

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกความต้องการ ซื้อ/จ้าง ที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สำนักฯ จากกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ </div>		
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<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. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อ/จ้าง เพื่อขอความ เห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ </div>		720 นาที (2 วัน)

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>กรณีที่น่าร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อย 5 วันทำการ</p> <p><u>กรณีมีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์</u></p> <p>- คณะกรรมการฯรับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์จากสาธารณชนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือทางจดหมาย โดยเปิดเผยตัว</p> <p>- คณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ควรปรับปรุง</u> หากมีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ เมื่อปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศและร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมเสนอความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกวดราคาฯเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ไปพร้อมกับให้ / จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP</p> <p>- คณะกรรมการฯพิจารณาแล้วเห็นว่า <u>ไม่ควรปรับปรุง</u> ให้ทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกวดราคาฯเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ไปพร้อมกับให้ / จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP</p> <p><u>กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ/วิจารณ์</u></p> <p>- หากไม่มีผู้เสนอแนะหรือวิจารณ์ให้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์อีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ไปพร้อมกับให้ / จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e – GP</p> </div>		<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>

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
6.2เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>กรณีไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา www.gprocurement.go.th และเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างน้อย 5 วันทำการ และปิดประกาศอย่างเปิดเผยที่ทำการของหน่วยงานไปพร้อมกับให้จำหน่ายเอกสารประกวดราคาผ่านทางระบบ e-GP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีช่วงสำหรับการจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์ของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้จำหน่าย 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 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>1800 นาที (5 วัน)</p> <p>1080 นาที (3 วัน)</p> <p>360 นาที (1 วัน)</p> <p>1800 นาที (5 วัน)</p>
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		1080 นาที (3วัน)

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา/ วัน
8.เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทาง e-mail และประกาศผลการพิจารณาทางเว็บไซต์หน่วยงานกรมบัญชีกลาง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		360 นาที (1 วัน)
9. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		360 นาที (1 วัน)
10.เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา โดยแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา/ใบสั่งจ้าง 7. จัดทำร่างสัญญา <u>(ลูกบอลที่ 5)</u> 8. ตรวจสอบหลักประกัน <u>ลูกบอลที่ 6</u> 9. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา <u>ลูกบอลที่ 7</u> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		1800 นาที (5 วัน)
11. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET -พัสดุกองคลัง DownLoad มาตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติและยืนยัน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 แล้วนำส่งข้อมูลเข้าระบบ INTRANET - จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ให้กองคลัง - จัดทำ ระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS </div>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้อง 	180 นาที (½ วัน)
13.- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุ/รับมอบงานจ้าง และเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพเพื่อทราบและอนุมัติ จ่ายและส่งเบิกเงิน</p> <p>10. บริหารสัญญา ฎกบอที่ 8 - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายละเอียดข้อมูลการตรวจรับพัสดุ/ส่งมอบงาน/ตรวจรับงาน/จัดทำเอกสารเบิกจ่าย <p>www.gprocurement.go.th ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)</p>	2,160 นาที (6 วัน)
14.เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง เข้าคลัง และจัดเก็บสำเนาไปกรรมการตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ และใบส่งของเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งบันทึกลงในทะเบียนคุมพัสดุ/ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บสำเนาไปกรรมการตรวจรับ และใบส่งของเข้าแฟ้ม และบันทึกในสมุดทะเบียนคุมการเบิกจ่าย 	180 นาที (½ วัน)

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