

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลาตามระบบควบคุมภายใน	กำหนดเวลาตามระบบควบคุมภายใน	วันที่ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-	1/2		
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่จัดทำร่างของเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะ	-	2		
3	เสนอขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ	-	1/2		
4	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	-	1		
5	เชิญชวนเจรจาต่อรองแบ่งออกเป็น 2 กรณี 1. ใช้ประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกแล้วยังไม่ผ่านการพิจารณา ตามเงื่อนไขต่างๆ 6. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา	1			
7	คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา	1			
8	หัวหน้าหน่วยเห็นชอบคัดเลือก	1			
9	ประกาศผู้ชนะที่ได้รับคัดเลือก	1			
10	ลงนามในสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอให้พ้นระยะอุทธรณ์	2			
11	ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับ/ส่งเบิก/จัดเก็บบันทึก	5			
2.	กรณีจำเป็นเร่งด่วนวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยของรัฐ		1		
6	- ประกาศผู้ชนะที่ได้รับคัดเลือก	-	1		
7	- ลงนามในสัญญาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอให้พ้นระยะอุทธรณ์	-	2		
8	- ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับ/ส่งเบิก/จัดเก็บบันทึก	-	5		
	รวมขั้นตอน	15	13		

หมายเหตุ

- กรณีใช้ ข้อ 5 (1) รวม 11 ขั้นตอน จำนวน 15 วัน
- กรณีใช้ ข้อ 5 (2) รวม 8 ขั้นตอน จำนวน 13 วัน

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ แต่กรณีซื้อ/จ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุ นั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ไม่อาจคาดหมายได้หรือ การซื้อพัสดุที่ใช้ในราชการลับไม่ต้องทำแผน	1/2		
2	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	1		
3	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1		
4	คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก ที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย	1		
5	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่หน่วยงานได้กำหนด	1		
6	คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และดำเนินการพิจารณาข้อเสนอ	1		
7	คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน	1		
8	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติซื้อ/จ้างเห็นชอบผลการพิจารณา	1		
9	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ (e-gp) พร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงาน แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail	1/2		
10	จัดทำสัญญา และลงนามสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลังจากพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ผลการคัดเลือก /คุมเงินก่อนนี้ผูกพัน/ยกเว้นการจัดหาเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดหมาย/	5		
11	ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ/ส่งเบิก/จัดเก็บและบันทึก	5		
	รวม 11 ขั้นตอน	18		
	หมายเหตุ -ระยะเวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สามารถทำงานต่อไปได้ -ระบบสารสนเทศอาจมีการขัดข้องจึงทำให้ระยะเวลาการจัดหาปรับเปลี่ยน			

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
1	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	1		
2	เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีแล้ว ให้หัวหน้า ที่ประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ (e-gp) และปิดประกาศที่ หน่วยงาน	5		
3	แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ที่จัดซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1		
4	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ที่จะซื้อ/จ้างดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตและหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ	2		
5	คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการจัดทำราคากลาง	1		
6	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความ เห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เอกสารทำในระบบ e-gp) และนำร่างขอบเขตฯ หรือรายละเอียดคุณลักษณะฯ เสนอพร้อมกัน ดำเนินการในระบบสารสนเทศ	3		
7	หัวหน้างานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง ร่างขอบเขต และราคากลาง - หากวงเงินไม่เกิน 5,000,000.- บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานที่จะเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ - หากวงเงินเกิน 5,000,000.- บาท ต้องเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น	2		
8	หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยแต่ละคณะฯ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน คณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน	1		
9	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกวดราคา (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน (เอกสารทำในระบบสารสนเทศ e-GP)	2		

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
10	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคา ในระบบสารสนเทศ (e-gp)			
11	ผู้ประกอบการ ซื้อเอกสารประกวดราคา ชำระเงิน ร จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคาจากระบบ e-gp			
12	เมื่อถึงกำหนดวันเสอนราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวด ราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยเสนอรราคาได้เพียงครั้งเดียว			
13	เมื่อสิ้นสุดการเสนอรราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ ดำเนินการดังนี้ 1. พิมพ์ใบเสนอรราคา เอกสารประกวดครราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรราคา ทุกรายจากระบบ e-gp ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น 2. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และตรวจเอกสารการเสนอ ราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสาร เสนอรราคาครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข 3. พิจารณาคัดเลือก หรือคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอรที่ถูกต้อง และ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฯ โดยให้จัดเรียงลำดับที่เสนอรราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย 4. จัดรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้ รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	5		
14	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติ สั่งซื้อ/จ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะซื้อ/จ้างในระบบ e-go และปิดประกาศที่หน่วยงาน แจ้งผู้เสนอรราคาทุกรายทราบผ่าน e-mail	5		
15	เจ้าหน้าที่ เชิญผู้เสนอรราคามาทำสัญญาตามรูปแบบที่กำหนด หลุดจากที่พันกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์	5		
16	เจ้าหน้าที่ เรียกเก็บหลักประกันสัญญาจากผู้ขายและผู้รับจ้าง หลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของราคาพัสดุ	2		
17	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งกองคลังเพื่อคุมเงิน	2		
18	ส่งมอบพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	5		
19	เจ้าหน้าที่ เสนอรรายงานตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอ หัวหน้าหน่วยงานทราบอนุมัติจ่ายเงิน/ ส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่าย	2		

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ตามระบบ ควบคุมภายใน	วันที่ ดำเนินการ	จำนวน วัน (วันทำการ)
20	เจ้าหน้าที่พัสดุฯพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง ส่งเข้าคลัง /บันทึกจัดเก็บ	2		
	รวม 20 ขั้นตอน	46		
	<p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อ 10 11 และ 12 มีระยะเวลายกเว้น ตามวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - ระบบสารสนเทศ (e-gp) ขัดข้องระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลง - ปัญหาเฉพาะหน้าเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาขณะนั้นเวลาอาจปรับเปลี่ยนตามเหตุการณ์ 			

ขั้นตอนการยืม – คิน ทรัพย์สินทางราชการ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

๑. เจ้าหน้าที่ลงชื่อขอยืมครุภัณฑ์ที่สมุดทะเบียนยืมคิน ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เมื่อใช้งานเสร็จแล้วลงชื่อคินที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจเช็คทรัพย์สินให้ถูกต้อง ไม่มีการเสียหาย หรือ
ชำรุด ลงชื่อรับคินทรัพย์สิน
๔. ถ้ามีการชำรุด เสียหาย จะมีการตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง หาตัว
ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการเบิก – จ่ายวัสดุสำนักงาน และอื่น ๆ ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

๑. เจ้าหน้าที่แสดงความประสงค์จะเบิกพัสดุตามใบเบิกพัสดุที่จัดไว้ให้ ภายในวันที่ ๑ – ๕ ของทุกเดือน และนำส่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการจ่ายวัสดุที่มีการเบิกให้ถูกต้อง และให้ผู้เบิกทำการเซ็นรับของ
๓. สื่อสิ่งพิมพ์ และหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งมีอาจขาดเดาความต้องการ ให้เบิกได้ตามความจำเป็น และตามหนังสือที่ขอมาจากหน่วยงานอื่น
๔. ทำการตัดวัสดุที่เบิกแล้วออกจากบัญชีวัสดุ ให้ถูกต้อง