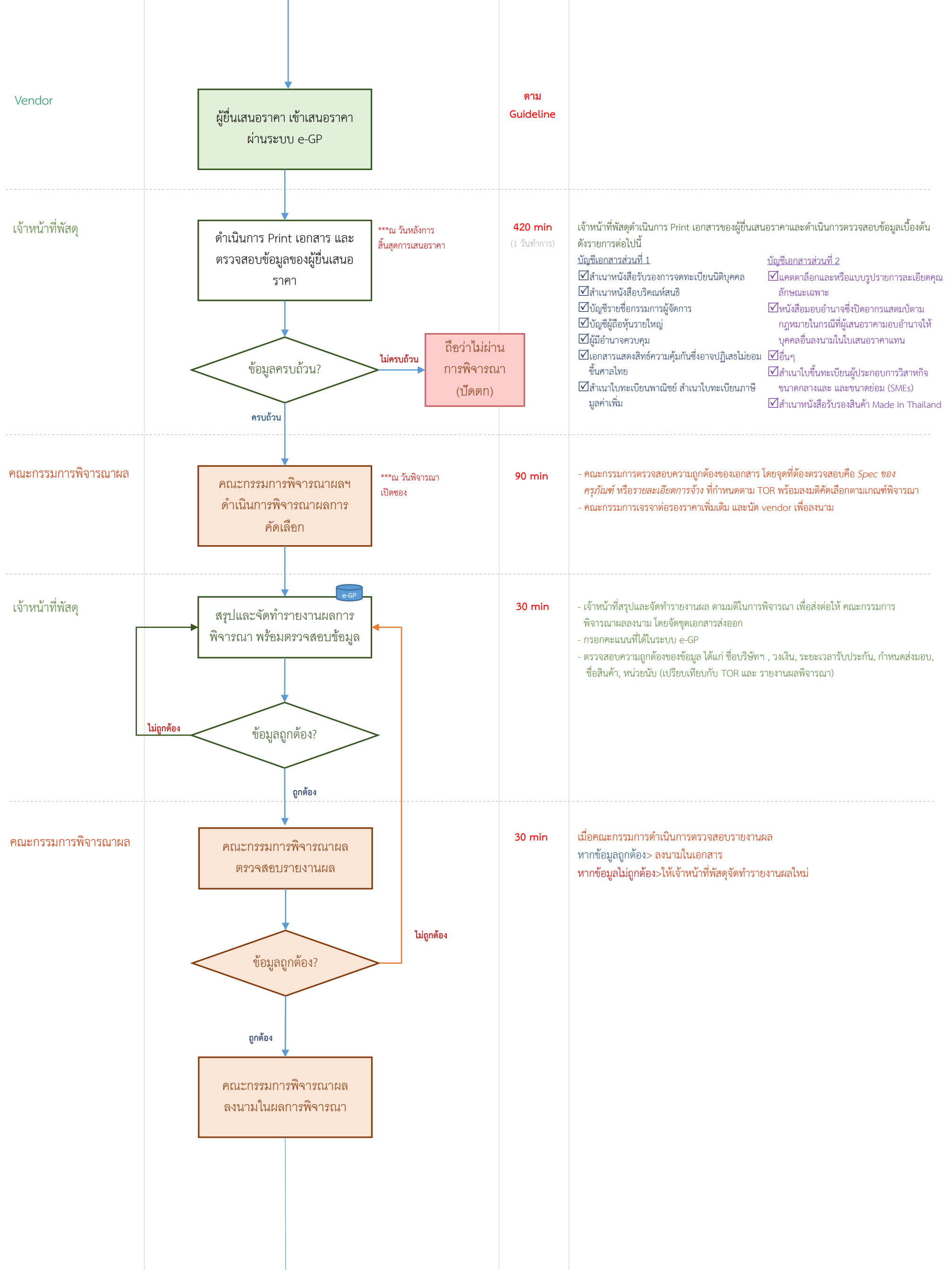


ขั้นตอนการเสนอราคา - ประกาศผู้ชนะ

PIC	Step/Activity	Lead Time	Method / Reference
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[รับเอกสารจากธุรการแล้วออกเลขที่เอกสารประกวดราคา ในสมุดทะเบียนหนังสือรับ E-Bidding] --> B[เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกกำหนดการวัน/เวลา ในการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอ ในระบบ e-GP] B --> C{บันทึกกำหนดเวลาประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคา?} C -- "ไม่ทันเวลา" --> D[แก้วันที่ใน e-GP] D --> C C -- "ทันเวลา" --> E{ข้อมูลถูกต้อง 100%?} E -- "ไม่ถูกต้อง" --> B E -- "ถูกต้อง" --> F[สแกนเอกสารและอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์] F --> G[Print เอกสารส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่] </pre>	<p>10 min</p> <p>10 min</p>	<p>เมื่อรับเอกสารจากธุรการแล้ว ให้ทำการออกเลขที่เอกสารประกวดราคา (RA) ลงในสมุด</p> <p>1. เปิดหน้าเว็บไซต์ e-GP และทำการ login เข้าสู่ระบบ 2. คีย์ข้อมูลเข้าระบบ e-GP ตามขั้นตอนในคู่มือผู้ใช้งานหน้า 49-65 *คู่มือผู้ใช้งาน e-EGP download จาก www.gprocurement.co.th 3. Print เอกสารออกจากทั้ง 2 ระบบ</p> <p>บันทึกวันที่เสนอราคา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ประกาศ ณ วันที่ กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร (ต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ประกาศและช่วงเวลาการขอรับและซื้อเอกสารไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ) กำหนดวันสิ้นสุดการสอบถามข้อมูล (ต้องเป็นวันหลังวันที่ประกาศเชิญชวนแต่ไม่เกินวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถามและเป็นวันทำการ) กำหนดวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถาม (ต้องเป็นวันก่อนวันเสนอราคาอย่างน้อย 3 วันทำการ) กำหนดวันเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร) กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคาและเป็นวันทำการ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD H[เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาใน e-GP] --> I[เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์มหิดล] I --> J[ส่งเอกสารต้นเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่] </pre>	<p>5 min</p> <p>5 min</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่เอกสารและประกาศประกวดราคาใน e-GP</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำการเผยแพร่เอกสารและประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์มหิดล</p> <p>หลังจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา จะดำเนินการส่งเอกสารต้นเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่</p>
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD K[ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ] </pre>	<p>ตาม Guideline</p>	<p>Vendor ที่สนใจ ต้องขอรับ/ซื้อเอกสารภายในกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ - การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ <p>***ในระยะเวลาเผยแพร่เอกสาร หากผู้ยื่นเสนอราคามีข้อสงสัยสามารถชี้แจงรายละเอียดผ่านอีเมลหรือโทรศัพท์</p>



Vendor

ผู้ยื่นเสนอราคา เข้าสู่ระบบ e-GP

ตาม Guideline

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ดำเนินการ Print เอกสาร และ ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นเสนอราคา

***ณ วันหลังการสิ้นสุดการเสนอราคา

420 min (1 วันทำการ)

ข้อมูลครบถ้วน?

ไม่ครบถ้วน

ถือว่าไม่ผ่านการพิจารณา (ปิดตก)

ครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ Print เอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาและดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ดังรายการต่อไปนี้
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 1**
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - ผู้มีอำนาจควบคุม
 - เอกสารแสดงสิทธิความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม
 - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- บัญชีเอกสารส่วนที่ 2**
- แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
 - อื่นๆ
 - สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ และขนาดย่อม (SMEs)
 - สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand

คณะกรรมการพิจารณาผล

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลการคัดเลือก

***ณ วันพิจารณาเปิดซอง

90 min

- คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยจุดที่ต้องตรวจสอบคือ Spec ของ *ครุภัณฑ์* หรือ *รายละเอียดการจ้าง* ที่กำหนดตาม TOR พร้อมลงมติคัดเลือกตามเกณฑ์พิจารณา
- คณะกรรมการเจรจาต่อรองราคาเพิ่มเติม และนัด vendor เพื่อลงนาม

เจ้าหน้าที่พัสดุ

สรุปและจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลถูกต้อง?

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

- 30 min
- เจ้าหน้าที่สรุปและจัดทำรายงานผล ตามมติในการพิจารณา เพื่อส่งต่อให้ คณะกรรมการพิจารณาผลลงนาม โดยจัดชุดเอกสารส่งออก
 - กรอกคะแนนที่ได้ในระบบ e-GP
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ ชื่อบริษัทฯ , วงเงิน, ระยะเวลารับประกัน, กำหนดส่งมอบ, ชื่อสินค้า, หน่วยงาน (เปรียบเทียบกับ TOR และ รายงานผลพิจารณา)

คณะกรรมการพิจารณาผล

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบรายงานผล

ข้อมูลถูกต้อง?

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ลงนามในผลการพิจารณา

- 30 min
- เมื่อคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบรายงานผล หากข้อมูลถูกต้อง > ลงนามในเอกสาร หากข้อมูลไม่ถูกต้อง > ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลใหม่

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับเอกสารจากคณะกรรมการและ
จัดชุดเอกสารรายงานผลพร้อมทั้งเอกสาร
ของผู้ยื่นเสนอราคา และผู้ชนะ ตรวจสอบ
ความถูกต้องก่อนการส่งออกเพื่อดำเนินการ
ในทางสัญญา

ข้อมูลถูกต้อง?

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

20 min

- เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจสอบ และจัดชุดเอกสาร ตาม Checklist เพื่อส่งให้
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา

ชุดเอกสาร มีดังนี้

1. อนุมัติหลักการ
2. ใบจองงบประมาณ
3. ราคากลาง บก.06
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และเกณฑ์คุณภาพ
5. รายงานขอซื้อข้อย่าง และเลขที่ PR
ในระบบ SAP
6. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคา
7. รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและ
ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
8. เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
9. ประกาศประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
10. เอกสารส่วนที่ 1
11. เอกสารส่วนที่ 2
12. ใบเสนอราคา
13. แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
14. ประกาศผู้ชนะ
15. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อข้อย่าง

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเรียงชุดเอกสารสำหรับผู้ชนะ ดังนี้

1. ใบเสนอราคา
2. Spec และ แคตตาล็อก
3. หนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่าย (ถ้ามี , ตามที่ระบุใน TOR)
4. เอกสารส่วนที่ 1
5. TOR

- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งออกเพื่อ
ดำเนินการทางสัญญา

ธุรการพัสดุ 1

ธุรการรับเอกสารและออกเลข
รายงานผลการพิจารณาและขอ
อนุมัติสั่งซื้อข้อย่าง

10 min

ธุรการรับเอกสารจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และดำเนินการออกเลขผลการพิจารณาและ
ขออนุมัติสั่งซื้อข้อย่าง เพื่อส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติผลการพิจารณาและ
release PR ในระบบ SAP และส่งเอกสาร
ให้กับเจ้าหน้าที่สัญญาเพื่อ
ทำสัญญาสลักหลัง

10 min

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ และดำเนินการอนุมัติผลการ
พิจารณา พร้อมทั้ง Release PR ในระบบ SAP
- ส่งชุดเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่สัญญาเพื่อทำสัญญาสลักหลัง

เจ้าหน้าที่สัญญา

เจ้าหน้าที่สัญญาตรวจสอบ
เอกสาร (รายงานผล)

ไม่ครบถ้วน

เอกสาร
ครบถ้วน?

ครบถ้วน

15 min

- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายงานผล โดยอ้างอิงจาก
แบบฟอร์ม Check list (A-1)
- จอขเลขสัญญา และบันทึกข้อมูลใน File เก็บข้อมูลสัญญา

เจ้าหน้าที่สัญญาทำบันทึกสลักหลัง
เพื่อเสนออนุมัติทำสัญญา

5 min

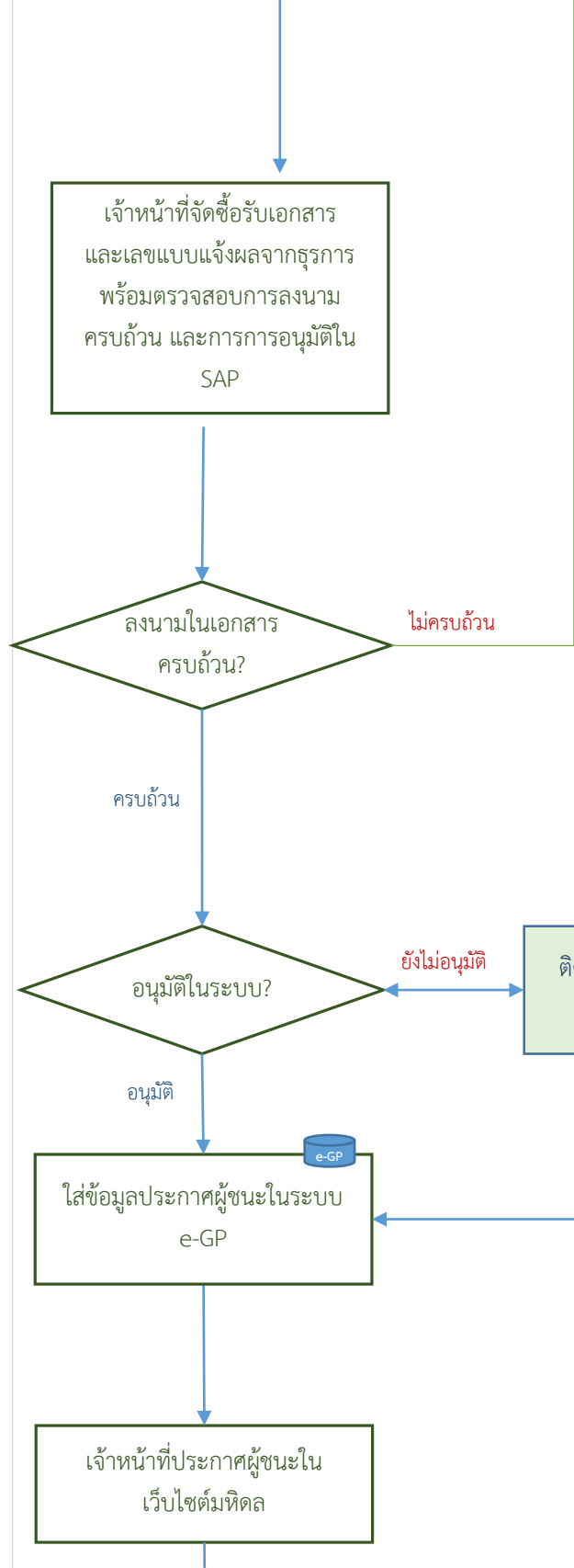
- สรุปรายงานผลการจัดหาโดยระบุ ข้อมูล ได้แก่ ชื่อรายการ, วงเงินงบประมาณ,
แบบราคากลาง บก 01-06, วิธีการจัดหา, ระยะเวลาดำเนินการ, ระยะเวลา
รับประกัน, วงเงินทำสัญญา, ชื่อคู่สัญญา อื่นๆ (ถ้ามี) ครึ่งหน้าของด้านหลังรายงาน
ผลการจัดหา
- พิมพ์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา ตามแบบ A-2

เจ้าหน้าที่สัญญาเสนอหัวหน้าฝ่ายลง
นามสลักหลังก่อนเสนออนุมัติ

5 min

<p>หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ</p>		<p>10 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่ายการพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ได้แก่ ชื่อรายการ, วงเงินงบประมาณ, แบบราคากลาง บก 01-06, วิธีการจัดหา, ระยะเวลาดำเนินการ, ระยะเวลารับประกัน, วงเงินทำสัญญา, ชื่อคู่สัญญา อื่นๆ (ถ้ามี) - เอกสารถูกต้อง > ลงนามสลักหลัง และส่งไปยังธุรการพัสดุ - หากเอกสารไม่ถูกต้อง > ให้ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่สัญญา
<p>ธุรการพัสดุ 1</p>		<p>10 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ธุรการรับเอกสารบันทึกข้อมูลก่อนส่งเสนออนุมัติ - ออกเลข IN - ธุรการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามคำสั่งกรมอำนวยการพัสดุ
<p>ธุรการพัสดุ 2</p>		<p>120 min</p>	<p>นำเอกสารส่ง สำนักงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อลงนามอนุมัติ</p>
<p>หัวหน้าส่วนราชการ</p>		<p>10 min</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ลงนามอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และทำสัญญา ซื้อ/จ้าง 1. ลงนามในหนังสือแจ้งทำสัญญา 2. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3. ลงนามในแบบแจ้งผลการพิจารณา 4. หัวหน้าส่วนราชการ Release PR ในระบบ SAP
<p>ธุรการภายนอก</p>		<p>10 min</p>	<p>รับเอกสารจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วออกเลขที่คำสั่ง และวันที่ ส่งออกไปยังฝ่ายการพัสดุ</p>
<p>ธุรการพัสดุ 2</p>		<p>120 min</p>	<p>ธุรการรับเอกสารกลับจากหัวหน้าส่วนราชการ</p>
<p>หน่วยสารบรรณ</p>			<p>ธุรการนำเอกสารที่รับจากหัวหน้าส่วนราชการไปออกเลขแบบแจ้งผล (อว.) ที่หน่วยสารบรรณ</p>
<p>ธุรการพัสดุ 2</p>			<p>ธุรการรับเอกสารกลับเพื่อนำไปส่งที่ฝ่ายการพัสดุ</p>
<p>ธุรการพัสดุ 1</p>		<p>10 min</p>	<p>ธุรการรับเอกสาร พร้อมดำเนินการลงทะเบียนเอกสารรับเข้า และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

เจ้าหน้าที่พัสดุ



5 min

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสาร และเลขแบบแจ้งผลแล้ว
 ตรวจสอบการลงนามในเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่
 หากครบถ้วน > ให้ตรวจสอบการอนุมัติในระบบ SAP
 หากไม่ครบถ้วน > ให้ส่งกลับไปยังธุรการเพื่อดำเนินการส่งออกเอกสารไปยังหัวหน้า ส่วนราชการดำเนินการลงนามให้ครบถ้วน

5 min

ตรวจสอบการอนุมัติ PR ในระบบ SAP
 หากอนุมัติแล้ว > ให้ดำเนินการใส่ข้อมูลประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP
 หากยังไม่อนุมัติ > ให้แจ้งไปยังฝ่ายธุรการของหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติ

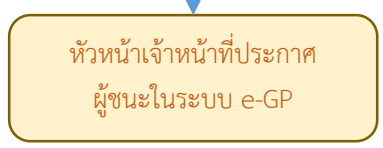
5 min

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการอัปโหลดเอกสารประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการอัปโหลดหน้าประกาศผู้ชนะที่ Print จาก e-GP ลงในเว็บไซต์ มหิตลโดยคลิกที่รูปลำโพง



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



5 min

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP และส่งเอกสารต่อให้เจ้าหน้าที่สัญญา

รวม Lead time ทั้งสิ้น

985 นาที + เวลาตาม Guideline