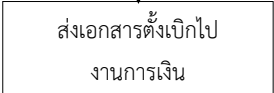
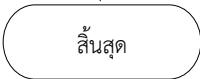
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> 8[8] </pre>			
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD 8[8] --> A[การนำร่างประกาศรับฟัง ความคิดเห็น] A --> 9[9] </pre>	การนำร่างประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้ สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือ มีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร	3-5 วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 3. ร่างเอกสารประกาศ ประกวด
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD 9[9] --> B{ตรวจสอบความคิดเห็น} B -- "มีผู้เสนอ ความเห็น" --> A B -- "ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น" --> 10[10] </pre>	- กรณีนำร่างรับฟังความเห็นแล้วไม่มีผู้เสนอความเห็นให้เผยแพร่ประกาศในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หน.ร่วมกับผู้จัดทำ TOR พิจารณาว่าสมควรแก้ไขหรือไม่ หากควรปรับปรุงก็ให้เผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วัน	3-5 วัน	ร่างรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ(TOR)
10.	หัวหน้าส่วน ราชการ	<pre> graph TD 10[10] --> C{ผู้มีอำนาจลงนาม} C -- "ไม่อนุมัติ" --> 9 C -- "อนุมัติ" --> 3[3] </pre>	หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลง นามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำประกาศต่อไป	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง
		<pre> graph TD 3[3] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<u>(1)</u> การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน 500,000.00 (ห้าแสน บาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 5,000,000.00 (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้กำหนดไม่น้อย กว่า 5 วันทำการ <u>(2)</u> วงเงินเกิน 5,000,000.00 (ห้า ล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 10,000,000.00 (สิบล้านบาทถ้วน) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ <u>(3)</u> วงเงินเกิน 10,000,000.00 (สิบล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาทให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ <u>(4)</u> วงเงินเกิน 50,000,000.00 (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้กำหนด ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ - กรณีมีความจำเป็นต้องสอบถาม รายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดทางที่ กำหนด ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน	5-20 วัน ทำการ	1.รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ(TOR) 2. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ 3.ประกาศเชิญชวนจัดซื้อ จัดจ้าง
12.	ผู้ประกอบการ		เมื่อถึงวันกำหนดเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบให้เสนอ ราคาภายในเวลาที่กำหนด โดย สามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ในระบบ E-GP	1 วัน	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียด คุณลักษณะ/ ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ - พิมพ์เอกสารที่ผู้ประกอบการเสนอราคาในระบบ E-GP ทุกแผ่น - พิมพ์ใบบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา - ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ E-GP - นัดคณะกรรมการพิจารณาผล เพื่อตรวจสอบเอกสารต่างๆ	1 วัน	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียดคุณสมบัติ/ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
14	คณะกรรมการพิจารณาผล		เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารต่างๆ โดยคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา จากนั้นคณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น - กรณีมีปัญหา หากเป็นเรื่องราคาเกินวงเงินงบประมาณ ให้ทำการต่อรองราคา หากไม่มีรายไหนยื่นรายละเอียดคุณสมบัติได้ถูกต้องให้ทำการประกาศเผยแพร่ใหม่อีกครั้ง - กรณีไม่มีปัญหา มีผู้ชนะการเสนอราคาให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาต่อไป	5 วันทำการ	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียดคุณสมบัติ/ขอบเขตงาน (TOR) 3.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
14.	คณะกรรมการ การ พิจารณาผล		คณะกรรมการจัดทำรายงานผล การพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณา	1 วัน	1.รายงานการพิจารณาผล 2.เอกสารของบริษัทฯ ที่เสนอ
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะ และเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา 3. หนังสือแจ้งผลการ ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา
16.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม อนุมัติในรายงาน ขอซื้อขอจ้างฯ และประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา - กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศยกเลิก โดยระบุ เหตุผลของการยกเลิกในครั้งนั้น แล้วกลับไปดำเนินการขั้นตอน ประกาศเชิญชวนใหม่อีกครั้ง - กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา 3. หนังสือแจ้งผลการ ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
17.	หัวหน้างาน พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศผลผู้ชนะ ณ สถานที่เปิดเผย ประกาศผลผู้ชนะลงในระบบ E-GP ของ กรมบัญชีกลาง รวมทั้งขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และหน้าหน่วยงาน และจัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	7 วัน	1. ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
18.	หัวหน้าส่วน ราชการ/ ผู้ประกอบการ/ หัวหน้า หน่วยงาน		การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ นับแต่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	7 วัน	สัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่กำหนด
19.	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ร้านค้า/ บริษัทฯ ผู้ค้า ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบพัสดุ	15-30 วัน ทำการ	1.สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
20.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและตรงกับสัญญา - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไขเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ - กรณีถูกต้อง นำใบส่งของทำการจัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนามในใบตรวจรับ	1-3 วันทำ การ	1.สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3. แคตตาล็อก 4.เอกสารตรวจรับพัสดุ
21.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุที่จัดซื้อตามหมวดหมู่	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{7}} --> B[รวบรวมเอกสาร จัดทำรายงานขออนุมัติเบิก เงินจัดซื้อ / จัดจ้าง] </pre>			
22.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD B[รวบรวมเอกสาร จัดทำรายงานขออนุมัติเบิก เงินจัดซื้อ / จัดจ้าง] --> C[ส่งเอกสารตั้งเบิกไป งานการเงิน] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสาร ใบสำคัญและจัดทำรายงานขออนุมัติ เบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้า งานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/ จ้างเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบ ส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง
23.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD C[ส่งเอกสารตั้งเบิกไป งานการเงิน] --> D[สิ้นสุด] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริง ทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิก จ่ายเงินให้กับบริษัทฯ	30 นาที	1.สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบ ส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงานขอ อนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง
		 <pre> graph TD D([สิ้นสุด]) </pre>			