

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน
เรื่อง กระบวนการทำชุดจัดซื้อ (วิธี e-bidding)

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	ได้รับอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	
2	ตรวจสอบชื่อโครงการ วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ	
3	ประกาศแผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	
4	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	
5	นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง	
6	รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	
7	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบข้อ 22) โดยประกอบด้วย	
	- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	
	- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ	
	- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง	
	- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	
	- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น	
	- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น	
	- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
	- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล และ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
8	เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	
9	นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น	
	- กรณีวงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้	
	- กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาทให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	
10	กรณีไม่นำร่างประกาศเผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็น ให้เสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้	
11	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ	
	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อ	
	- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ	
	- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย	

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน
เรื่อง กระบวนการทำชุดจัดซื้อ (วิธี e-bidding)

12	ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
13	เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย	
14	ทำหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาซื้อ/จ้าง	
15	เมื่อถึงกำหนดวันส่งมอบ ให้แจ้งกรรมการตรวจรับ เพื่อตรวจรับพัสดุ และเมื่อตรวจรับเสร็จสิ้นให้ ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป	

ผู้บันทึก.....นางสาวสาธิตา.....พาสนิท.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน.....

หน่วยงาน.....งานพัสดุ.....วันที่.....30.....มิถุนายน.....2566.....

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ..........วันที่.....30 มิ.ย. 2566.....
