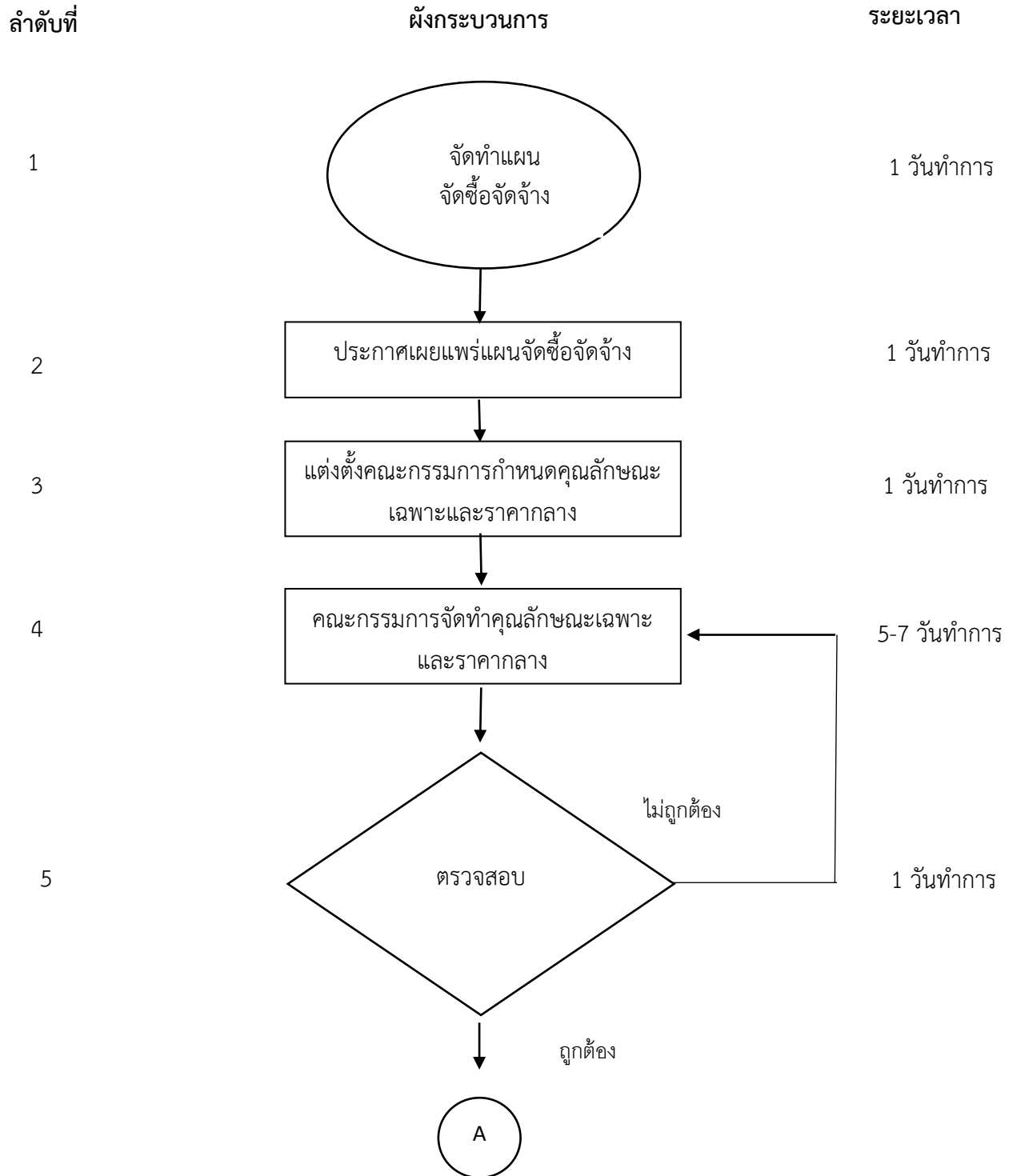


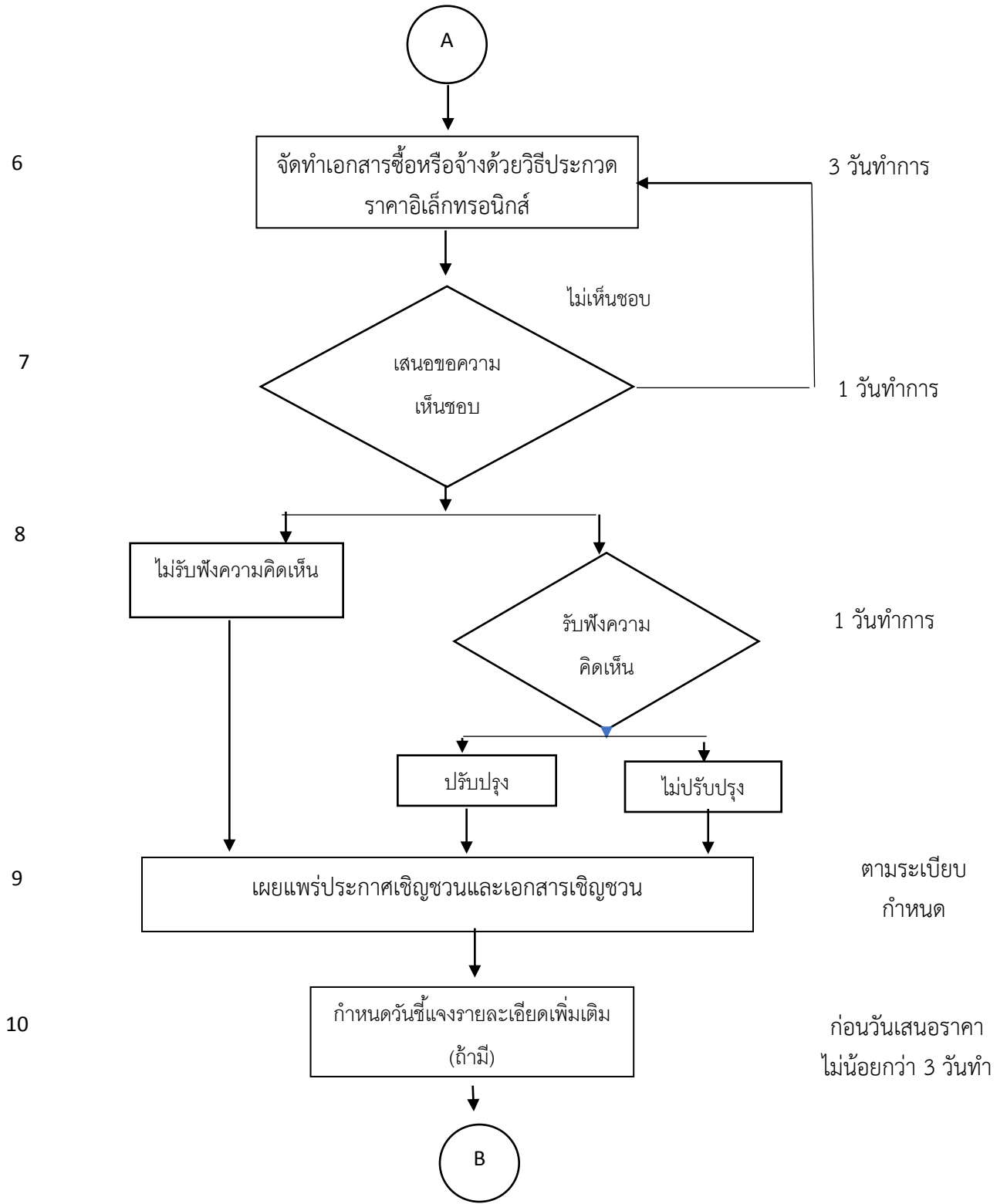
## Work Flow การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

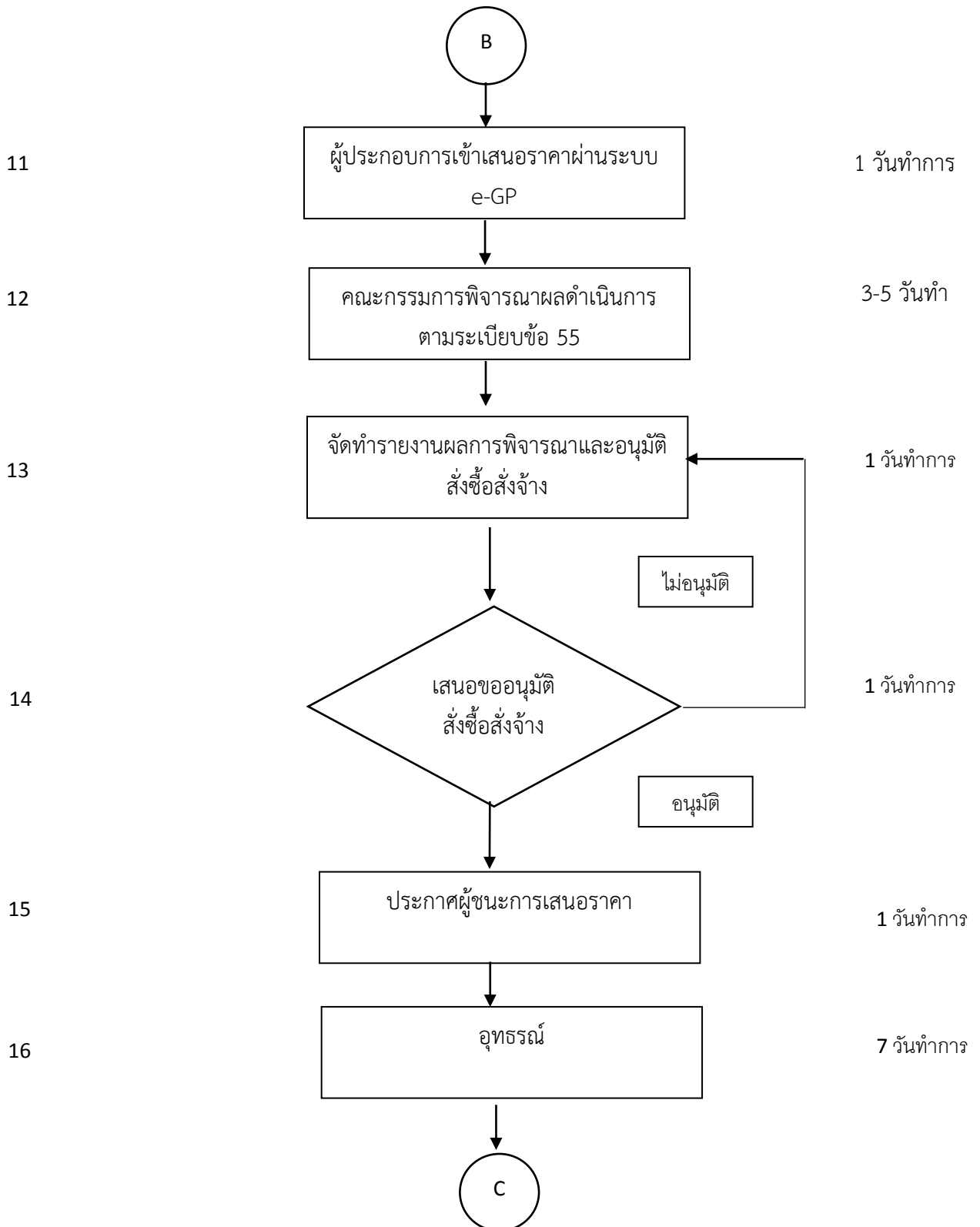
ระยะเวลา



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

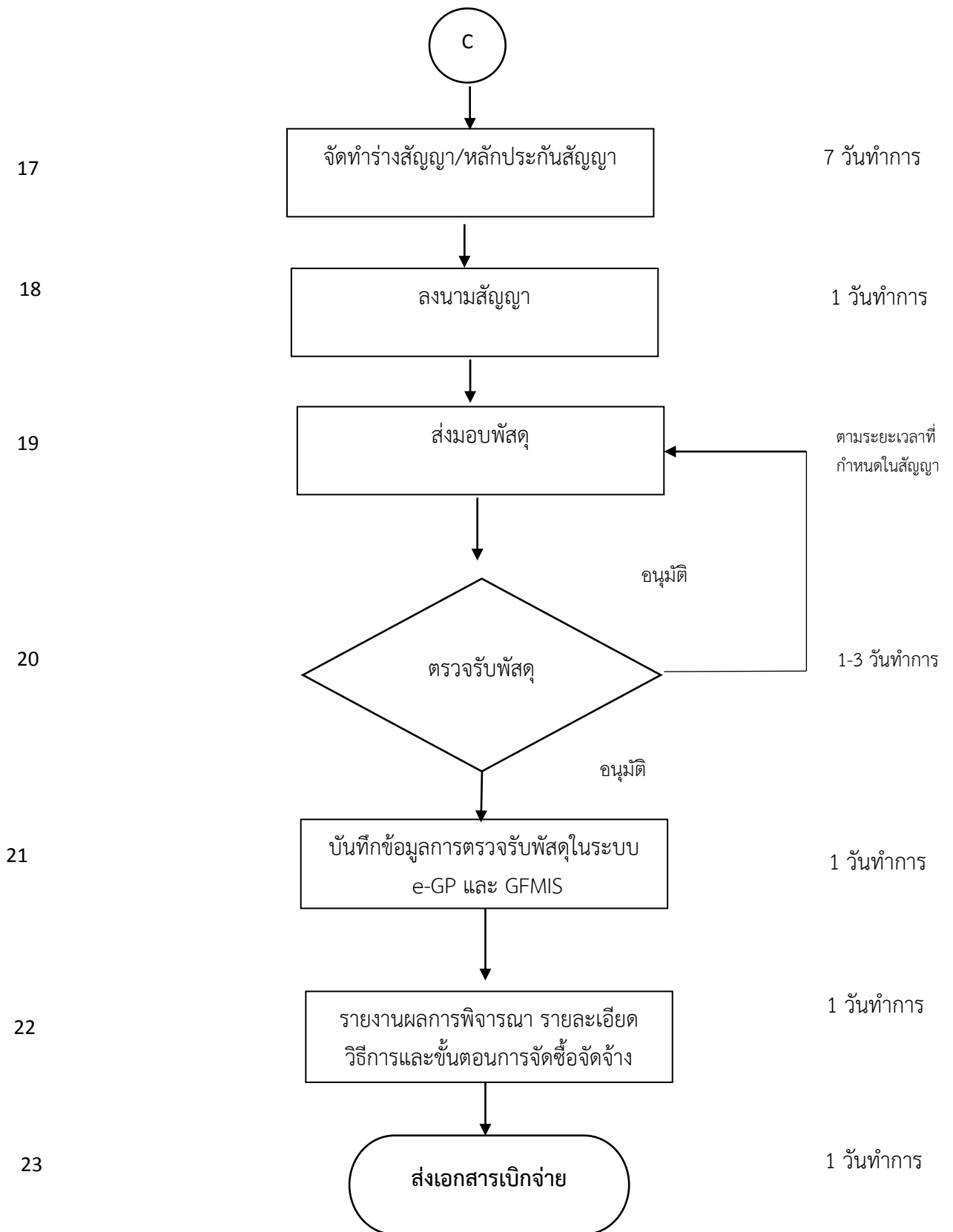
ระยะเวลา



ลำดับที่

ผังกระบวนการ

ระยะเวลา



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติเผยแพร่ แผนจัดซื้อจัดจ้าง <b>การดำเนินการในระบบ e - GP</b> ดำเนินการในขั้นตอน “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” -ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง	1. บันทึกข้อความขอความเห็น ชอบ และ อนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. คณบดี
2.	ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่าย สารสนเทศของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะฯ <b>การดำเนินการในระบบ e - GP</b> -ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง	1. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณบดี
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและกำหนดราคากลาง	1. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้ 1.1 กรณีการจัดซื้อทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 1.2 กรณีการจัดจ้างทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน 1.3 กรณีงานก่อสร้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. ค ำ ส ั่ง แ ต่ ง ต ั้ง คณะกรรมการกำหนด ร าย ล ะ เ อี ย ด ค ุ ณ ลักษณะเฉพาะ/ จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		3. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 4. เสนอคนบดีเพื่ออนุมัติ	3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง	
4.	ค ณะ ก ร ร ม ก า ร ก า หนด คุณลักษณะและกำหนดราคา กลาง	1. คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 งานซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 1.2 จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ 2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้ 2.1 จัดทำราคากลางพร้อมตารางแสดงวงเงินงบประมาณ 2.2 จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง	1. รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขต ของงาน 2. บันทึกข้อความขอความ เห็นชอบ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ/ขอบเขต ของ งาน 3. ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณ (-บก.06) 4. บันทึกข้อความขอความ เห็นชอบ ราคากลาง	1. คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง
5.	ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากคณะกรรมการฯ และตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง - เอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบ และดำเนินการขั้นตอนต่อไป		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. คนบดี

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>การดำเนินการในระบบ e - GP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ”</li> <li>ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e - GP ขั้นตอนที่ 1 ลำดับที่ 1 และ 2)</li> </ol> <p>- ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</li> <li>ประกาศเชิญชวน</li> <li>เอกสารประกวดราคา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ol>
7.	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารจากขั้นตอนที่ 6 เสนอคณบดี เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข</li> <li>กรณีเห็นชอบ ให้เสนอคณบดีพิจารณา ดังนี้</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>ลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง</li> <li>ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>ลงนามในประกาศเชิญชวน</li> <li>ลงนามในเอกสารประกวดราคา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>ประกาศเชิญชวน</li> <li>เอกสารประกวดราคา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>คณบดี</li> </ol>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
8.	นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น	<p><b>วงเงินเกิน 5,000,000 บาท</b> ให้เจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังคณะฯ โดยตรงและเปิดเผย</p> <p>1. กรณีมีผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของ งานหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง พิจารณาและดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 หากพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุง และ รายงานคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่าย สารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>1.2 หากพิจารณาแล้วไม่เห็นควรปรับปรุง ให้รายงาน คณบดีเพื่อขอ ความเห็นขออนำประกาศเชิญชวนและ เอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะฯตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>1.3 ทั้งกรณีเห็นควรปรับปรุง และกรณีไม่เห็นควรปรับปรุง ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ 2. กรณีไม่มี ผู้ให้ความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบ นำประกาศ</p>	<p>1. บันทึกข้อความรายงาน ผลการ พิจารณาการ ปรับปรุงร่างประกาศ และ ร่างเอกสารประกวดราคา อีเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. ประกาศเชิญชวน</p> <p>3. เอกสารประกวดราคาฯ</p> <p>4. หนังสือแจ้งผู้มี ความ คิดเห็น</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>3. คณะกรรมการ จัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะ</p>



ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>เชิญชวนและ เอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>วงเงิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจ ของคณบดีที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้</p> <p style="text-align: center;"><b><u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u></b></p> <p>- ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>		
9.	เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา	<p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ซึ่งการเผยแพร่เอกสารให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยตามเงื่อนไขดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</li> <li>2. วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</li> </ol>		

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>3. วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</p> <p>4. วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วัน ทำการ</p> <p style="text-align: center;"><b>การดำเนินการในระบบ e – GP</b></p> <p>- ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding)</p>		<p>1. คนบดี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
10.	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หากจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของคนที่กำหนดให้ ผู้ประกอบการที่สนใจสอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงาน ของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนด ระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้คณะฯชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ก่อนถึงกำหนด วันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		1.คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
11.	ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	<p>เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ e - GP และให้เสนอราคาภายใน ระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> <p><b>หลักประกันการเสนอราคา</b> กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้คณะเป็นผู้กำหนด หลักประกันการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่คนบดีเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูง กว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้</p>		<p>1. กรมบัญชีกลาง</p> <p>2. ผู้ประกอบการ</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
12.	<b>คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการตามระเบียบข้อ 55</b>	<p>เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา (หลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาในระบบ e – GP 1 วันทำการ) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e – GP จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</li> <li>2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการ นำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา</li> <li>3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ 2. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาฯ โดยให้จัดเรียง ลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสนอราคา อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>3. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>3.เจ้าหน้าที่</li> </ol>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>4. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอคณะบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;"><b>การดำเนินการในระบบ e – GP</b></p> <p>ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 2</p> <p>- ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>		
13.	จัดทำรายงานการพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	<p>ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอ คณบดี</li> <li>2. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>การดำเนินการในระบบ e – GP</b></p> <p>ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 3</p> <p>- ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP กรณีจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol>
14.	เสนอขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	<p>คณบดีอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา</p>		1.คณบดี
15.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศผลการซื้อหรือจ้างในระบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบแจ้งผลการพิจารณา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณบดี</li> <li>2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย ทราบผ่านทาง e - mail หรือจัดทำหนังสือส่ง</p> <p style="text-align: center;"><b>การดำเนินการในระบบ e - GP</b></p> <p>ดำเนินการในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ 3</p> <p>- ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e - GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) สำหรับหน่วยงานของรัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p>		
16.	<b>อุทธรณ์</b>	<p>ในกรณีที่เห็นว่าคณะฯ มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการ จัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ol>
17.	<b>จัดทำร่างสัญญา/หลักประกันสัญญา</b>	<p>เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามหรือในกรณี ที่มีการอุทธรณ์และคณะได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้ไปทำสัญญา</li> <li>2. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e - GP</li> <li>3. ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา</li> <li>2. ร่างสัญญา</li> <li>3. เอกสารแนบทำสัญญา</li> <li>4. หลักประกันสัญญา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ผู้ชนะการเสนอราคา</li> </ol>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		<p style="text-align: center;"><b>การดำเนินการในระบบ e – GP</b></p> <p>ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 4</p> <p>- ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP ขั้นตอนการ จัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา สำหรับคณบดีอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและลงนามในประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา</p>		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
18.	ลงนามสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</li> <li>2. คณบดีและ ผู้ชนะการเสนอราคา และพยาน 2 คน ลงนามในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่น</li> <li>3. เจ้าหน้าที่เก็บสัญญาต้นฉบับ และมอบสำเนาฉบับให้กับ คู่สัญญา</li> <li>4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสัญญาในทะเบียนคุมสัญญา</li> <li>5. เจ้าหน้าที่ส่งหลักประกันสัญญาให้งานการเงินและบัญชีเก็บรักษา</li> <li>6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS (จัดทำ O/P ก่อหนี้ผูกพัน)</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>การดำเนินการในระบบ e – GP</b></p> <p>ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 5 และ 6 การดำเนินการในระบบ GFMS ดำเนินการในระบบ GFMS ในขั้นตอน “การบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” (บส.01 หรือ บส.04)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สัญญา 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา</li> <li>3. หลักประกันสัญญา</li> <li>4. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</li> <li>5. ทะเบียนคุมสัญญา</li> <li>6. ใบ P/O</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณบดี</li> <li>2. ผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>4. พยาน</li> </ol>
19.	ส่งมอบพัสดุ	เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะส่งมอบพัสดุตามสัญญา ไม่ว่าจะเป็นการส่ง มอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะต้อง แจ้งกำหนดวันและเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยสถานประกอบการทำเป็นหนังสือแจ้ง ไปยังคณะฯ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	หนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2.ผู้รับขาย/ผู้รับจ้าง</li> </ol>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
20.	ตรวจรับพัสดุ	<p>เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อกำหนดวันเวลา ตรวจรับพัสดุ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา</li> <li>3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดระบบ e - GP ขั้นตอนการ จัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา คณะฯ คณบดีอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อสั่งการ และแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ</li> <li>3.2 กรณีถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่และจัดทำ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอคณบดีทราบ</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ</li> <li>2. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
21.	บันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP และ ในระบบ GFMS	<p>เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและรับไว้เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP</li> <li>บันทึกข้อมูลการตรวจรับในระบบ GFMS</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><u>การดำเนินการในระบบ e – GP</u></b></p> <p>ดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอนที่ 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบ e – GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา</li> <li>บริหารสัญญา สำหรับหน่วยงานของรัฐ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>การดำเนินการในระบบ GFMS</u></b></p> <p>ดำเนินการในระบบ GFMS ในขั้นตอน “ตรวจรับพัสดุ” (บร.01)</p>		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
22.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการให้เจ้าหน้าที่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ดำเนินการในระบบ e – GP</u></b></p> <p>การดำเนินการในระบบ e – GP ในขั้นตอน ที่ 8 “การบันทึกรายงานผลการพิจารณา”</p>	บันทึกข้อความรายงานผลการ พิจารณารายละเอียดวิธีการและ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่
23.	ส่งเอกสารเบิกจ่าย	รวบรวมส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป	เอกสารทั้งหมด	เจ้าหน้าที่พัสดุ