

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ  
ตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

วัน/เดือน/ปี : วันที่.....๑.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๑....

หัวข้อ Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุป หรือ เอกสารแนบ)

- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง / ร่าง Tor / สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน / ราคากลาง
- โครงการประจำปี
- ภาพประชาสัมพันธ์
- เอกสารเผยแพร่
- ข่าวประจำวัน / ข่าวประชาสัมพันธ์ / สถานการณ์ประจำวัน
- อื่น ๆ(โปรดระบุ).....

Link ภายนอก : .....

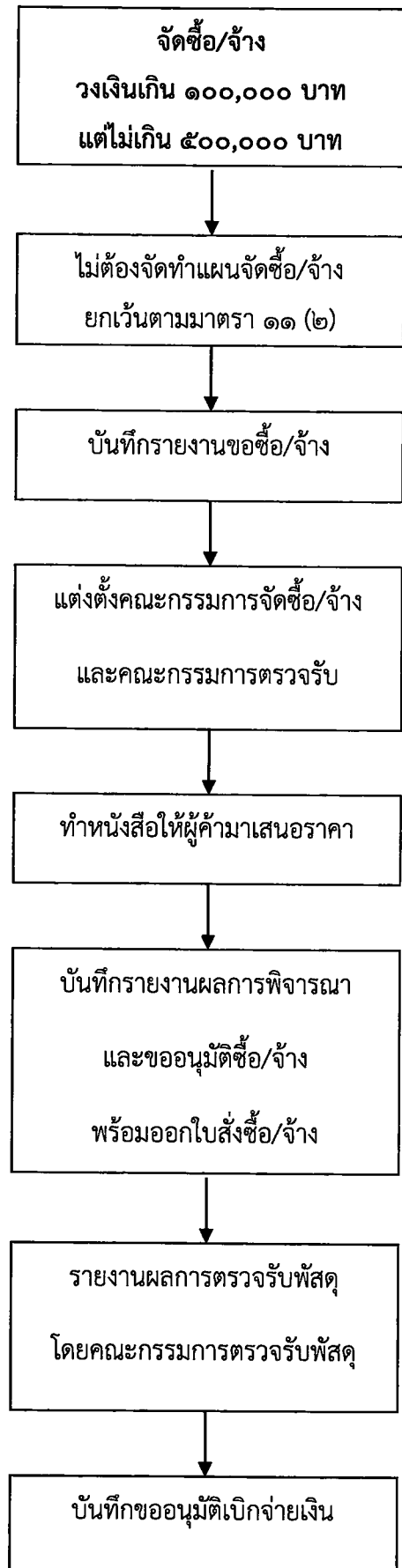
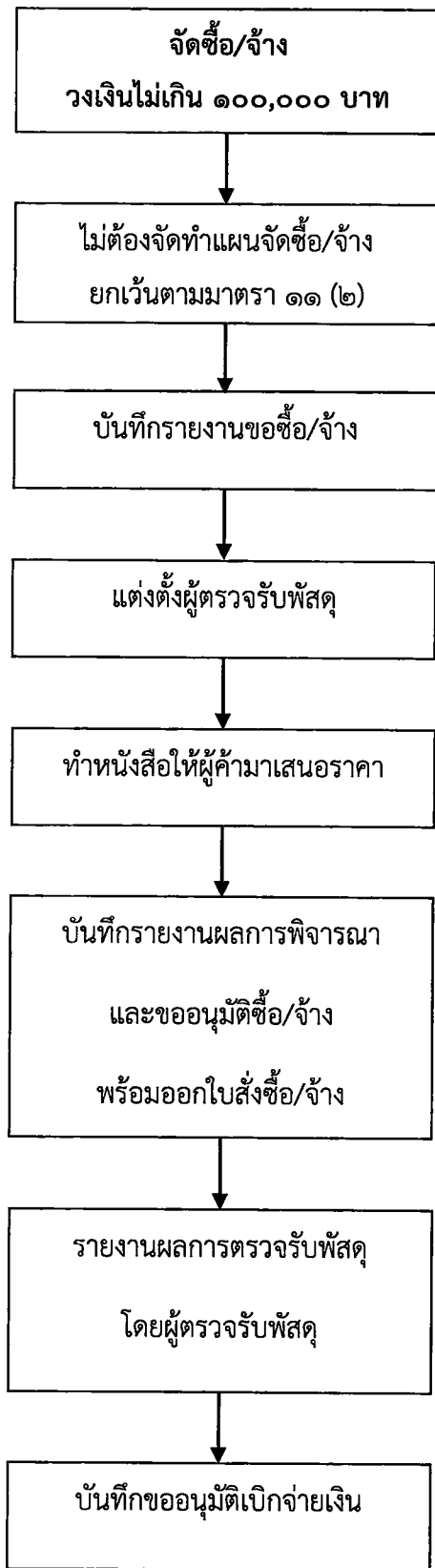
หมายเหตุ :  
.....  
.....  
.....

<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p><i>กช</i></p> <p>(.....<i>ดร.กฤษดาภรณ์ จันทวิมล</i>.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<i>หัวหน้ากลุ่มโรค</i>.....</p> <p>วันที่.....<i>1</i>.....</p>
---

<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p><i>อภษ มุขมต.</i></p> <p>(.....<i>ภก.อรุณ งาม</i>.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<i>หัวหน้ากลุ่มโรค</i>.....(หัวหน้างาน)</p> <p>วันที่.....</p>
--

<p>ผู้รับผิดชอบข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p><i>อช</i></p> <p>(.....<i>นายวันเฉลิม ชัยศิริ</i>.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....<i>นักปฎิบัติงาน</i>.....</p> <p>วันที่.....</p>
---

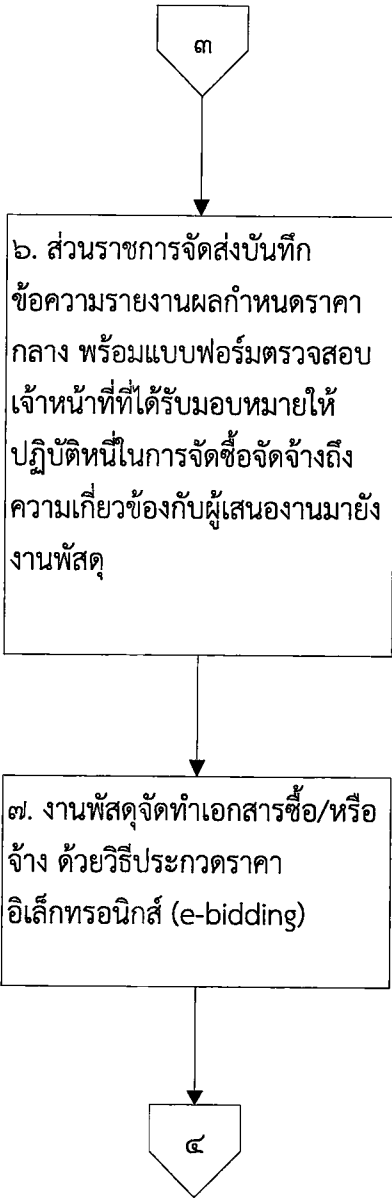
### Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p> <p>๑. ส่วนราชการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมระบุรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการพิจารณาผล, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง) เสนอความเห็นผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒. ส่วนราชการนำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ส่งมายังงานพัสดุ</p>	<p>๑. ส่วนราชการที่มีความประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยจัดทำล่วงหน้าก่อนการจัดหา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมทั้งระบุชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีจ้างก่อสร้าง) ดำเนินการเสนอความเห็นผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>- ส่วนราชการที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>
<p>๓. งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๒. ส่วนราชการนำบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ ส่งมายังงานพัสดุ</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>- ส่วนราชการที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>
<p style="text-align: center;">๒</p>	<p>๓. งานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้า</p>	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. รายละเอียด</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	เจ้าหน้าที่	โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๓. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง	
<p>๒</p> <p>๔. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)</p>	๔. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแจ้งให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)	- งานพัสดุ
<p>๓</p> <p>๕. คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสารทุกหน้า พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ</p>	๕. คณะกรรมการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ภายในกำหนดระยะเวลา เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสารทุกหน้า พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน	๑. บันทึกข้อความ รายงานผลราคากลาง ๒. รายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์/ แบบ ปร.๔, ปร.๕ (กรณีงานก่อสร้าง)/ ขอบเขตของงานจ้าง (กรณีจ้างอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ งานก่อสร้าง) ๓. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่	- คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง

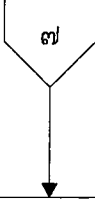



Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้เสนองานเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนอ อธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ได้รับมอบหมาย/ แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)	
 <pre> graph TD     3[๓] --&gt; 6[๖. ส่วนราชการจัดส่งบันทึกข้อความรายงานผลกำหนดราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานมายังงานพัสดุ]     6 --&gt; 7[๗. งานพัสดุจัดทำเอกสารซื้อ/หรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)]     7 --&gt; 4[๔] </pre> <p>๖. ส่วนราชการจัดส่งบันทึกข้อความรายงานผลกำหนดราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานมายังงานพัสดุ</p> <p>๗. งานพัสดุจัดทำเอกสารซื้อ/หรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	๖. ส่วนราชการจัดส่งบันทึกข้อความรายงานผลกำหนดราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานมายังงานพัสดุ	๑. บันทึกข้อความ รายงานผลราคากลาง ๒. รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/แบบ ปร.๔, ปร.๕ (กรณีงานก่อสร้าง)/ขอบเขตของงานจ้าง (กรณีจ้างอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ งานก่อสร้าง) ๓. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)	- ส่วนราชการ
	๗. งานพัสดุ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑. เอกสารซื้อ/จ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- งานพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">๔</p> <p>๘. งานพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) ผู้ควบคุมงาน (งานจ้างก่อสร้าง) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดี (๑ วัน)</p>	<p>๘. งานพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง), ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ (๑ วัน)</p>	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๔. ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๙. งานพัสดุ ดำเนินการนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) โดยดำเนินการในชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ และพิมพ์เอกสารจากระบบเสนออธิการบดี (๑ วัน)</p>	<p>๙. งานพัสดุดำเนินการนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>๑. ร่างเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. ร่างเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลารับฟังความคิดเห็นให้ดำเนินการปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาก็ได้ หากมีการปรับปรุง/ไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบกลับผู้มีความเห็นทุกราย และดำเนินการเสนออธิการบดีและนำร่างประกาศอีกครั้ง (หากวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ หากวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)</p>	<p>๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลารับฟังความคิดเห็น หากมีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอความเห็น ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานพิจารณา จะปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาก็ได้ หากมีการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตอบกลับผู้มีความเห็นทุกราย</p>	<p>๑. เอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๒. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๓. บันทึกรายงานการปรับปรุงร่างประกาศ</p>	<p>- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>
<p style="text-align: center;">๕</p>			

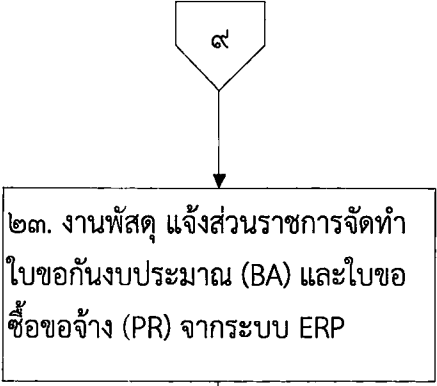
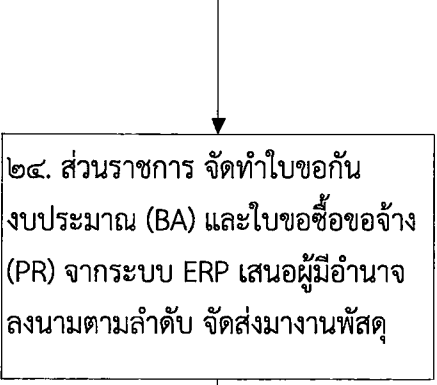
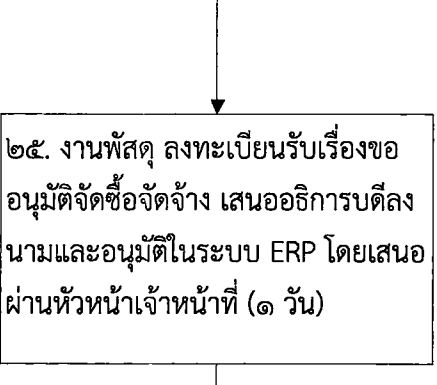
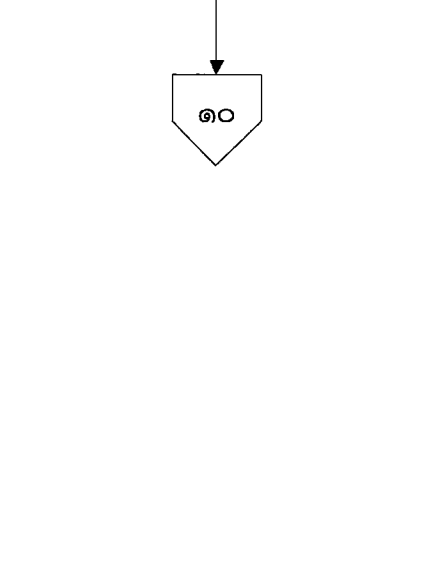
Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๑. งานพัสดุ จัดทำกำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (๑ วัน)</p>	<p>และหากมีการปรับปรุงร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งเอกสารที่แก้ไข เสนออธิการบดีและนำร่างประกาศอีกครั้ง (หากวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และหากวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ)</p>	<p>ประกวดราคา/ร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามีการปรับปรุง)</p>	
<p>๑๒. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งวันเวลาในการพิจารณาให้คณะกรรมการรับทราบ</p>	<p>๑๑. งานพัสดุ จัดทำกำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๑ ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์</p>	<p>๑. เอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๓. ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้ง ตั้งแต่ วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>๑๒. งานพัสดุ ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งวันเวลา ในการพิจารณาให้คณะกรรมการรับทราบ</p>	<p>๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๖</p>	<p>๑๓. ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>

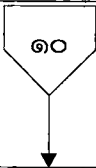




Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">๖</p> <p>๑๔. วันพิจารณาผล หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ให้คณะกรรมการพิจารณาผล ลงนามในเอกสารทุกฉบับ พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๔. วันพิจารณาผล หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการพิมพ์เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคา และผลการพิจารณา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามในเอกสารทุกฉบับ พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาและเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผล ลงนามและเสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: center;">๗</p>	<p>๑๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๒ รายชื่อผู้เสนอราคา และผลการพิจารณา และเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม และเสนออธิการบดีรับทราบผล โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๓. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๔. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๕. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ /</p>	<p>- งานพัสดุ</p>



Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p data-bbox="92 500 632 909">๑๖. งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๓ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและพิมพ์เอกสารจากระบบ เสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ( ๑ วัน)</p>		คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)	
 <p data-bbox="92 1074 632 1219">๑๗. งานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา หากการจัดหาสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเป็นงบผูกพัน ให้จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ จากสำนักงบประมาณก่อนการจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา</p>	<p data-bbox="663 691 1026 1219">๑๖. งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๓ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและพิมพ์เอกสารจากระบบ เสนออธิการบดีลงนาม โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p data-bbox="1046 691 1302 978">๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p data-bbox="1046 886 1302 978">๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	- งานพัสดุ
 <p data-bbox="92 1556 632 2052">๑๗. งานพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา หากการจัดหาสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเป็นงบผูกพัน ให้จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ จากสำนักงบประมาณก่อน การจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา</p> 	<p data-bbox="663 1226 1026 2052">๑๗. งานพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา หากการจัดหาสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเป็นงบผูกพัน ให้จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ จากสำนักงบประมาณก่อน การจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา</p>	<p data-bbox="1046 1226 1270 1570">๑. หนังสือแจ้งทำสัญญา</p> <p data-bbox="1046 1340 1270 1570">๒. หนังสือขอความเห็นชอบความเหมาะสมของราคาและแบบรูปรายการ (กรณีเป็นงบผูกพัน)</p>	- งานพัสดุ

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">๘</p> <p>๑๘. จัดทำร่างสัญญา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา พร้อมจัดทำสัญญา เสนออธิการบดีพร้อมพยานลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายทุกหน้า</p>	<p>๑๘. จัดทำร่างสัญญา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๔ จัดทำร่างสัญญา พร้อมจัดทำสัญญา เสนออธิการบดีพร้อมพยานลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายทุกหน้า</p>	<p>๑. สัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๑๙. งานพัสดุ บันทึกหลักฐานสัญญาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๕ ตรวจสอบหลักฐานสัญญาและจัดทำสัญญา</p>	<p>๑๙. งานพัสดุ บันทึกหลักฐานสัญญาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๕ ตรวจสอบหลักฐานสัญญาและจัดทำสัญญา</p>	<p>๑. หลักประกันสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๒๐. งานพัสดุ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักฐานสัญญาส่งไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๒๐. งานพัสดุ จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักฐานสัญญาส่งไปยังธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งตรวจสอบหลักฐานสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๒๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา นำขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๖ ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๒๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา นำขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ ๖ ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๒๒. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Webonline) เพื่อดำเนินการจ่ายเงินในระบบ กรณีเบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;">๙</p>	<p>๒๒. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS Webonline เพื่อดำเนินการจ่ายเงินในระบบ กรณีที่เบิกจ่ายด้วยงบประมาณแผ่นดิน</p>	<p>๑. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) จาก ระบบ GFMS Webonline</p>	<p>- งานพัสดุ</p>

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒๓. งานพัสดุ แจ้งส่วนราชการจัดทำใบขอใช้งบประมาณ (BA) และใบขอซื้อของจ้าง (PR) จากระบบ ERP</p>	<p>๑. สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
	<p>๒๔. ส่วนราชการ จัดทำใบขอใช้งบประมาณ (BA) และใบขอซื้อของจ้าง (PR) จากระบบ ERP เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ จัดส่งมางานพัสดุ</p>	<p>๑. ใบขอใช้งบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อของจ้าง (PR) ๓. สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- ส่วนราชการ</p>
	<p>๒๕. งานพัสดุ ลงทะเบียนรับเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนออธิการบดีลงนามและอนุมัติในระบบ ERP โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๑. ใบขอใช้งบประมาณ (BA) ๒. ใบขอซื้อของจ้าง (PR) ๓. สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
			

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p data-bbox="90 459 620 615">๒๖. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ ERP เสนออธิการบดีลงนาม (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="652 303 1005 486">๒๖. งานพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบ ERP เสนออธิการบดีลงนาม (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="1036 303 1276 440">๑. ใบสั่งซื้อ (PO)/ใบสั่งจ้าง (PH) จากระบบ ERP</p>	<p data-bbox="1307 303 1466 348">- งานพัสดุ</p>
 <p data-bbox="90 716 620 1152">๒๗. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และแจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ต่อไป พร้อมลงนามรับรองตามแบบฟอร์ม รพท.๑ (ไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันรับใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จากงานพัสดุ)</p>	<p data-bbox="652 546 1005 1313">๒๗. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และแจ้งคณะกรรมการมารับใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างต่อไป พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑) เสนออธิการบดีรับทราบและลงนามในเอกสาร โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p data-bbox="1036 546 1276 730">๑. ใบตรวจรับพัสดุ (RP)/ใบตรวจการจ้าง (AH) จากระบบ ERP</p> <p data-bbox="1036 739 1276 1267">๒. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (แบบ รพท.๑)</p>	<p data-bbox="1307 546 1466 592">- งานพัสดุ</p>
 <p data-bbox="90 1258 620 1542">๒๘. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง งานพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ต่อไป (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="652 1377 1005 1708">๒๘. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง งานพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)</p>	<p data-bbox="1036 1377 1276 1469">๑. เอกสารตรวจรับจากระบบ GFMIS</p>	<p data-bbox="1307 1377 1466 1423">- งานพัสดุ</p>
 <p data-bbox="90 1634 620 1795">๒๙. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p data-bbox="652 1772 1005 1956">๒๙. งานพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p data-bbox="1036 1772 1276 2002">๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p data-bbox="1036 1864 1276 2002">๒. ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง จากระบบ ERP</p>	<p data-bbox="1307 1772 1466 1818">- งานพัสดุ</p>
 <p data-bbox="332 1864 382 1910">๑๑</p>			

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     Start([๑๑]) --&gt; Step30[๓๐. เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้เบิกจ่าย งานพัสดุทำการอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ในระบบ ERP และดำเนินการส่งเบิกงานการคลังต่อไป (๑ วัน)]     Step30 --&gt; Step31[๓๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)]     Step31 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๓๐. เมื่ออธิการอนุมัติให้เบิกจ่าย งานพัสดุทำการอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้างในระบบ ERP และดำเนินการส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>๑. เอกสารเบิกจ่าย ๒. สมุดส่งเบิกงานการคลัง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
<p>๓๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (๑ วัน)</p>	<p>๓๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เสนออธิการบดี โดยผ่านความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เอกสารเบิกจ่าย</p>	<p>- งานพัสดุ</p>