

๒.ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

Flow chart (งานพัสดุ)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น ๑.ผู้ประสงค์จะใช้พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อหรือจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมระบุรายละเอียดคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง) เสนอความเห็นผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑. ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีความประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ebidding) โดยจัดทำล่วงหน้าก่อนการจัดหา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมทั้งระบุชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (๓ คน), คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง) (๓ คน) ดำเนินการเสนอความเห็นผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๒.ส่วนงานนำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ส่งมายังหน่วยพัสดุ	๒ . ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ส่งมายังหน่วยพัสดุ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	- ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๓.หน่วยพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ / ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางเสนอหัวหน้าส่วนงานโดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)	๓.หน่วยพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) และ ราคากลางเสนอหัวหน้าส่วนงาน โดยผ่านความเห็นชอบเจ้าหน้าที่	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ ๓.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง	- หน่วยพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๔. หน่วยพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	๔. หน่วยพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง ๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	-หน่วยพัสดุ
 ๕. คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ขอบเขตของงานและราคากลาง เสนอหัวหน้าส่วนงานรับทราบและลงนามในเอกสารทุกหน้า พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เสนอหัวหน้าส่วนงานรับทราบและลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ 	๕. คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ภายในกำหนดระยะเวลาเสนอหัวหน้าส่วนงานรับทราบและลงนามในเอกสารทุกหน้าพร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน หัวหน้าส่วนงานรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ	๑. บันทึกข้อความรายงานผลราคากลาง ๒. รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/แบบ ปร.๔, ปร.๕ (กรณีงานก่อสร้าง)/ขอบเขตของงานจ้าง (กรณีจ้างอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ งานก่อสร้าง) ๓. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๖. ส่วนงานจัดส่งบันทึกข้อความ รายงานผลการกำหนดราคา กลาง พร้อมแบบฟอร์ม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใน การจัดซื้อจัดจ้างถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานมายัง หน่วยพัสดุ ๗. หน่วยพัสดุจัดทำเอกสาร ซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 	๖. ส่วนงานจัดส่งบันทึกข้อความ รายงานผลกำหนดราคากลางพร้อม แบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการ จัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้อง กับผู้เสนองานเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน มายังหน่วยพัสดุ	๑. บันทึกข้อความ รายงานผลราคากลาง ๒. รายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์/ แบบ ปร.๔, ปร.๕ (กรณีงานก่อสร้าง)/ ขอบเขตของงานจ้าง (กรณีจ้างอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ งานก่อสร้าง) ๓. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย / แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ที่มีความ รับผิดชอบในการ จัดซื้อจัดจ้างถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนอ งาน	- ส่วนงาน
	๗. หน่วยพัสดุ จัดทำเอกสารซื้อ หรือ จ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑. เอกสารซื้อ/จ้าง วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- หน่วยพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๘. หน่วยพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอหัวหน้าส่วนงานโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) ผู้ควบคุมงาน (งานจ้างก่อสร้าง) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding /ประกาศขึ้นเว็บไซต์และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนอหัวหน้าส่วนงาน (๑ วัน) ๙. หน่วยพัสดุ ดำเนินการนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) โดยดำเนินการในขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนอหัวหน้าส่วนงาน	๘. หน่วยพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าส่วนงาน โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) , ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding / ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นชอบ (๑ วัน) ๙. หน่วยพัสดุดำเนินการนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น(เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) ขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์	๑. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ebidding) ๒. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓ . ร่างเอกสารประกาศ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ebidding) ๔. ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๑.ร่างเอกสารประกาศ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- หน่วยพัสดุ - หน่วยพัสดุ

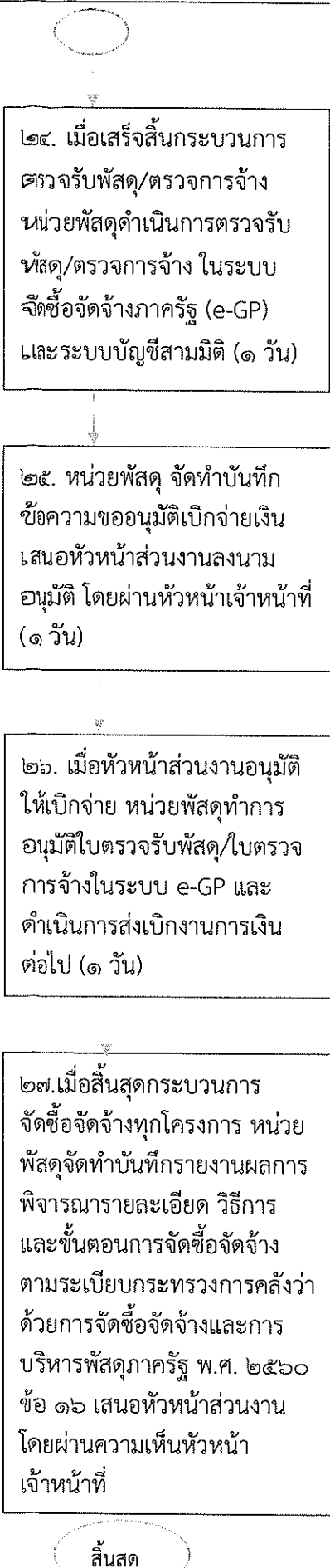
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
  ๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา รับฟังความคิดเห็นให้ดำเนินการปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา ก็ได้ หากมีการปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบกลับผู้มีความเห็นทุกราย และดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนงานและนำร่างประกาศอีกครั้ง (หากวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)	๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา รับฟังความคิดเห็น หากมีผู้ขาย/ ผู้รับจ้างเสนอความเห็น ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต งานพิจารณา จะปรับปรุงหรือไม่ ปรับปรุงร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาก็ได้ หากมีการ ปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ ตอบกลับผู้มีความเห็นทุกราย และหากมีการปรับปรุงร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงาน พร้อมความเห็นรวมทั้งเอกสารที่ แก้ไข เสนอหัวหน้าส่วนงานและนำร่าง ประกาศอีกครั้ง (หากวงเงินไม่ เกิน ๕ ล้านบาท ให้เผยแพร่ไม่ น้อยกว่า ๕ วันทำการ และหาก วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)	๑. เอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓. บันทึกรายงานการปรับปรุงร่างประกาศประกวดราคา/ร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามีการปรับปรุง)	-คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 ๑๑. หน่วยพัสดุ จัดทำกำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding /ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (๑ วัน)	๑๑. หน่วยพัสดุ จัดทำกำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่ น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) ขั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ ประกาศขึ้นเว็บไซต์	๑. เอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- หน่วยพัสดุ
 ๑๒. หน่วยพัสดุส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และแจ้งวันเวลาในการพิจารณาให้คณะกรรมการทราบ 	๑๒. หน่วยพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งวันเวลา ในการพิจารณาให้คณะกรรมการรับทราบ	๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- หน่วยพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๑๓. ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง เข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้ง ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๓. ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง เข้าเสนอผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) โดย สามารถเสนอ ราคาได้เพียงครั้ง เดียว ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	๑. ใบเสนอราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ๓. เอกสารแนบท้าย เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	- ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง
 ๑๔. วันพิจารณาผล คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์เอกสารของผู้ขาย/ ผู้รับจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๒ รายชื่อ ผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาลงนามในเอกสารทุกฉบับ พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เกี่ยวข้อง กับผู้เสนองาน หัวหน้าส่วนงานรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	๑๔. วันพิจารณาผล คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์เอกสาร ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e- GP) ขั้นที่ ๒ รายชื่อ ผู้เสนอราคา และผลการพิจารณาให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม ในเอกสารทุกฉบับ พร้อมแบบฟอร์ม ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความ เกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เสนอหัวหน้า ส่วนงานรับทราบและลง นามใน เอกสาร โดยผ่านความเห็นของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. ใบเสนอราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ๓. เอกสารแนบท้าย เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๔. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	- หน่วยพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๑๕. หน่วยพัสดุ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา และ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผลลงนาม และหัวหน้าส่วนงานรับทราบผลโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๑๖. หน่วยพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๓ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)	๑๕. หน่วยพัสดุ/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) ขั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาและเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม และหัวหน้าส่วนงานรับทราบผลโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ใบเสนอราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๓. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๔. เอกสารแนบท้าย เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ๕. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	- หน่วยพัสดุ
	๑๖. หน่วยพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๓ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และพิมพ์เอกสารจากระบบ เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	- หน่วยพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
  ๑๗. หน่วยพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา	๑๗. หน่วยพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา	๑. หนังสือแจ้งทำสัญญา	- หน่วยพัสดุ
 ๑๘. จัดทำร่างสัญญา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา พร้อมจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนงาน พร้อมพยานลงนามในสัญญา และเอกสารแนบท้ายทุกหน้า	๑๘. จัดทำร่างสัญญา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา พร้อมจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนงาน พร้อมพยานลงนามในสัญญา และเอกสารแนบท้ายทุกหน้า	๑. สัญญา	- หน่วยพัสดุ
 ๑๙. หน่วยพัสดุ บันทึกหลักประกันสัญญาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	๑๙. หน่วยพัสดุ บันทึกหลักประกันสัญญาผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ ๕ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	๑. หลักประกันสัญญา	- หน่วยพัสดุ
 ๒๐. หน่วยพัสดุ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา ส่งไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (๑ วัน) 	๒๐. หน่วยพัสดุ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา ส่งไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (๑ วัน)	๑. หนังสือแจ้งตรวจสอบหลักประกันสัญญา	- หน่วยพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๒๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา นำขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) ขั้นที่ ๖ ข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญา (๑ วัน) ๒๒. หน่วยพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบัญชีสามมิติ เพื่อดำเนินการจองเงินในระบบ ๒๓. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง หน่วยพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ ใบตรวจการจ้าง ในระบบ e-GP และแจ้งคณะกรรมการมารับใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างต่อไป พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เสนอหัวหน้าส่วนงานรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	๒๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญานำขึ้น เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) ขั้นที่ ๖ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (๑ วัน)	๑. ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	- หน่วยพัสดุ
	๒๒. หน่วยพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบัญชีสามมิติ เพื่อดำเนินการจองเงินในระบบ	๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) จากระบบบัญชีสามมิติ	- หน่วยพัสดุ
	๒๓. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง หน่วยพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ ใบตรวจการจ้าง ในระบบ e-GP และแจ้งคณะกรรมการมารับใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างต่อไป พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน เสนอหัวหน้าส่วนงานรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. ใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจการจ้างจากระบบ e-GP ๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย / แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	- หน่วยพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 ๒๔. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หน่วยพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบัญชีสามมิติ (๑ วัน) ๒๕. หน่วยพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน) ๒๖. เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่าย หน่วยพัสดุทำการอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างในระบบ e-GP และดำเนินการส่งเบิกงานการเงินต่อไป (๑ วัน) ๒๗. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ หน่วยพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เสนอหัวหน้าส่วนงาน โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สิ้นสุด	๒๔. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หน่วยพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบัญชีสามมิติ	๑. เอกสารตรวจรับจากระบบ e-GP และเอกสารตรวจรับจากระบบบัญชีสามมิติ	- หน่วยพัสดุ
	๒๕. หน่วยพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง จากระบบ e-GP	- หน่วยพัสดุ
	๒๖. เมื่อหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่าย หน่วยพัสดุทำการอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างในระบบ e-GP และดำเนินการส่งเบิกงานการเงิน	๑. เอกสารเบิกจ่าย ๒. ทะเบียนคุมส่งเบิกงานการเงิน (กรณีส่งเบิกที่กองคลังและทรัพย์สิน)	- หน่วยพัสดุ
	๒๗. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ หน่วยพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เสนอหัวหน้าส่วนงาน โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. เอกสารเบิกจ่าย	- หน่วยพัสดุ