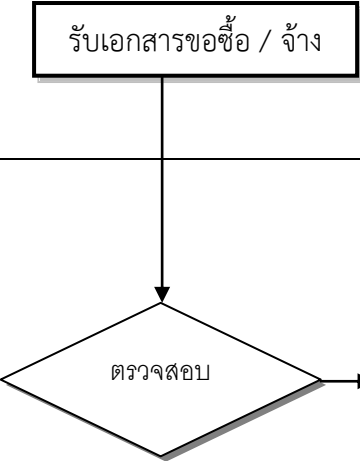
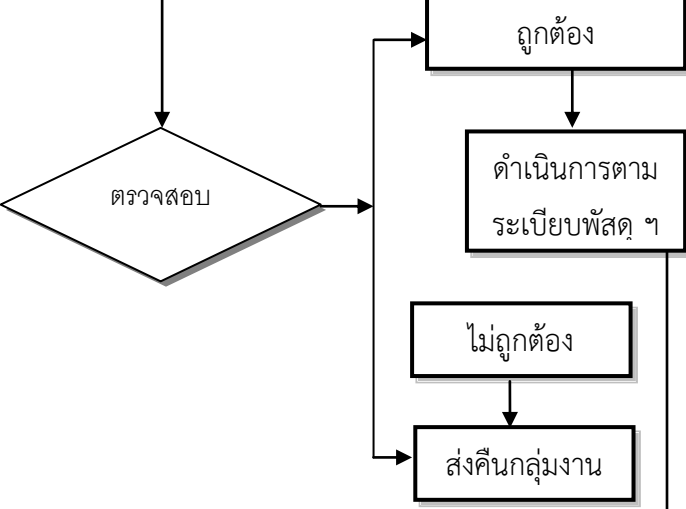
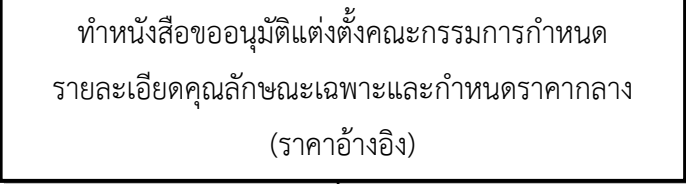





การกำหนดผังการไหลของงาน (Work Flow) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักโรคติดต่อทั่วไป

วิธีประกวดราคาด้วยวิธี (e-bidding) คือการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ 2,000,000.- บาทขึ้นไป (สองล้านบาทขึ้นไป)

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
1		<p>จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>1. กลุ่มบริหารทั่วไป รับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง จากกลุ่มงาน ฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ / เสนองานการเงินและบัญชี เพื่อกันเงินงบประมาณ</p>	2 วัน
2		<p>2. งานพัสดุและยานพาหนะ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงาน ฯ ถ้าถูกต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ ดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณ วงเงิน ผลผลิต กิจกรรม</p> <p>2.2 ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ / งานที่จะจ้าง</p> <p>2.3 ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ฯ</p>	2 วัน
3		<p>3.1 งานพัสดุและยานพาหนะทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>3.2 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ดังกล่าวแล้ว งานพัสดุและยานพาหนะจะดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการ ฯ ชุดดังกล่าว</p>	2 วัน

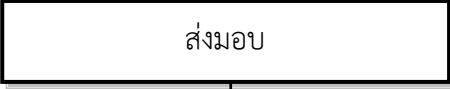


ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) </div>	4.1 ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 4.2 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) งานพัสดุและยานพาหนะจะส่งหนังสือเชิญประชุมไปให้คณะกรรมการ ฯ เพื่อให้เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	2 วัน 1 วัน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางราคากลาง (ราคาอ้างอิง) </div>	5.1 หลังจากที่คณะกรรมการ ฯ ได้ร่วมกันประชุมพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) แล้วคณะกรรมการ ฯ จะช่วยกันร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา 5.2 ทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ ฯ เสนอผู้มีอำนาจรับทราบผลการประชุม	1 วัน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำหนังสือให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกาศในเว็บไซต์ </div>	6.1 งานพัสดุและยานพาหนะทำหนังสือให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ฯ	2 วัน
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ </div>	งานพัสดุและยานพาหนะ ทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 7.1 ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง 7.2 ให้ความเห็นชอบร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา 7.3 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3 วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามประกาศของ ปปช. และทำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา </div> 	8.1 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง และให้ความเห็นชอบร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาแล้ว ให้หน่วยงานนำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามระเบียบพัสดุ ฯ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีลายลักษณ์อักษรมายังหน่วยงาน 8.2 ในกรณีที่มีการเสนอแนะวิจารณ์ ฯ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ต้องประชุมหารือเพื่อปรับแก้ Spec หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ งานพัสดุและยานพาหนะจะต้องนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมควบคุมโรค ตามประกาศของ ปปช. 8.3 ถ้าภายใน 3 วันทำการ ตรวจเช็คแล้ว ไม่มีสาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ประกาศเชิญชวน ฯ ให้งานพัสดุฯ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ ต่อไป	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 5 วันทำการ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) </div> 	9 งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2 วัน
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) </div> 	10 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว งานพัสดุและยานพาหนะดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามระเบียบพัสดุ ฯ	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ </div>	11 งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	2 วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">ผู้ขาย / ผู้รับจ้างจัดทำข้อเสนอ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>12.1 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาโดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ / จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด</p> <p>12.2 ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ที่จะเข้าเสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอหรือจัดเตรียมเอกสารหรือหลักฐานสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File ให้แล้วเสร็จก่อนวันยื่นเสนอราคา</p>	5-7 วันทำการ 10 วัน
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">การเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาดำเนินการเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อ / จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ที่กำหนด ในเวลาราชการ (08.30 – 16.30 น.)</p>	1 วัน
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">การรับข้อเสนอ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น - เก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายเป็นความลับ และห้ามมิให้เปิดเผยเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือต่อผู้เสนอราคารายอื่น - จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา - พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ 	1 วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ทำรายงานผลการเสนอราคาเสนอผู้มีอำนาจทราบ และจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ และได้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมการประกวดราคาแล้ว - งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานผลการเสนอราคาเสนอผู้มีอำนาจทราบ - จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก) เสนอผู้มีอำนาจรับทราบ - จัดทำประกาศผลการประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคามาทำสัญญา และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้ชนะการประกวดราคาและแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก - นำประกาศผลการประกวดราคาที่ลงนามแล้ว ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง - จัดส่งหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคามาทำสัญญา และจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกทราบ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน 	<p style="text-align: right;">2 วัน</p> <p style="text-align: right;">2 วัน</p> <p style="text-align: right;">2 วัน</p> <p style="text-align: right;">2 วัน</p> <p style="text-align: right;">1 วัน</p> <p style="text-align: right;">3 วัน</p>
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เผยแพร่ประกาศผู้ชนะ </div>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	<p style="text-align: right;">1 วัน</p>
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง </div>	17.1 นัดหมายผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างหรือข้อตกลง (ใบสั่ง) 17.2 เสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่ง) พร้อมแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกัน (กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร)	<p style="text-align: right;">1 วัน</p> <p style="text-align: right;">2 วัน</p>

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง </div>	ทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง - งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง งานพัสดุและยานพาหนะติดต่อนัดหมายให้ผู้ขาย ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง - จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ขาย / ผู้รับจ้างนัดเจ้าหน้าที่ลงนามในสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง	2 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การจัดทำใบ PO </div>	การจัดทำใบ PO - รับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือลงนามในสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - นำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง มาลงในระบบ e-GP เพื่อให้ได้เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญาและเลขที่คุมตรวจรับ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของจำนวนใบสั่งซื้อ / สัญญา) - ถ่ายสำเนาใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง และรายงานขออนุมัติแนบไปพร้อมกับใบ PO - กรอกข้อมูลในใบ PO (บ.ส. 01) - ทำหนังสือส่งใบ PO เสนอให้หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ และหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปเซ็นชื่อกำกับ - นำใบ PO ส่งให้ฝ่ายบัญชี กองคลัง เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องถ้าเกิดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลในใบ PO ฝ่ายบัญชี ฯ จะเรียกให้นำกลับมาแก้ไข - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จะเป็นผู้นำ PO มาลงข้อมูลในเครื่อง Terminal เพื่อทำการบันทึกและออกเลขของใบ PO - เมื่อได้เลขของใบ PO และถ่ายใบสำเนาให้ฝ่ายงบประมาณ กองคลังแล้ว ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จะโทรศัพท์เรียกให้ไปรับใบ PO - นำใบ PO ที่ได้รับมาถ่ายสำเนาเก็บไว้ และฉบับจริงส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อแนบเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างต่อไป	2 วัน 1-3 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 2-5 วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
19		ร้านค้า (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) แจ้งกำหนดส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน
20		ตรวจรับพัสดุ เมื่อถึงกำหนดตามสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง - งานพัสดุและยานพาหนะทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ และทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม - ในกรณีที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุ / ส่งมอบงานจ้างได้ทันตามกำหนดเวลา งานพัสดุและยานพาหนะจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ - จัดส่งหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือติดต่อ ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างมารับหนังสือที่หน่วยงาน	2 วัน 2 วัน 1 วัน
23		การเบิกจ่าย - เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ถูกต้องตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง - งานพัสดุและยานพาหนะส่งเรื่องจัดซื้อ / จัดจ้างให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง - งานการเงินและบัญชีส่งเรื่องจัดซื้อ / จัดจ้างไปยังกองคลัง กรมควบคุมโรค เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	1 วัน 1-2 วัน