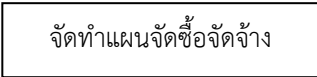
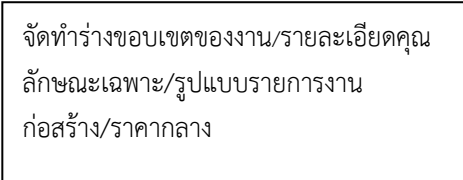
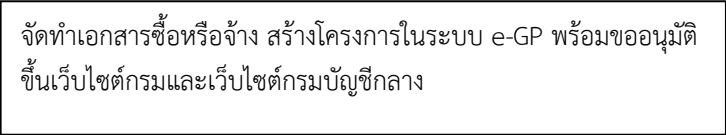
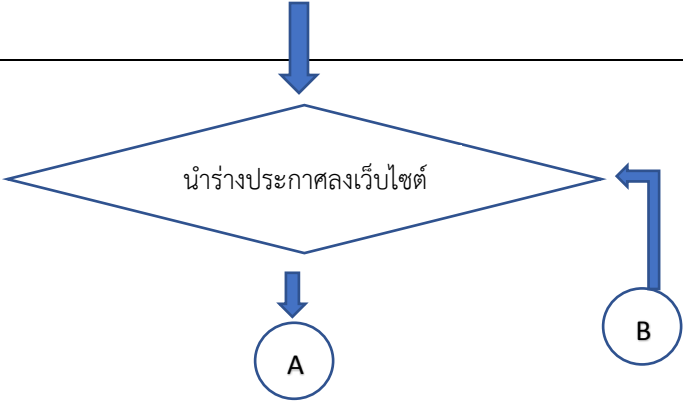
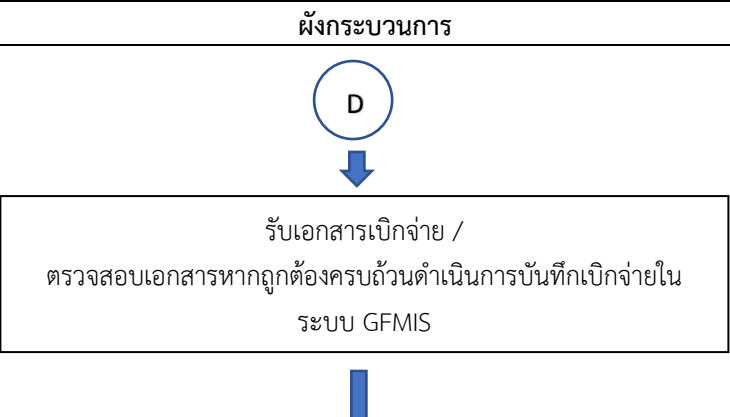


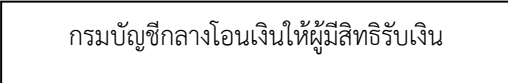


(ร่าง) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณี e-bidding) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (กรณีงบประมาณ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
1		1 วันทำการ	- หน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ. มาตรา 11	จนท.พัสดุ/ผู้ที่ ได้รับ มอบหมาย	ก.ค.61
2		7 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำรายงานขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</li> <li>- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จัดทำรายงานขออนุมัติใช้ราคากลาง พร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางตามแบบ ปปช.</li> </ul>	คณะกรรมการ/ จนท.พัสดุ/ผู้ที่ ได้รับ มอบหมาย	ก.ค.61
3		3 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายการขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- จัดทำประกาศประกวดราคา e-bidding</li> <li>- จัดทำเอกสารประกวดราคา</li> </ul>	จนท.พัสดุ	ส.ค.61
4		3 วันทำการ	- นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานว่าจะนำร่างขึ้นเว็บไซต์หรือไม่)	หัวหน้าจนท. พัสดุ	ส.ค.61

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
5		3 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการนำร่างประกาศลงเว็บไซต์ หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ</li> <li>- กรณีแก้ไขปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับคณะกรรมการจัดทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และนำร่างประกาศอีกครั้ง</li> <li>- กรณีไม่แก้ไข คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการลงเว็บไซต์ พร้อมขออนุมัติขึ้นเว็บไซต์</li> </ul>	จนท.พัสดุ/ หัวหน้าจนท. พัสดุ/ คณะกรรมการ	ส.ค.61
6		ตาม ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา</li> <li>- ระยะเวลาเผยแพร่ตามระเบียบ เกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท 5 วันทำการ เกิน 5,000,000 แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท 10 วันทำการ เกิน 10,000,000 แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท 12 วันทำการ 50,000,000 ขึ้นไป 20 วันทำการ</li> </ul>	หัวหน้าจนท. พัสดุ	ส.ค.61
7		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP</li> </ul>	ผู้ประกอบการ	ส.ค.61
8		5 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการพิจารณาผล</li> <li>- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> </ul>	คณะกรรมการ/ จนท.พัสดุ	ส.ค.61

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
9	<p>ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p>	1 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP	หัวหน้าจนท. พัสดุ	ก.ย.61
10	<p>รออุทธรณ์</p>	7 วันทำการ	- รออุทธรณ์ 7 วันทำการนับจากวันประกาศผู้ชนะ	จนท.พัสดุ	ก.ย.61
11	<p>แจ้งลงนามในสัญญา / จัดทำร่างสัญญา/ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา</p>	7 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งวันทำสัญญาแก่ผู้ขาย - จัดทำร่างสัญญา - ผู้ขายทำหลักประกันสัญญา	จนท.พัสดุ	ต.ค.61 (กรณีได้รับ เงินงวดแล้ว)
12	<p>ลงนามในสัญญา และจัดทำ PO</p>	3 วันทำการ	- ลงนามในสัญญา หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ - จัดทำ PO ในระบบ GFMIS	จนท.พัสดุ	
13	<p>ส่งข้อมูลรายการที่จัดทำ PO ในระบบ GFMIS แล้วให้ ฝ่ายคลังรับทราบ</p>	1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายการที่ดำเนินการผูกพันแล้วให้ฝ่าย คลังรับทราบและติดตามการเบิกจ่ายทุก 30 วัน	จนท.พัสดุ	
14	<p>ผู้ขายส่งมอบพัสดุ/หน่วยงานดำเนินการตรวจรับ</p> <p style="text-align: center;">D</p>	ตามคำสั่ง ที่กำหนด โดย ระเบียบ พัสดุ	- ผู้ขายส่งมอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ภายในประเทศ กำหนดส่งมอบไม่เกิน 30 วัน - ครุภัณฑ์ต่างประเทศกำหนดส่งมอบไม่เกิน 90 วัน - คณะกรรมการฯ ตรวจรับ - ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงิน/ฝ่ายคลัง	จนท.พัสดุ/ คณะกรรมการ/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	พ.ย.61 (30 วัน) - ม.ค.62

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
15	 <p>รับเอกสารเบิกจ่าย / ตรวจสอบเอกสารหากถูกต้องครบถ้วนดำเนินการบันทึกเบิกจ่ายใน ระบบ GFMIS</p>	1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย ความถูกต้องของรหัสงบประมาณ/กิจกรรม แหล่งเงินทุน ศูนย์ต้นทุน</li> <li>- ออกเลขที่คลังรับและลงทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- หากไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> <li>- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS</li> </ul>	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ฝ่ายคลัง	พ.ย.61 - ก.พ.62
16	 <p>บันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS /ปลดบล็อกรายการ เบิกจ่ายเพื่ออนุมัติเอกสารขอเบิกและอนุมัติสั่งจ่าย</p>	1-2 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดำเนินการปลดบล็อกรายการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เพื่ออนุมัติเอกสารขอเบิกและอนุมัติสั่งจ่าย</li> </ul>	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	
17	 <p>กรมบัญชีกลางอนุมัติในระบบ</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่ายในระบบ</li> </ul>	กรมบัญชีกลาง	
18	 <p>กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul>	กรมบัญชีกลาง	

หมายเหตุ ยกเว้นรายการก่อสร้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามวงงานวงเงิน