

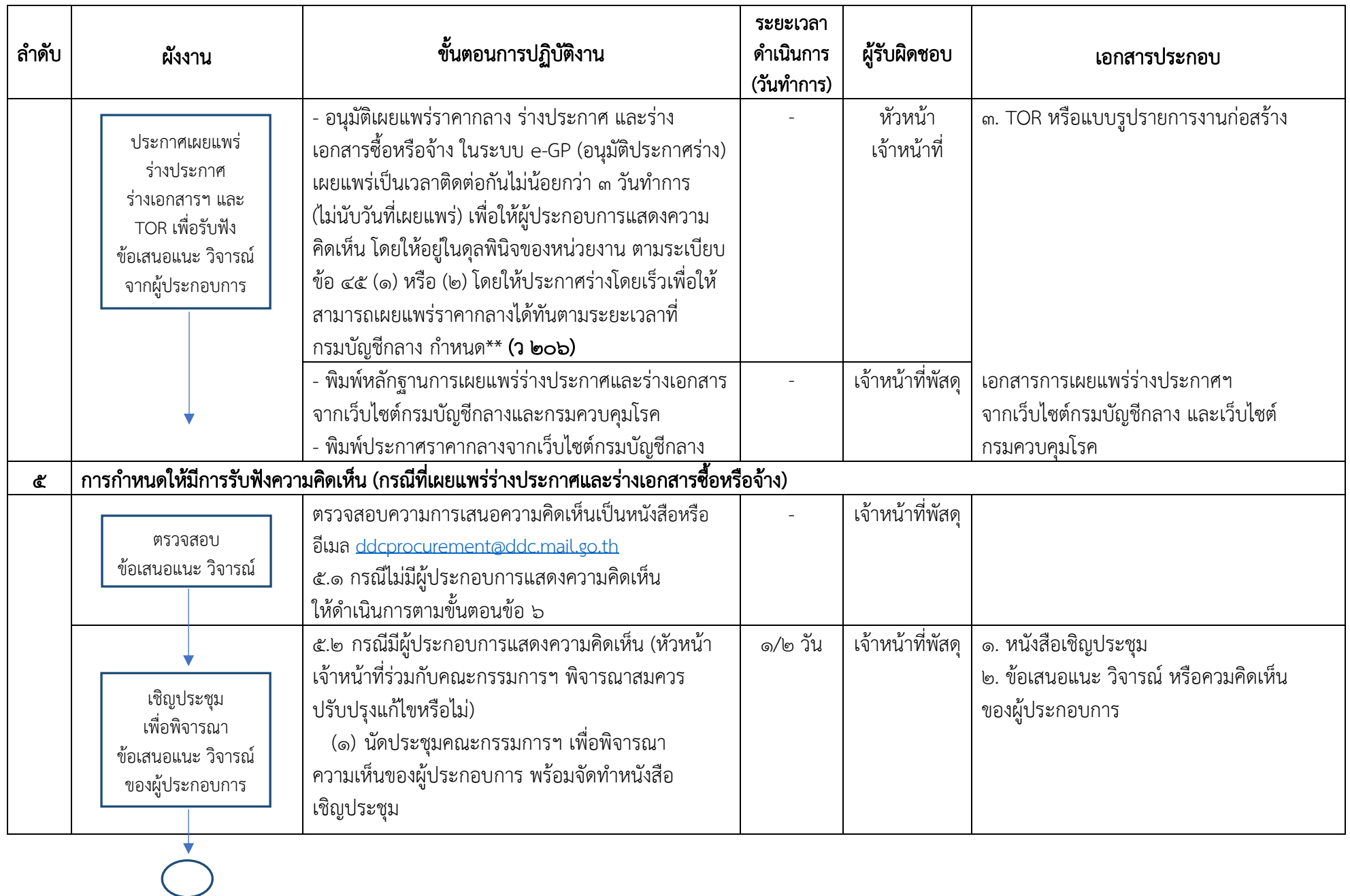
ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในอำนาจหน่วยงาน (ภายในวงเงิน ๑๐ ล้านบาท) ของกรมควบคุมโรค

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
		๑.๑ หน่วยงานตั้งเรื่องขอซื้อ จ้าง หรือจ้างก่อสร้าง โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดหา พร้อม เสนอรายนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	๑. หนังสือขอซื้อ จ้าง หรือจ้างก่อสร้าง ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๔. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) หรือแบบก่อสร้าง รายการ ประกอบแบบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๑.๒ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ และแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง - จัดทำหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP พร้อม จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผน และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงาน (Terms of Reference) หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. หนังสือขออนุมัติแผน พร้อมประกาศ เผยแพร่แผนฯ และรายละเอียดแนบท้าย ประกาศในระบบ e-GP
		- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติ และเอกสารประกอบ พร้อมให้ความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการ - ลงนามในหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	

ลำดับ	Flow chart	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
ไม่อนุมัติ ส่งคืนหน่วยงาน		๑.๓ อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑ วัน	ผู้อำนวยการ	
		๑.๔ ประกาศเผยแพร่แผน (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ) - บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบ e-GP เพื่อเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบ e-GP - ลงประกาศในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค - จัดทำหนังสือคำสั่งเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปิดประกาศเผยแพร่แผนฯ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือคำสั่ง เพื่อปิดประกาศแผนฯ ๒. สำเนาประกาศเผยแพร่แผนฯ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
		- อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP และลงนามในหนังสือคำสั่งประกาศ		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	เอกสารการประกาศเผยแพร่แผนจากเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค
		- ปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน และพิมพ์หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผน ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๒	การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง				
		๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

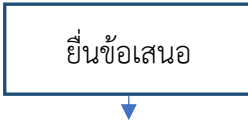
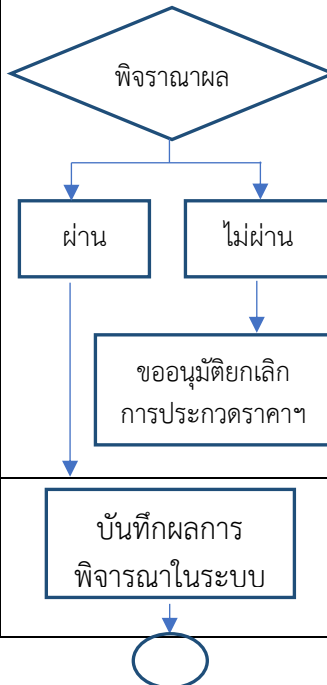
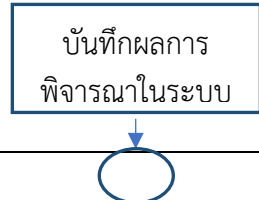
ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
ไม่อนุมัติแจ้ง คณะกรรมการฯ ทบทวน	จัดทำ - TOR หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง - ราคากลาง	๒.๒ คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดขอบเขต ของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) (ตาม ว ๗๘ , ว ๑๒๔ และ ว ๑๕๙) และกำหนด ราคากลาง (ว ๒๐๖) เพื่อเสนอขออนุมัติ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่	ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด	คณะกรรมการ	๑. หนังสือขออนุมัติ TOR ราคากลาง ๒. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือแบบรูปและรายการละเอียด สำหรับ งานจ้างก่อสร้าง ๓. บก. ๐๑ – ๐๖ (แล้วแต่กรณี) ๔. เอกสารประกอบการจัดทำราคากลาง เช่น ราคารมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานประมาณ สำเนาสัญญา หรือ ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖ สำหรับ งานจ้างก่อสร้าง
	จัดทำหนังสือ ขออนุมัติฯ	๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจาก คณะกรรมการฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติ และเอกสารประกอบ พร้อมให้ความเห็นเสนอขออนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือขออนุมัติ TOR หรือแบบรูปรายการ ละเอียด และราคากลาง
	อนุมัติ	๒.๕ ผู้อำนวยการฯ อนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
	ประกาศราคากลาง	๒.๖ ประกาศเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมฯ พร้อมพิมพ์หลักฐานการประกาศฯ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการประกาศเผยแพร่ราคากลาง





ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<pre> graph TD A{พิจารณา} --> B[ปรับปรุง] A --> C[ไม่ปรับปรุง] B --> D[รายงานผลและขออนุมัติ] C --> F[ดำเนินการตามข้อ ๔] D --> E{อนุมัติ} E --> G[แจ้งผู้ประกอบการ] G --> F E --> H[ไม่อนุมัติแจ้งคณะกรรมการฯ ทบทวน] H --> F </pre>	(๒) คณะกรรมการฯ ร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเห็น - กรณีไม่ปรับปรุง TOR จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยไม่ขอปรับปรุง TOR ตามความคิดเห็นของผู้ประกอบการ - กรณีปรับปรุง TOR จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยขอปรับปรุง TOR ตามความคิดเห็นของผู้ประกอบการ	๑ วัน	คณะกรรมการและหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑. รายงานผลการพิจารณาความคิดเห็น ๒. หนังสือขออนุมัติปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง TOR ๓. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการที่มีความคิดเห็น (กรณีปรับปรุง TOR) ๓. TOR ฉบับแก้ไข (กรณีปรับปรุง TOR) ๔. ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ (กรณีปรับปรุง TOR)
		๕.๓ จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ในระบบ e-GP โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็น พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมนำร่างประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการตามข้อ ๔)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		๕.๔ เสนอความเห็นในรายงานของคณะกรรมการและลงนามในรายงานผลฯ จากระบบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
		๕.๕ ผู้อำนวยการพิจารณาความเห็นของกรรมการฯ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามในหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย		ผู้อำนวยการ	

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๖	การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้าง				
	จัดทำเอกสาร การเผยแพร่ ประกาศเชิญชวน ↓	๖.๑ จัดทำประกาศเชิญชวน - จัดทำรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง - บันทึกเลขที่ วันที่ในประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้าง ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑ (ไม่นับรวมวันเผยแพร่) (ในประกาศฯ จะต้องระบุวันที่ยื่นข้อเสนอทางระบบและวันพิจารณาผล ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องประสานวันประชุมพิจารณาผลกับคณะกรรมการฯ ก่อน) ตรวจสอบเอกสาร พร้อมให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือรายงานผลปรับปรุงร่างฯ ๒. หนังสือขออนุมัติประกาศเชิญชวนฯ ๓. ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา
	ลงนามในประกาศ ↓	๖.๒ ผู้อำนวยการฯ ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการ	
	เผยแพร่ ประกาศเชิญชวน ↓	๖.๓ เผยแพร่ประกาศเชิญชวน (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ) - บันทึกเลขที่ วันที่ ในรายงานผลการพิจารณาปรับปรุง และเอกสารประกาศเชิญชวน พร้อมเสนอหัวหน้าอนุมัติในระบบ e-GP - ลงประกาศในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค - จัดทำหนังสือนำเสนอแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปิดประกาศเชิญชวนฯ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	

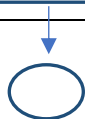
ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
		- อนุมัติเผยแพร่ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP - ปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน และพิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค
๗	ยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP				
		ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาพร้อมเอกสารการยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP	ตามวัน เวลา ที่กำหนด	ผู้ประกอบการ	
๘	การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
		คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดาวันโหลดเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ใช้ password ที่ได้รับทางอีเมล) และแบบฟอร์มการตรวจสอบในระบบ e-GP โดยตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร พิจารณาคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และบันทึกผลการพิจารณาในแบบฟอร์มการตรวจสอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕-๕๘, ๖ ๓๙๗) พร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระยะเวลา ตามที่ กำหนด	คณะกรรมการ	๑. รายงานผลการพิจารณา - หนังสือต่อรองราคา (ถ้ามี) - หนังสือชี้แจงกรณีไม่ยกเลิกการประกวดราคาฯ ตามระเบียบข้อ ๕๖ - ใบรับตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงินหลักประกันการเสนอราคา ๒. เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ๓. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (๖ ๑๘๙) ๔. แบบตรวจสอบความสัมพันธ์ฯ ๕. รายงานการประชุม
		ตรวจสอบรายงานและเอกสารประกอบ รวมทั้งเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในระบบ e-GP	๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๙	การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง				
๙		๙.๑ ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติฯ และเอกสารประกอบตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ พร้อมลงนามในหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๓. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
				หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
		๙.๒ ผู้อำนวยการ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	๑ วัน	ผู้อำนวยการ	
		๙.๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ) - บันทึกเลขที่ วันที่ ในหนังสือขออนุมัติฯ ร่างประกาศผู้ชนะฯ และแบบแจ้งผลฯ พร้อมเสนอหัวหน้าอนุมัติในระบบ - ลงประกาศในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค - จัดทำหนังสือคำสั่งเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปิดประกาศฯ - อนุมัติเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน และพิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค		เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือคำสั่ง เพื่อปิดประกาศผู้ชนะฯ ๒. สำเนาประกาศผู้ชนะฯ เอกสารการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค
				หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
				เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑๐	การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ภายใน ๗ วันทำการ นับจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา)				
	<pre> graph TD A[มีอุทธรณ์] --> B{พิจารณา} C[ไม่มีอุทธรณ์] --> D[ซื้อ/จ้าง
(ทำสัญญา)] B --> E[ไม่เห็นด้วย] B --> F[เห็นด้วย] E --> G[คณะกรรมการ
พิจารณา
อุทธรณ์] F --> H[กรรมการ
พิจารณา
ผล] G --> I[งานก่อสร้าง] H --> I D --> I </pre>	ผู้ยื่นข้อเสนอ อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีก่อสร้างให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๑ กรณีที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ ๑๒) (๒) กรณีมีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หยุดกระบวนการทั้งหมด และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคำอุทธรณ์ และดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรา ๑๔๘	ภายใน ๗ วันทำการ นับจากได้รับหนังสือขออุทธรณ์	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือผู้ได้รับมอบหมาย	กรณีมีการอุทธรณ์ ๑. แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) พร้อมเอกสารประกอบ ๒. รายงานผลการอุทธรณ์ ๓. แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ ๑) ๔. เอกสารประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ (กรณีไม่เห็นด้วย)
๑๑	การจัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างจัดทำใบบัญชีรายการก่อสร้าง และใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) (เฉพาะกรณีงานก่อสร้าง)				
	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือแจ้ง
ปรับลด BOQ] --> B[ลงนาม] B --> C[แจ้งผู้รับจ้าง] </pre>	๑๑.๑ กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดจ้างก่อสร้าง เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ แจ้งผู้รับจ้างจัดทำใบบัญชีรายการก่อสร้าง และใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) โดยให้ผู้รับจ้างปรับลดทุกรายการในอัตราร้อยละที่คำนวณได้ โดยเทียบกับราคากลาง ๑๑.๒ ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ ๑๑.๓ แจ้งผู้รับจ้างจัดทำ BOQ ปรับลดทุกรายการ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งจัดทำ BOQ ปรับลดร้อยละตามราคาที่เสนอทุกรายการ
				ผู้อำนวยการ	
				เจ้าหน้าที่พัสดุ	



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑๒	ทำสัญญา	๑๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำสัญญา (หน่วยงานตรวจสอบในระบบ e-GP พร้อมแจ้งมายังกองบริหารการคลังตรวจสอบใน ระบบ New GFMS Thai)	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรณียังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสารสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ๑. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ ห้างฯ ๒. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓. สำเนาบัตรผู้มีอำนาจ (กรรมการผู้จัดการ/ หุ้นส่วนผู้จัดการ) ๔. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือ หน้าสมุดเช็ค (กรณีบัญชีกระแสรายวัน) ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มอบอำนาจ และรับมอบอำนาจ) เอกสารทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง
	ตรวจสอบ ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผ่านกองบริหาร การคลัง)	๑๒.๒ จัดทำหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งนัดหมายวัน ลงนามในสัญญา พร้อมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เตรียมเอกสาร ประกอบการทำสัญญา ภายใน ๗ วัน และหลักประกัน ร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าพัสดุ เสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- หนังสือเสนอผู้อำนวยการ - หนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งนัดหมายวันลง นามในสัญญา
	ลงนาม	๑๒.๓ ผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา		ผู้อำนวยการ	



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	ทำสัญญา ในระบบ e-GP	๑๒.๔ จัดทำสัญญา ในระบบ e-GP พร้อมจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา (กรณีงานจ้างให้ติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม)	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำสัญญา ในระบบ e-GP พร้อมจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา
	↓ ตรวจสอบเอกสาร	๑๒.๕ วันลงนามสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เอกสารประกอบการลงนามในสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ - จัดทำหนังสือนำส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงิน	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารประกอบการลงนามสัญญา ๑. หลักประกันสัญญา (ร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา) ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ ๓. สัญญาพิมพ์จากระบบ e-GP ๔. เอกสารแนบท้ายสัญญา (ที่ระบุในผนวก ๒ ของสัญญา)
	↓ จัดทำหนังสือ เสนอผอ. ลงนาม ↓ ○	- จัดทำหนังสือ เสนอผู้อำนวยการลงนาม (เมื่อคู่สัญญาลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกหน้า เรียบร้อยแล้ว)	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้าย ๒. หนังสือถึงธนาคารตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคาร) ๓. หนังสือถึงกองแบบแผน/โยธาฯ จังหวัดแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	บันทึกข้อมูล หลักประกันสัญญา	๑๒.๖ บันทึกข้อมูลหลักประกันในระบบ e-GP	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	นำเข้าข้อมูล สาระสำคัญฯ	๑๒.๗ นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเผยแพร่ใน เว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค			พิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ สาระสำคัญในสัญญา จากเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค
	ส่งหนังสือให้ คณะกรรมการฯ	๑๒.๘ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา
๑๓	จัดทำ PO (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ในระบบ GFMIS				
	จัดทำ PO	จัดทำ PO ตามแบบฟอร์ม บส.๐๑/ บส.๐๔ ส่งกองบริหารการคลัง เพื่อนำส่งเข้าระบบ New GFMIS Thai	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- สัญญา/ ใบสั่ง/ หนังสือสั่งซื้อ (พร้อมเอกสาร แนบท้าย เช่น ใบเสนอราคา, รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ/ แค็ตตาล็อกฯ - หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - โครงการประชุม/อบรม (กรณีจัดซื้อ จัดจ้างสำหรับการประชุม/อบรม)
๑๔	การตรวจรับพัสดุ				
		๑๔.๑ กรณีส่งมอบพัสดุภายในกำหนดตามสัญญา			
	แจ้งประชุม ตรวจรับพัสดุ	๑๔.๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งการส่งมอบ พัสดุ หรือส่งมอบงานจากคู่สัญญา พร้อมจัดทำหนังสือ แจ้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจรับพัสดุตามวันและเวลา ที่แจ้งส่งมอบ ณ สถานที่ส่งมอบที่ระบุในสัญญาฯ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ นัดตรวจรับพัสดุ



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<pre> graph TD A{ตรวจสอบพัสดุ} -- ผ่าน --> B[รายงานผลการตรวจรับพัสดุ] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งคู่สัญญา] C --> A </pre>	๑๔.๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุ หรืองานจ้างที่ส่งมอบ พร้อมเอกสารประกอบ ทุกรายการ - กรณีส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ) พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการทราบ - กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา จัดทำหนังสือ แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบให้ชัดเจน	ตามระยะ เวลาที่ กำหนด	คณะกรรมการ	๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๒. ใบตรวจรับพัสดุ ๓. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน พร้อมเอกสารการส่งมอบตามสัญญา ๔. ใบกำกับภาษี ๕. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
		๑๔.๒ กรณีส่งมอบเกินกำหนดตามสัญญา (มีค่าปรับ) เมื่อสิ้นสุดสัญญาแล้วคู่สัญญายังไม่ส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงาน			
	<pre> graph TD A[แจ้งสิทธิการปรับ] --> B(()) </pre>	๑๔.๒.๑ ทำหนังสือแจ้งสิทธิการปรับตามระเบียบฯ เสนอผู้อำนวยการลงนามถึงคู่สัญญา	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งสิทธิการปรับ



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<pre> graph TD A[แจ้งประชุม ตรวจรับพัสดุ] --> B{ตรวจรับพัสดุ} B -- ผ่าน --> C[รายงานผล การตรวจรับพัสดุ] B -- ไม่ผ่าน --> D[แจ้งคู่สัญญา] D --> B </pre>	๑๔.๒.๒ เมื่อคู่สัญญาทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงานจากคู่สัญญา พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจรับพัสดุตามวันและเวลาที่แจ้งส่งมอบ ณ สถานที่ส่งมอบที่ระบุในสัญญาฯ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งคณะกรรมการฯ นัดตรวจรับพัสดุ
	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[รายงานผล การตรวจรับพัสดุ] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งคู่สัญญา] C --> A </pre>	๑๔.๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุหรืองานจ้างที่ส่งมอบ พร้อมเอกสารประกอบทุกรายการ - กรณีส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ) พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการทราบ - กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา จัดทำหนังสือ แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบให้ชัดเจน	ตามระยะ เวลาที่ กำหนด	คณะกรรมการ	๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๒. ใบตรวจรับพัสดุ ๓. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน พร้อมเอกสารการส่งมอบตามสัญญา ๔. ใบกำกับภาษี ๕. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
	แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	๑๔.๒.๔ ทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ
	แจ้งเรียกค่าปรับ	๑๔.๒.๕ ทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ



ลำดับ	ฝั่งงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑๕	ส่งเบิกจ่าย				
	รายงานผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่าย	๑๕.๑ ตรวจจรับในระบบ e-GP และ New GFMIS Thai ๑๕.๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ตามระเบียบข้อ ๑๖) ๑๕.๓ จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการ ผ่านงานการเงิน	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่	๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ ทั้งหมด ๒. รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ พร้อมใบตรวจรับพัสดุ และรายงานการประชุม ๓. ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่คู่สัญญา แนบมาพร้อมการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง