

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
1. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพร น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.วริษฐา โพธิ์กลางคอน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">                     เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกความต้องการ ซื้อ/จ้าง ที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ จากกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ                 </div>		
2. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพร น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.วริษฐา โพธิ์กลางคอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ                 </div>		360 นาที ( 1 วัน)
3.หัวหน้าส่วนราชการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ                 </div>		360 นาที (1 วัน)
4.คณะกรรมการฯ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     คณะกรรมการฯจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ                 </div>		1800 นาที ( 5 วัน)
5.นางศิริพร แสงวิภาสณภาพร น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.วริษฐา โพธิ์กลางคอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อ/จ้าง เพื่อขอความ เห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                 </div>		720 นาที ( 2 วัน)
ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     ...                 </div>	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน

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

<p>6. นางศิริพร แสงวิภาสภพร          น.ส.วิไลวรรณ รักไร่          น.ส.วิรัชฐา โพธิ์กลางคอน</p>	<p>กรณีที่น่าร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯในเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> และเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อย 5 วันทำการ</p> <p><u>กรณีมีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการฯรับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมายโดยเปิดเผยตัว</li> <li>- คณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ควรปรับปรุง</u> หากมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์เมื่อปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมเสนอความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกวดราคาฯเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ไปพร้อมกับให้ / จ่าหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP</li> <li>- คณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ไม่ควรปรับปรุง</u> ให้ทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกวดราคาฯเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ไปพร้อมกับให้ / จ่าหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP</li> <li><u>กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์</u></li> <li>- หากไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ให้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ไปพร้อมกับให้ / จ่าหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP</li> </ul>	<p>1800 นาที (5 วัน)</p> <p>360 นาที (1 วัน)</p> <p>1800 นาที (5 วัน)</p> <p>1800 นาที (5 วัน)</p> <p>1800 นาที</p>	<p>1800 นาที (5 วัน)</p> <p>1800 นาที (5 วัน)</p> <p>1800 นาที</p>
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>จุดควบคุม</p>	<p>ระยะเวลา/ วัน</p>

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

<p>6.2นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ          น.ส.วิไลวรรณ รักไร          น.ส.วิรัชฐา โพธิ์กลางคอน</p>	<p>กรณีไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯเผยแพร่ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา <a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> และเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อย 5 วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงานไปพร้อมกับให้/จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีช่วงสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์ของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้/จำหน่าย ก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และกำหนดวันเสนอราคาเพียงวันเดียว ภายใน 30 นาที</li> <li>- กรณีไม่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP เท่านั้น</li> <li>- กรณีที่มีการยื่นพัสดุเพื่อนำเสนอ/ ทดสอบ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารการเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP ก่อน หลังจากนั้นจึงให้ยื่นพัสดุต่อส่วนราชการ ณ สถานที่ที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ</li> </ul>		<p>1800 นาที (5 วัน)</p> <p>1080 นาที (3 วัน)</p> <p>360 นาที (1 วัน)</p> <p>1800 นาที (5 วัน)</p>
<p>7. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพ          น.ส.นพวรรณ เมฆเจริญ          น.ส.วิไลวรรณ รักไร          น.ส.วิรัชฐา โพธิ์กลางคอน</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p>		<p>1080 นาที (3วัน)</p>
<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>ขั้นตอนการดำเนินงาน</b></p>	<p><b>จุดควบคุม</b></p>	<p><b>ระยะเวลา/วัน</b></p>

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

<p>8. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพร น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.วิรัชฐา โพธิ์กลางดอน</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง <b>e-mail</b> และประกาศผลการพิจารณาทาง เว็บไซต์หน่วยงานกรมบัญชีกลาง</p> </div> <p>↓</p>		<p>360 นาที ( 1 วัน)</p>
<p>9. นางศิริพร แสงวิภาสณภาพร น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.วิรัชฐา โพธิ์กลางดอน</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคา ได้มาทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง</p> </div> <p>↓</p>		<p>360 นาที (1 วัน)</p>
<p>10.นางศิริพร แสงวิภาสณภาพร น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ น.ส.วิรัชฐา โพธิ์กลางดอน</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา โดยแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง</p> <p>7. จัดทำร่างสัญญา <b>(ลูกบอลที่ 5)</b></p> <p>8. ตรวจสอบหลักประกัน <b>ลูกบอลที่ 6</b></p> <p>9. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา <b>ลูกบอลที่ 7</b></p> </div> <p>↓</p>		<p>1800 นาที (5 วัน)</p>
<p>11. น.ส.วิไลวรรณ รักไร่ นายธนคุณ เป็นหลง</p>	<p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 แล้ว นำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET</p> <p>-พัสดุกองคลัง DownLond มาตรวจสอบ กับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งใน ระบบ GFMSและส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยัน</p> </div> <p>↓</p>	<p>- บันทึกข้อมูลผู้ขายตามแบบฟอร์ม ผข.01 ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- บันทึกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกต้อง ตามเอกสารที่ได้รับ</p> <p>- กรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้อง</p>	<p>180 นาที (½ วัน)</p>
<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>จุดควบคุม</p>	<p>ระยะเวลา/ วัน</p>

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

<p>12. น.ส.วิไลวรรณ รักไธ นายธนคุณ เป็นหลง</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET</li> <li>- จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ให้ กองคลัง</li> <li>- จัดทำ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้อง</li> </ul>	<p>180 นาที (½ วัน)</p>
<p>13.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นางศิริพร แสงวิภาสณภาพร น.ส.วิไลวรรณ รักไธ น.ส.วิรัชฐา โพธิ์กลางดอน</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุ/รับมอบ งานจ้าง และเสนอผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมสุขภาพเพื่อทราบและอนุมัติ จ่ายและส่งเบิกเงิน</p> <p style="text-align: center;">10. บริหารสัญญา ลูกบอลที่ 8 - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายละเอียดข้อมูลการตรวจรับ พัสดุ/ส่งมอบงาน/ตรวจรับงาน/จัดทำ เอกสารเบิกจ่าย</li> </ul> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.gprocurement.go.th">www.gprocurement.go.th</a> ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)</p>	<p>2,160 นาที (6 วัน)</p>
<p>14.นางศิริพร แสงวิภาสณภาพร น.ส.ศิรินภา ภูเทศ น.ส.วิรัชฐา โพธิ์กลางดอน นายธนคุณ เป็นหลง น.ส.อัมพวัน ดำรงค์ศรี นายวีรวัฒน์ แดงเทศ นายสุพัฒน์ นิจจพจน์</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง เข้า คลัง และจัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับ/ รายงานผลการตรวจรับ และใบส่งของเข้า แฟ้ม พร้อมทั้งบันทึกลงในทะเบียนคุมพัสดุ/ ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจ รับ และใบส่งของเข้าแฟ้ม และ บันทึกในสมุดทะเบียนคุมการ เบิกจ่าย</li> </ul>	<p>180 นาที (½ วัน)</p>

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