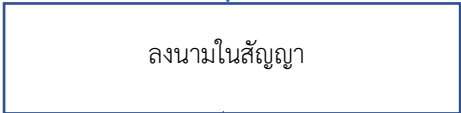
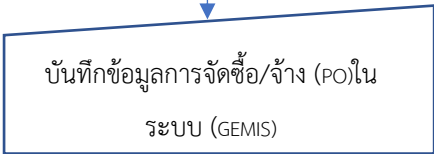
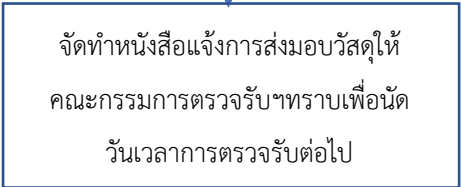
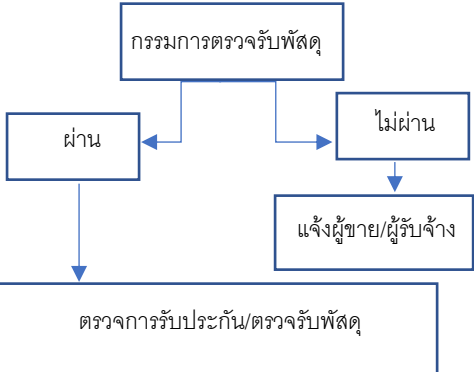
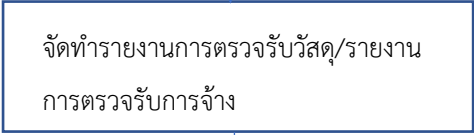
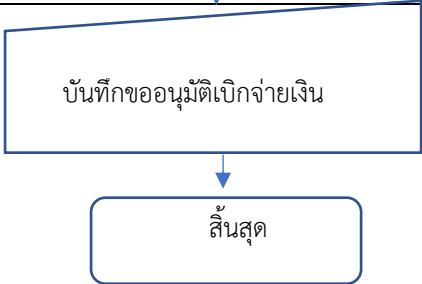


Flow Chart กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับ การจัดซื้อจัดจ้าง		
2.	ส่วน/ฝ่าย บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ(หัวหน้าหน่วยงานรัฐ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.	จัดทำแผน/ประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตงานและ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ หัวหน้าพัสดุ พิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
5.	คณะกรรมการดำเนินการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ ขอบเขตของงาน	3-7 วัน	คณะกรรมการตามคำสั่ง
6.	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิจารณากำหนดราคากลางในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้	1-5 วัน	คณะกรรมการตามคำสั่ง
7.	ขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ หัวหน้าพัสดุ พิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8.	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง , แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ หัวหน้าพัสดุ พิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติ
9.	จัดทำประกาศ/เอกสารประกวดราคา	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ หัวหน้าพัสดุ พิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ
10.	เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้ประกาศเผยแพร่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ หัวหน้าพัสดุ พิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ
11.	เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวด ราคา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
12.	คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผลการยื่น ประกวดราคา	2-5 วัน	คณะกรรมการตามคำสั่ง
13.	คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ	1-3 วัน	คณะกรรมการตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พิจารณา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ
14.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
15.	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญาภายใน 7 วัน หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม
16.		2-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาเสนอ
17.		1 วัน	หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ
18.		1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
19.		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20.		1-3 วัน	- คณะกรรมการตามคำสั่ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
21.		1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
22.		1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ