

คู่มือการให้บริการ



นักวิชาการพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการให้บริการ นักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นขั้นตอนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้ครบทุกกระบวนการทำงาน เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันเป็นมาตรฐาน เพราะจะเป็นประโยชน์ในการนำมาใช้เปรียบเทียบผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ประโยชน์ในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน เพื่อจะได้นำมาแก้ไขปรับปรุง โดยการจัดทำมาตรฐานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์

คู่มือการให้บริการ นักวิชาการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ฉบับนี้ เป็นเอกสารที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จัดทำขึ้นโดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการให้บริการ และเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งจะมีผลทำให้มีการบริการมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

นางสาวรัชฌิณา ไผ่จิต

นางสาวสิริรัตน์ บัวเทศ

ปรับปรุง มกราคม 2567

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 โดยในเริ่มแรก ชื่อ “สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์” สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยาต่อมาในปี 2554 เมื่อมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยาได้รับการประกาศยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย พะเยา จึงได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์” โดยวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งคณะ วิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อตอบสนองความต้องการตามแผนพัฒนาสาธารณสุขและแผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของประเทศ ตลอดจนเพื่อจัดการเรียนการสอนในระดับพื้นฐานทางการแพทย์ (Pre-Clinic) และ วิทยาศาสตร์พื้นฐานในระดับปริญญาตรีให้แก่บัณฑิตในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ 3 หลักสูตร คือวิทยา ศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมีและวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร/วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาโภชนาการและโภชนบำบัด

ด้านการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2563 คณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ มีการจัดการเรียนการสอน จำนวน 3 หลักสูตร แบ่งเป็นหลักสูตรในระดับปริญญาตรี จำนวน 3 หลักสูตร คิดเป็นร้อยละ 100 ระดับ โดยมีรายชื่อหลักสูตรดังนี้

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาจุลชีววิทยา
- 2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีวเคมี
- 3) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร

สาขาวิชาที่สอนบริการมี 2 สาขาวิชา คือ 1. สาขาวิชาสรีรวิทยา 2. สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ให้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์นำไปใช้สำหรับการจัดทำมาตรฐานการให้บริการของคณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพงานของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริการของคณะวิทยาศาสตร์ การแพทย์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์นำไปใช้สำหรับการจัดทำมาตรฐานการให้บริการ ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการให้บริการ และปรับปรุงคุณภาพงานบริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริการของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

➡ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

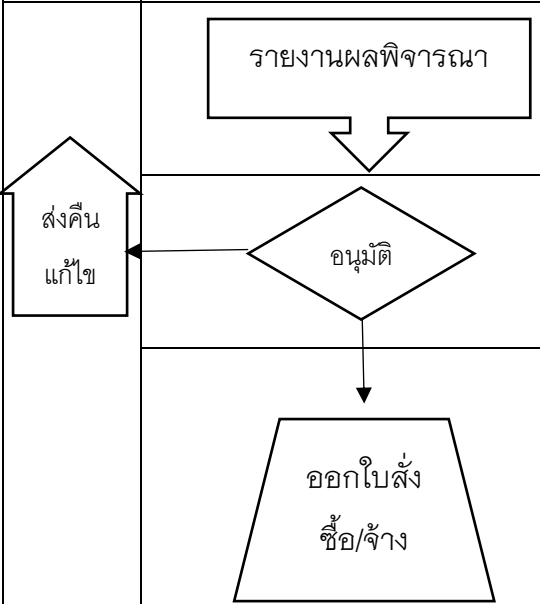
1. ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
2. ได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการและสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการให้บริการได้

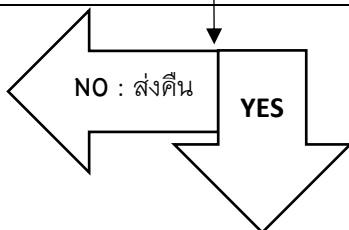
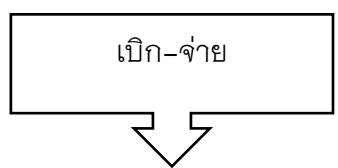
➡ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

1. ให้บริการด้วยความโปร่งใส เป็นมาตรฐานเท่าเทียมกัน
2. สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
3. พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

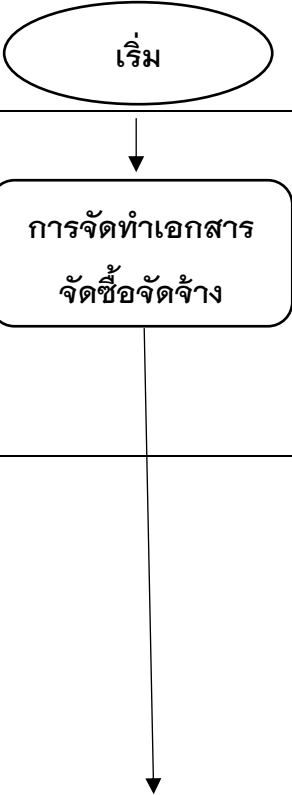
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 1-100,000 บาท

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่ม	1 นาที	ตรวจสอบงบประมาณและ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.	↓ การจัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง	30 นาที	2.1. บันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค. 01)	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget 2. ใบเสนอราคาฉบับจริง 3. รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ผู้จัดซื้อ
ส่งคืน ของบฯ	NO ↓ ควบคุมงบประมาณ ↓ YES	1 นาที	2.2 ควบคุมงบประมาณ	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ส่งคืน แก้ไข	NO ↓ อนุมัติ ↓ YES	1 วัน	2.3 เสนอบันทึกข้อความให้ คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1. เอกสารตามข้อ 2.1	ผู้จัดซื้อ
	↓ รายงานขอซื้อขอจ้าง ↓	1 วัน	2.4 จัดทำบันทึกข้อความรายงาน ขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	1. มพ.กค.02 ในระบบ E-budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ

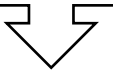
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	รายงานผลพิจารณา	1 วัน	2.5 บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.03)	1. มพ.กค.03 ในระบบ E-budget	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	อนุมัติ	1 วัน	2.6 ขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ ให้คนบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1. มพ.กค.03 ในระบบ E-budget และระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	1 วัน	2.6 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง และส่งเอกสาร ใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งให้กับผู้ดำเนินการสั่งซื้อรับทราบ	1. ใบสั่งซื้อ/จ้างระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	การตรวจรับพัสดุ	1 วัน	3.1 ผู้ขายแจ้งวันส่งพัสดุ	1.หนังสือขอส่งพัสดุเรียนถึงคนบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	ผู้ขาย
		30 นาที	3.2 นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	3.3 เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ	1. ใบสั่งซื้อ 2. ใบส่งของ 3. ใบตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

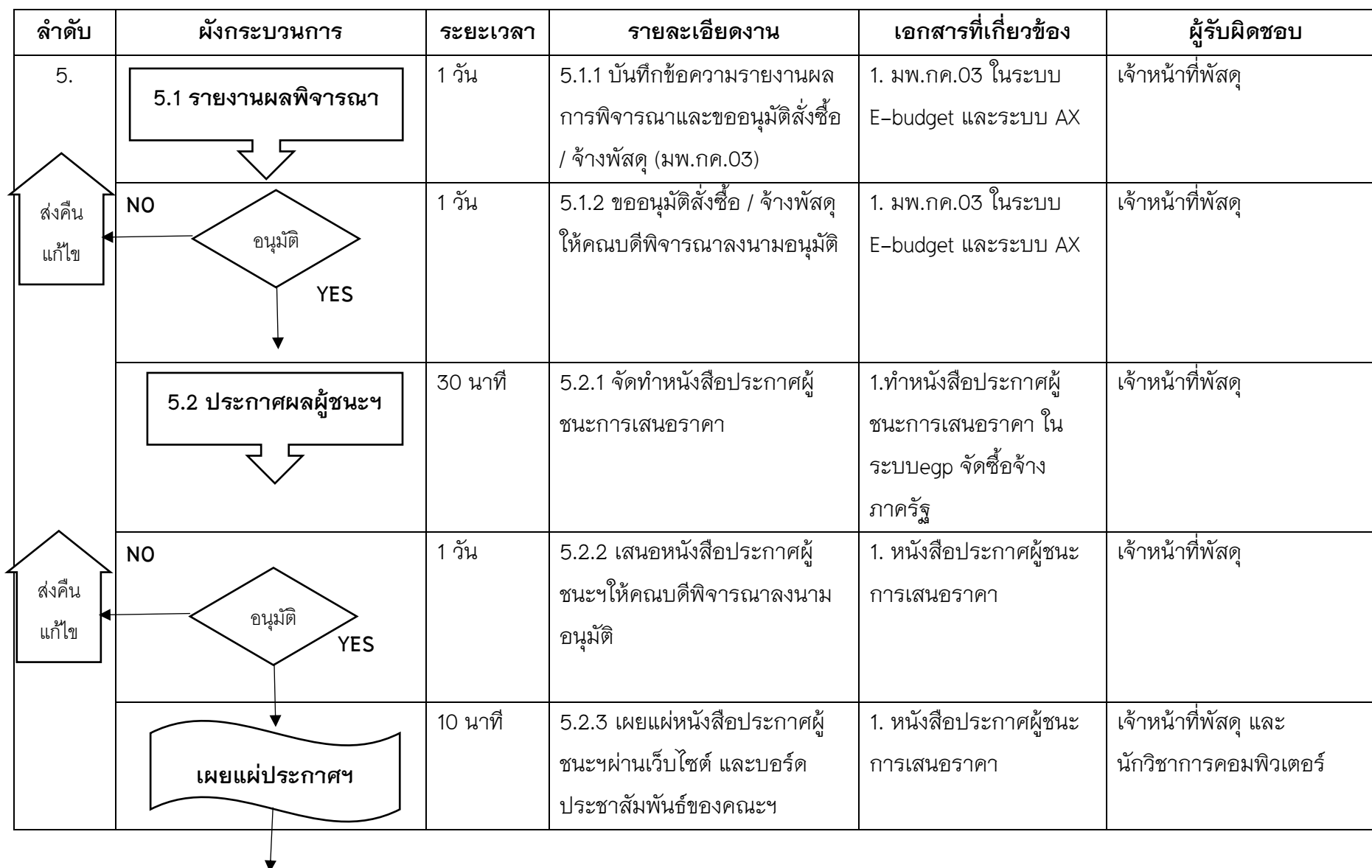
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				4. รายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ ประกอบการจัดซื้อตาม เอกสาร มพ.กค. 01 5. ครุภัณฑ์ : แบบรูปถ่าย พร้อมรายละเอียด	
		30 นาที	3.4 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับ หากไม่ตรง ตามข้อกำหนดให้ส่งคืน และไม่ ทำการเบิกจ่าย	1. เอกสารตามข้อ 3.3	คณะกรรมการตรวจรับ
4.		1วัน	4.1 แจ้งให้พัสดุ ทำการเบิก จ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง	1. เอกสารตามข้อ 3.3	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.		1 วัน	5.1 คณะฯ เบิกพัสดุจากระบบ AX ไปยัง IMS ของหลักสูตร/ สาขา	1.ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลคลัง IMS
		1 วัน	5.2 ครุภัณฑ์ : ออกหมายเลข ครุภัณฑ์ และนำไปเขียนติดที่ ครุภัณฑ์	1.ใบทะเบียนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลครุภัณฑ์

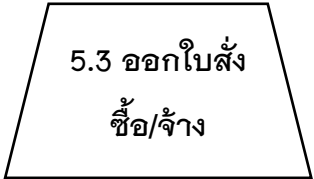
การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 100,001 – 499,000 บาท

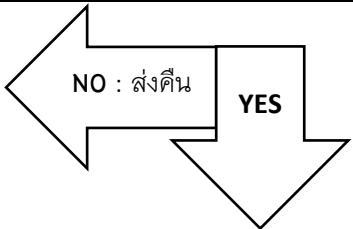
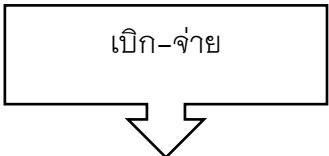
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A([เริ่ม]) --> B[การจัดทำเอกสาร
จัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[] </pre>	1 นาที	ตรวจสอบงบประมาณและ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.		30 นาที	2.1. ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงานฯ	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งฯ 2. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ (ขอเลขคำสั่งที่กอง กฎหมาย)	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	2.2 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget 2. รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. ปร.4 5 6 4. บก. 06	ผู้จัดซื้อ

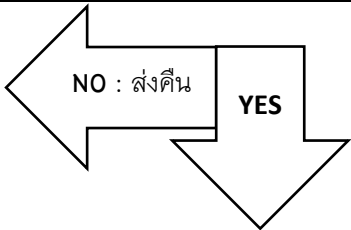
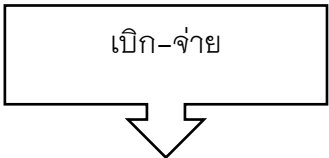
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ส่งคืน ของบฯ ส่งคืน แก้ไข				5. แบบข้อมูล บริษัท/ห้าง/ ร้าน ที่ประสงค์จะเชิญ ชวนมาเสนอราคา	
	NO ควบคุมงบประมาณ YES	1 นาที	2.2 ควบคุมงบประมาณ	1. มพ.กค.01 ในระบบ E-budget	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	NO อนุมัติ YES	1 วัน	2.3 เสนอบันทึกข้อความให้ คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1. เอกสารตามข้อ 2.1	ผู้จัดซื้อ
3.	3.1 การประกาศเชิญชวน	1 วัน	3.1.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนให้ เสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ ห้าง / ร้าน 3.1.2 เสนอหนังสือเชิญชวนให้ คณบดีพิจารณาลงนาม 3.1.3 ส่งหนังสือเชิญชวนเชิญ ชวนให้ บริษัท/ ห้าง / ร้าน	1.หนังสือเชิญชวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3.2 พิจารณาผล	1 วัน	3.2.1 ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งฯ	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				2. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งฯ (ขอเลขคำสั่งที่กอง กฎหมาย)	
		1 วัน	3.2.2 เชิญประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผล	1. บันทึกข้อความเชิญ ประชุม 2. เอกสารวาระการ ประชุมพิจารณาผล	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	3.2.3 ประชุมพิจารณาผล	1. เอกสารยื่นเสนอราคา จากผู้ขาย 2.สรุปวาระการประชุม และผลผู้ชนะ	ผู้จัดซื้อ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	รายงานขอซื้อขอจ้าง 	1 วัน	4.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงาน ขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) พร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	1. มพ.กค.02 ในระบบ E-budget 2. หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ (ขอเลขคำสั่งที่กอง กฎหมาย)	เจ้าหน้าที่พัสดุ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		30 นาที	5.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง และส่งเอกสาร ใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ชนะการเสนอ ราคา และแจ้งให้กับผู้ดำเนินการ สั่งซื้อรับทราบ	1. ใบสั่งซื้อ/จ้างใน ระบบ AX	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		1 วัน	6.1 ผู้ขายแจ้งวันส่งพัสดุ	1.หนังสือขอส่งพัสดุเรียน ถึงคณบดีคณะ วิทยาศาสตร์การแพทย์	ผู้ขาย
		30 นาที	6.2 นัดหมายคณะกรรมการ ตรวจรับ		เจ้าหน้าที่พัสดุ
		1 วัน	6.3 เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับ คณะกรรมการตรวจรับ	1. ใบสั่งซื้อ 2. ใบส่งของ 3. ใบตรวจรับ 4. รายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ ประกอบการจัดซื้อตาม เอกสาร มพ.กค. 01 5. ครุภัณฑ์ : แขนงรูปถ่าย พร้อมรายละเอียด	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		30 นาที	6.4 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับ หากไม่ตรงตามข้อกำหนดให้ส่งคืน และไม่ทำการเบิกจ่าย	1. เอกสารตามข้อ 6.3	คณะกรรมการตรวจรับ
7.		30 นาที	7.1 แจ้งให้พัสดุและการเงิน ทำการเบิกจ่ายเงิน	1. เอกสารตามข้อ 6.3	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8.		30 นาที	8.1 วัสดุ : คณะฯ เบิกพัสดุจากระบบ AX เข้าสู่ IMS ของหลักสูตร/สาขา	1.ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลคลัง IMS
		30 นาที	8.2 ครุภัณฑ์ : ออกหมายเลขครุภัณฑ์ และนำไปเขียนติดที่ครุภัณฑ์	1.ใบทะเบียนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลครุภัณฑ์

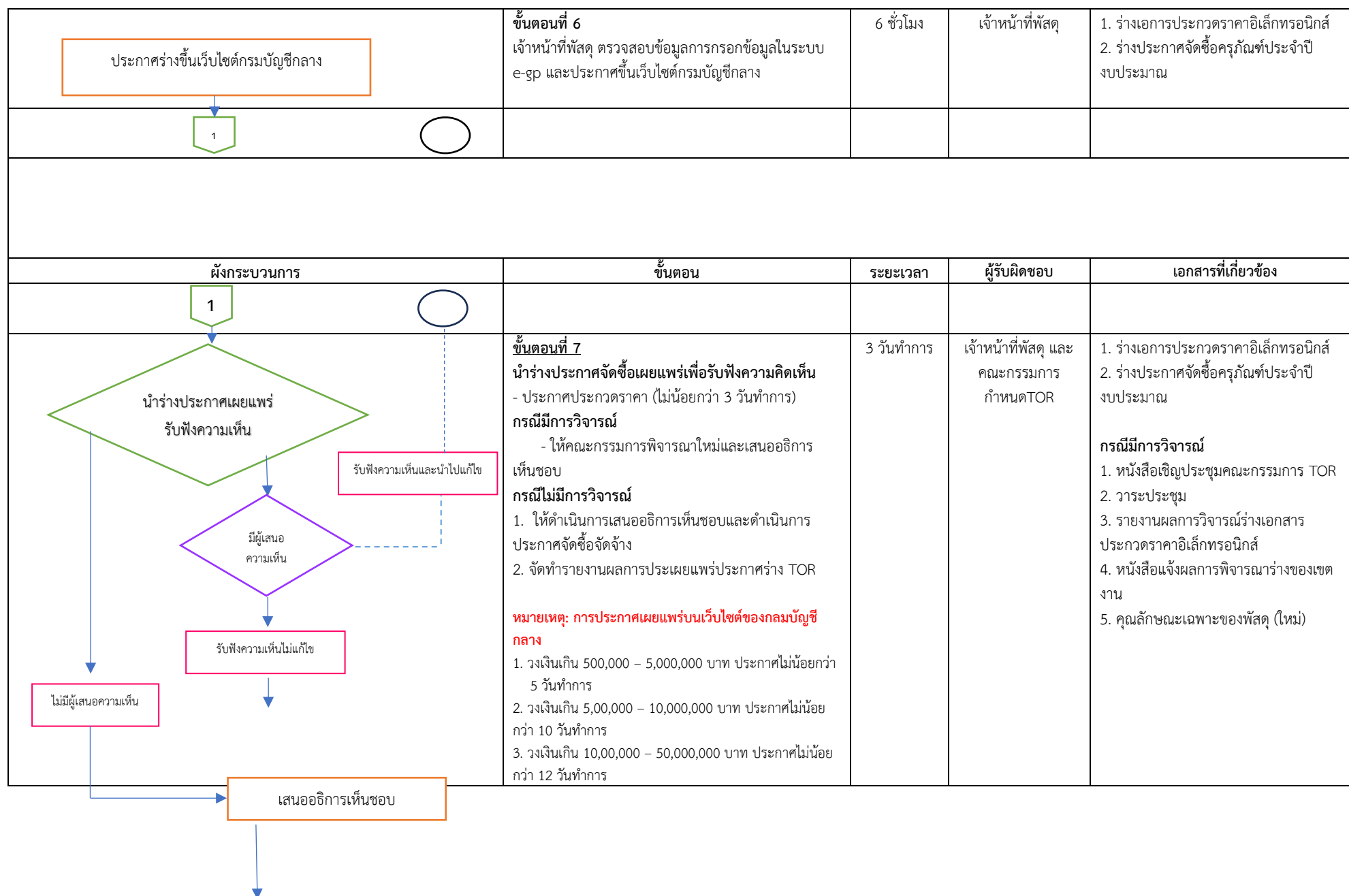
		1 วัน	5.3 คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับ หากไม่ตรง ตามข้อกำหนดให้ส่งคืน และไม่ ทำการเบิกจ่าย	1. เอกสารตามข้อ 5.2	คณะกรรมการตรวจรับ
6.		ภายใน 5 วัน	6.1 แจ้งให้พัสดุ ทำการเบิก จ่ายเงิน ส่งเบิกกองคลัง	1. เอกสารตามข้อ 5.2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.		1 วัน	7.1 วัสดุ : คณะฯ เบิกพัสดุจาก ระบบ AX ไปยัง ระบบ IMS ของ หลักสูตร/สาขา	1.ใบเบิกวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลคลัง IMS
		1 วัน	7.2 ครุภัณฑ์ : ออกหมายเลข ครุภัณฑ์ และนำไปเขียนติดที่ ครุภัณฑ์	1.ใบทะเบียนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลครุภัณฑ์

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 500,001 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP] C --> D[แต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลางและTOR] D --> E[กำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ] E --> F[จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding] F -.-> E </pre>				
เริ่มต้น ↓ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ↓ จัดทำประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ↓ แต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลางและTOR ↓ กำหนดราคากลางและจัดทำร่างขอบเขตงาน(TOR) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ↓ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ↓	ขั้นตอนที่ 1 1. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	30 นาที		1. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี 2. ใบจัดสรรงบประมาณจากระบบ ERP และเซ็นรับรองว่ามีงบประมาณในการเบิกจ่ายจริง 3. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
	ขั้นตอนที่ 2 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขออนุมัติ - อธิการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติ	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อความขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณจากระบบ e-gp
	ขั้นตอนที่ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและTOR 1.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 1.2 คณะกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	30 นาที	คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการกำหนดTOR	1. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและTOR 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและTOR
	ขั้นตอนที่ 4 ประชุมคณะกรรมการ 1. ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. ประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ 3. สรุปผลการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์	30 วัน	คณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการกำหนดTOR	1. แบบ บก.06 2. ปร. 4-5-6 3. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 4. ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 5. หนังสือเชิญประชุม 6. วาระประชุม
	ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมเอกสารและกรอกข้อมูลเบื้องต้นในระบบ e-gp	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. แบบ บก.06 2. ปร. 4-5-6 3. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 4. ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



	4. วงเงินเกิน 50,00,000 – ขึ้นไป ประกาศไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ 5. ประกวดราคานานาชาติ ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ			
ประกาศจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) 2	ขั้นตอนที่ 8 1. ประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง 1.1. ระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง e-GP 1.2. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน 1.3. ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อ E-bidding และคณะกรรมการตรวจรับ 2.1 คณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อ E-bidding 2.2 คณะกรรมการตรวจรับ 2.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการ	3 - 20 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.1. เอกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 1.2. ประกาศจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2.1 บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อ E-bidding และคณะกรรมการตรวจรับ 2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อ E-bidding และคณะกรรมการตรวจรับ
ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2				
ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศประกวดราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว 2	ขั้นตอนที่ 9 การยื่นเสนอราคา - บริษัท/ห้างร้าน ที่ต้องการเข้าร่วมประกวดราคายื่นข้อเสนอและเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ e-GP	1 วัน ทำการ (ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.)	ผู้ประกอบการ / บริษัท / ห้าง / ร้าน	เอกสารส่วนที่ 1 1. เอกสารประกอบการของผู้ยื่นเสนอราคา เช่น หนังสือรับรอง/ทะเบียนพาณิชย์/ หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนในระบบ e-gp / ภพ.20 (ถ้ามี) เอกสารส่วนที่ 2 1. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 2. แค็ตตาล็อก

	ขั้นตอนที่ 10 การพิจารณาผลการจัดซื้อ - คณะกรรมการประชุมพิจารณาผลดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนด - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือไม่ผู้ยื่นข้อเสนอ - รับราคา - ยกเลิก/ใช้วิธีอื่น - ดำเนินการต่อไป - กรณีราคาสูงเกินวงเงิน (เกณฑ์ราคาและเกณฑ์ ประสิทธิภาพต่อราคา) - ต่อรอง/ยกเลิก/ขอวงเงินเพิ่ม - ใช้วิธีอื่น - ดำเนินการต่อ/รับราคา	10 วันทำการ	คณะกรรมการ พิจารณาผลจัดซื้อ E- bidding/เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<u>เอกสารส่วนที่ 1</u> 1. เอกสารประกอบการของผู้ยื่นเสนอราคา เช่น หนังสือรับรอง/ทะเบียนพาณิชย์/ หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนในระบบ e- gp/ภพ.20 (ถ้ามี) <u>เอกสารส่วนที่ 2</u> 1. คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ 2. แค็ตตาล็อก 1. หนังสือเชิญประชุม 2. วาระประชุม 3. บันทึกผลการพิจารณาการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปี 4. ใบเสนอราคา 5. หนังสือแจ้งต่อรองราคา 6. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่น ข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา
3				

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3				
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ขั้นตอนที่ 11 1. ประกาศเผยแพร่ผู้ชนะ ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง 1. ระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลาง e-GP 2. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน 3. ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ
ระยะเวลาอุธรณ์ผลการ พิจารณา 7 วัน	- รอระยะเวลาอุธรณ์ผลการพิจารณา E-bidding - รอลงนามในสัญญา (ทั้งนี้ภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุธรณ์ผลการพิจารณา 7 วันทำการ ตาม พรบ. - เว้นแต่ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวและได้รับการคัดเลือก/ประกาศเป็นผู้ชนะการประกวดราคา ไม่ต้องรอให้พ้นกำหนดระยะเวลาอุธรณ์ (7 วันทำการ)	7 วันทำการ	ผู้ยื่นเสนอราคาที่ผ่านมา การพิจารณาแต่ไม่ชนะ การเสนอราคา	แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ2)
4				

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4				
แจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในสัญญา	ขั้นตอนที่ 12 แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคา เข้าทำสัญญา	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. หนังสือแจ้งทำสัญญา 2. สัญญา (ต้นฉบับ+คู่ ฉบับ) 3. หลักคำประกัน - หนังสือคำประกันสัญญา/เงินสด/เช็คเงินสด/ดราฟ 4. ใบสั่งซื้อ
บริษัท/ห้างร้าน ส่งมอบงาน	ขั้นตอนที่ 13 บริษัท/ห้างร้าน ส่งมอบครุภัณฑ์	90 - 120 วัน	บริษัทคู่สัญญา	1. หนังสือแจ้งกำหนดส่งมอบครุภัณฑ์ 2. ส่งครุภัณฑ์ตามวันเวลาที่กำหนด
ตรวจรับครุภัณฑ์	ขั้นตอนที่ 14 1. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ แจ้ง วันและเวลาการตรวจรับครุภัณฑ์ 2. ตรวจรับครุภัณฑ์ตามวันและเวลาที่กำหนด	ภายใน 5 วัน	คณะกรรมการตรวจรับ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. หนังสือเชิญประชุม 2. วาระประชุม 3. ใบตรวจรับครุภัณฑ์จากระบบ e-gp/ERP/e-budget/ใบตรวจรับมือ
ส่งเอกสารเบิกเงิน	จัดทำเอกสารส่งเบิกเงิน 1. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ 2. จัดทำเอกสารใบขอเบิกเงิน	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เอกสารตั้งต้นการจัดซื้อ 2. เอกสารสัญญา 3. ใบสั่งซื้อ 4. หนังสือแจ้งส่งมอบ 5. ใบส่งของ 6. ใบตรวจรับ 7. รูปภาพครุภัณฑ์ 8. ใบทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร 9. ใบขอเบิกเงิน

