

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

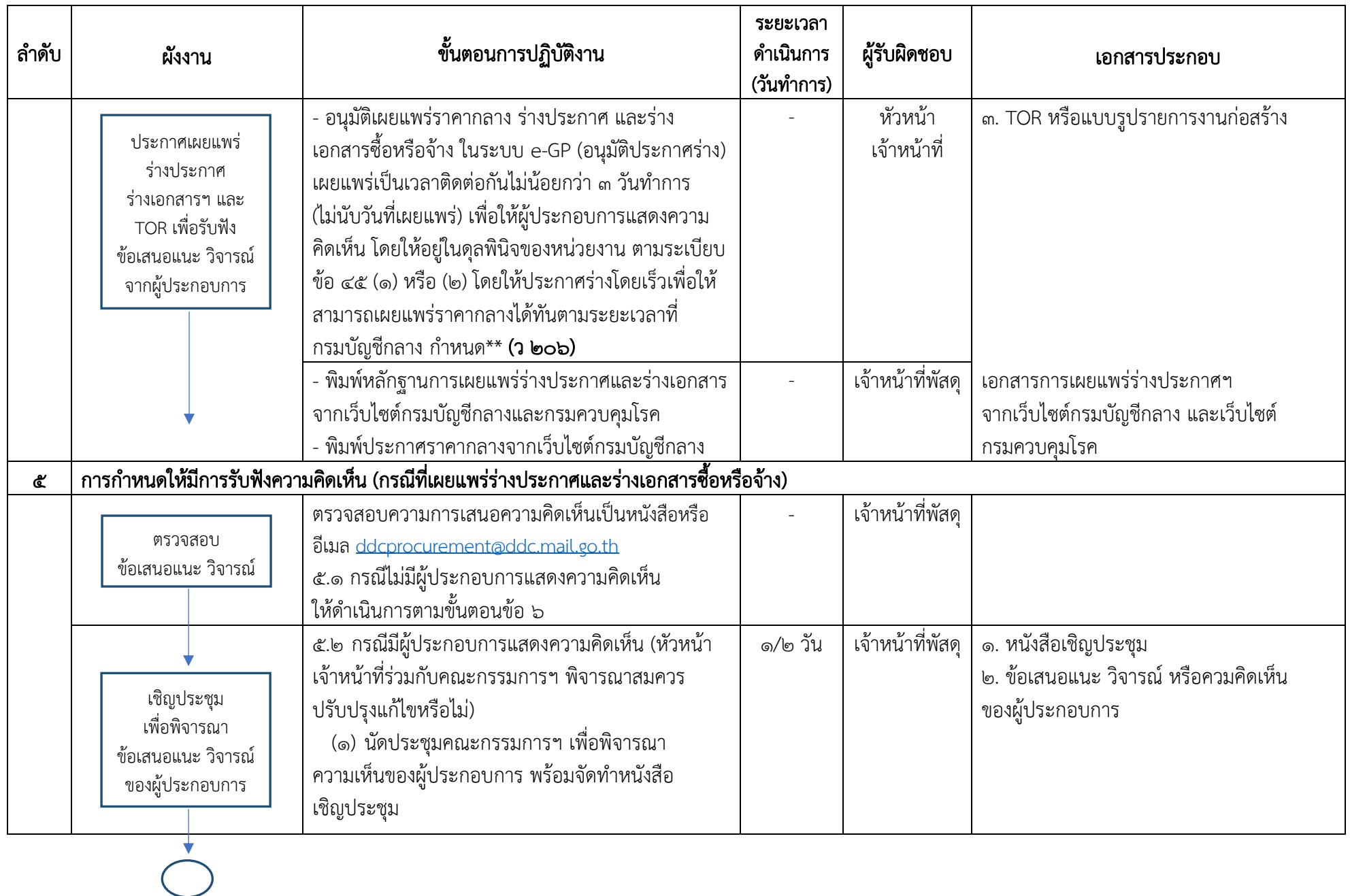
ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
		<p>๑.๑ หน่วยงานตั้งเรื่องขอซื้อ จ้าง หรือจ้างก่อสร้าง โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดหา พร้อม เสนอรายนามคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	๑ วัน	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	๑. หนังสือขอซื้อ จ้าง หรือจ้างก่อสร้าง ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๔. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) หรือแบบก่อสร้าง รายการ ประกอบแบบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		<p>๑.๒ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ และแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติ และเอกสารประกอบ พร้อมให้ความเห็นเสนอ ผู้อำนวยการ - ลงนามในหนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	

ลำดับ	Flow chart	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
ไม่อนุมัติ ส่งคืนหน่วยงาน	<pre>graph TD; A{อนุมัติ} --> B[ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
(ตามพร.มาตรา ๑๑
และระเบียบ ข้อ ๑๑)]; B --> C[๑.๔ ประกาศเผยแพร่แผน
(ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ)]; B --> D[๑.๕ อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP
และลงนามในหนังสือคำสั่งประกาศ]; B --> E[๑.๖ ปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน
และพิมพ์หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผน
ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค]; C --> F[เจ้าหน้าที่พัสดุ]; D --> G[หัวหน้า
เจ้าหน้าที่]; E --> H[เจ้าหน้าที่พัสดุ];</pre>	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	
		- ปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน และพิมพ์หลักฐานการประกาศเผยแพร่แผน ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค		เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการประกาศเผยแพร่แผนจากเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค
๒	การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลาง				
	<pre>graph TD; A[เชิญประชุม] --> B(());</pre>	๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
ไม่อนุมัติแจ้ง คณะกรรมการฯ ทบทวน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำ - TOR หรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง - ราคากลาง </div>	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
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำหนังสือ ขออนุมัติฯ </div>	๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจาก คณะกรรมการฯ - จัดทำหนังสือขออนุมัติอนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติ และเอกสารประกอบ พร้อมให้ความเห็นเสนอขออนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือขออนุมัติ TOR หรือแบบรูปรายการ ละเอียด และราคากลาง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> อนุมัติ </div>	๒.๕ ผู้อำนวยการฯ อนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง		หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ประกาศราคากลาง </div>	๒.๖ ประกาศเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์กรมฯ พร้อมพิมพ์หลักฐานการประกาศฯ	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการประกาศเผยแพร่ราคากลาง



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สร้างโครงการ ในระบบ e-GP</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒.๗ สร้างโครงการซื้อจ้างในระบบ e-GP พร้อมบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และแนบ file ราคาากลางผ่านระบบ	๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำเอกสาร ในระบบ e-GP - รายงาน - คำสั่ง - ร่างประกาศ และร่างเอกสารฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;">เห็นชอบ</div> </div>	<p>๓.๑ จัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP ดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒</p> <p>(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>(๓) ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบรายงาน ร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ พร้อมให้ความเห็นเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ</p> <p>๓.๓ ผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑.รายงานขอซื้อ จ้าง หรือจ้างก่อสร้าง ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๓.ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซื้อหรือจ้าง
๔	การเผยแพร่ราคาากลาง ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ประกาศร่าง TOR)				
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; border-radius: 50%;"></div>	- บันทึกเลขที่ วันที่ รายงานฯ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และระยะเวลาประกาศร่างฯ เพื่อเสนอขออนุมัติ ในระบบ e-GP พร้อมจัดทำหนังสือส่งประกาศเผยแพร่ร่าง TOR ในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือนำเสนอเพื่อรับฟังความคิดเห็น โดยมีรายละเอียดโครงการ วันประกาศ และสิ้นสุดการแสดงความเห็น เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านทางหนังสือหรืออีเมล ddcprocurement@ddc.mail.go.th ๒. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<pre> graph TD A{พิจารณา} --> B[ปรับปรุง] A --> C[ไม่ปรับปรุง] B --> D[รายงานผลและขออนุมัติ] C --> E{อนุมัติ} D --> E E --> F[แจ้งผู้ประกอบการ] F --> G[ดำเนินการตามข้อ ๔] G -- "ไม่อนุมัติแจ้ง คณะกรรมการฯ ทบทวน" --> A </pre>	<p>(๒) คณะกรรมการฯ ร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ปรับปรุง TOR <p>จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยไม่ขอปรับปรุง TOR ตามความคิดเห็นของผู้ประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีปรับปรุง TOR <p>จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยขอปรับปรุง TOR ตามความคิดเห็นของผู้ประกอบการ</p>	๑ วัน	คณะกรรมการและหัวหน้าเจ้าหน้าที่	<p>๑. รายงานผลการพิจารณาความคิดเห็น</p> <p>๒. หนังสือขออนุมัติปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง TOR</p> <p>๓. หนังสือแจ้งผู้ประกอบการที่มีความคิดเห็น (กรณีปรับปรุง TOR)</p> <p>๓. TOR ฉบับแก้ไข (กรณีปรับปรุง TOR)</p> <p>๔. ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ (กรณีปรับปรุง TOR)</p>
		<p>๕.๓ จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ในระบบ e-GP โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็น พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมนำร่างประกาศและร่างเอกสาร เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแล้ว ดำเนินการตามข้อ ๔)</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		<p>๕.๔ เสนอความเห็นในรายงานของคณะกรรมการและลงนามในรายงานผลฯ จากระบบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ</p>		หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
		<p>๕.๕ ผู้อำนวยการพิจารณาความเห็นของกรรมการฯ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามในหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย</p>		ผู้อำนวยการ	

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๖	การเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อหรือจ้าง				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำเอกสาร การเผยแพร่ ประกาศเชิญชวน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	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
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ลงนามในประกาศ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๖.๒ ผู้อำนวยการฯ ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการ	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เผยแพร่ ประกาศเชิญชวน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๖.๓ เผยแพร่ประกาศเชิญชวน (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ) - บันทึกเลขที่ วันที่ ในรายงานผลการพิจารณาปรับปรุง และเอกสารประกาศเชิญชวน พร้อมเสนอหัวหน้าอนุมัติในระบบ e-GP - ลงประกาศในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค - จัดทำหนังสือนำเสนอแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปิดประกาศเชิญชวนฯ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	

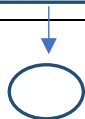
ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
		<div>- อนุมัติเผยแพร่ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP</div> <div>- ปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน และพิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค</div>		<div>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</div> <div>เจ้าหน้าที่พัสดุ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



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๙	การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง </div>	๙.๑ ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ร่างประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติฯ และเอกสารประกอบตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ พร้อมลง นามในหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๓. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อนุมัติ </div>	๙.๒ ผู้อำนวยการ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามในประกาศ รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย	๑ วัน	ผู้อำนวยการ	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศผู้ชนะ ตามพรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบ ข้อ ๕๙ (ข้อ ๔๒ โดยอนุโลม) </div>	๙.๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ) - บันทึกเลขที่ วันที่ ในหนังสือขออนุมัติฯ ร่างประกาศผู้ชนะฯ และแบบแจ้งผลฯ พร้อมเสนอ หัวหน้าอนุมัติในระบบ - ลงประกาศในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค - จัดทำหนังสือคำสั่งเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปิดประกาศฯ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือคำสั่ง เพื่อปิดประกาศผู้ชนะฯ ๒. สำเนาประกาศผู้ชนะฯ
		- อนุมัติเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	- ปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน และพิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ประกาศฯ ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค		เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑๐	การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ภายใน ๗ วันทำการ นับจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา)				
		<p>ผู้ยื่นข้อเสนอ อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๑) กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีก่อสร้างให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๑ กรณีที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ ๑๒)</p> <p>(๒) กรณีมีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หยุดกระบวนการทั้งหมด และให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคำอุทธรณ์ และดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรา ๑๘๘</p>	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)				
		<p>๑๑.๑ กรณีไม่มีการอุทธรณ์ผลการจัดจ้างก่อสร้าง เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ แจ้งผู้รับจ้างจัดทำใบบัญชีรายการก่อสร้าง และใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) โดยให้ผู้รับจ้างปรับลดทุกรายการในอัตราร้อยละที่คำนวณได้ โดยเทียบกับราคากลาง</p> <p>๑๑.๒ ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ</p> <p>๑๑.๓ แจ้งผู้รับจ้างจัดทำ BOQ ปรับลดทุกรายการ</p>	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งจัดทำ BOQ ปรับลดร้อยละตามราคาที่เสนอทุกรายการ
				ผู้อำนวยการ	
				เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑๒	ทำสัญญา				
	<div>ตรวจสอบ ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผ่านกองบริหาร การคลัง)</div>	๑๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำสัญญา (หน่วยงานตรวจสอบในระบบ e-GP พร้อมแจ้งมายังกองบริหารการคลังตรวจสอบในระบบ New GFMS Thai)	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>กรณียังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย เอกสารสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๑. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้างฯ</p> <p>๒. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>๓. สำเนาบัตรผู้มีอำนาจ (กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ)</p> <p>๔. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือ หน้าสมุดเช็ค (กรณีบัญชีกระแสรายวัน)</p> <p>๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มอบอำนาจ และรับมอบอำนาจ)</p> <p>เอกสารทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง</p>
	<div>จัดทำหนังสือ แจ้งทำสัญญา</div>	๑๒.๒ จัดทำหนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งนัดหมายวันลงนามในสัญญา พร้อมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา ภายใน ๗ วัน และหลักประกันร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าพัสดุ เสนอผู้อำนวยการลงนาม	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<p>- หนังสือเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>- หนังสือถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งนัดหมายวันลงนามในสัญญา</p>
	<div>ลงนาม</div>	๑๒.๓ ผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา		ผู้อำนวยการ	



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำสัญญา ในระบบ e-GP</div>	๑๒.๔ จัดทำสัญญา ในระบบ e-GP พร้อมจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา (กรณีงานจ้างให้ติดตราสารที่สรรพากรก่อนนำเอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม)	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำสัญญา ในระบบ e-GP พร้อมจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร</div>	๑๒.๕ วันลงนามสัญญา - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เอกสารประกอบการลงนามในสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ - จัดทำหนังสือนำส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงิน	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกประกอบการลงนามสัญญา ๑. หลักประกันสัญญา (ร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา) ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ ๓. สัญญาพิมพ์จากระบบ e-GP ๔. เอกสารแนบท้ายสัญญา (ที่ระบุในผนวก ๒ ของสัญญา)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือ เสนอผอ. ลงนาม</div>	- 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
	<div>บันทึกข้อมูล หลักประกันสัญญา</div>	๑๒.๖ บันทึกข้อมูลหลักประกันในระบบ e-GP	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	<div>นำเข้าข้อมูล สาระสำคัญฯ</div>	๑๒.๗ นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเผยแพร่ใน เว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค			พิมพ์หลักฐานการเผยแพร่สาระสำคัญในสัญญา จากเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค
	<div>ส่งหนังสือให้ คณะกรรมการฯ</div>	๑๒.๘ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - สำเนาสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา
๑๓	จัดทำ PO (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ในระบบ GFMIS				
	<div>จัดทำ PO</div>	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			
	<div>แจ้งประชุม ตรวจรับพัสดุ</div>	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{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[รายงานผลการตรวจรับพัสดุ] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งคู่สัญญา] C --> A </pre>	<p>๑๔.๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุ หรืองานจ้างที่ส่งมอบ พร้อมเอกสารประกอบ ทุกรายการ</p> <p>- กรณีส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ) พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการทราบ</p> <p>- กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา จัดทำหนังสือ แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบให้ชัดเจน</p>	ตามระยะ เวลาที่ กำหนด	คณะกรรมการ	<p>๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน พร้อมเอกสารการส่งมอบตามสัญญา</p> <p>๔. ใบกำกับภาษี</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p>
		๑๔.๒ กรณีส่งมอบเกินกำหนดตามสัญญา (มีค่าปรับ) เมื่อสิ้นสุดสัญญาแล้วคู่สัญญายังไม่ส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงาน			
	<pre> graph TD A[แจ้งสิทธิการปรับ] --> B(()) </pre>	๑๔.๒.๑ ทำหนังสือแจ้งสิทธิการปรับตามระเบียบฯ เสนอผู้อำนวยการลงนามถึงคู่สัญญา	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งสิทธิการปรับ





ลำดับ	ฝั่งงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑๕	ส่งเบิกจ่าย				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รายงานผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่าย </div>	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