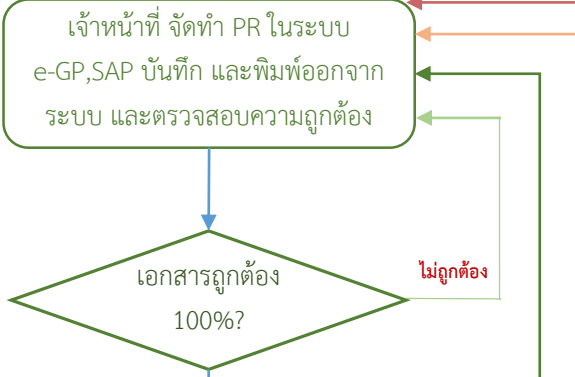
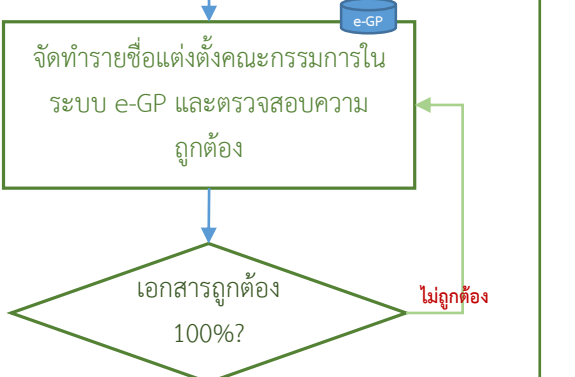
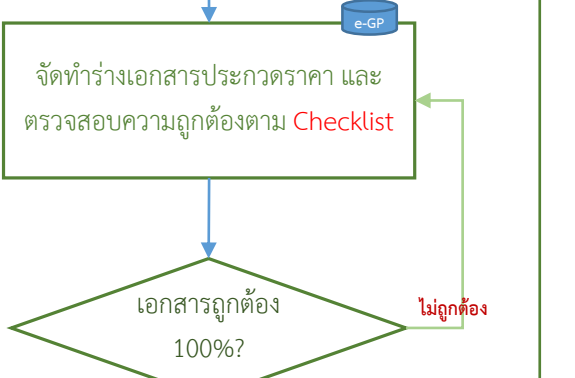
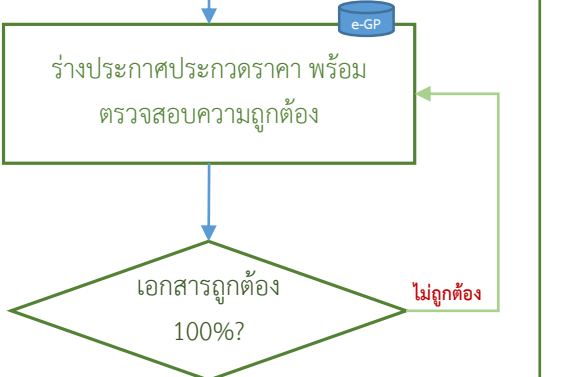
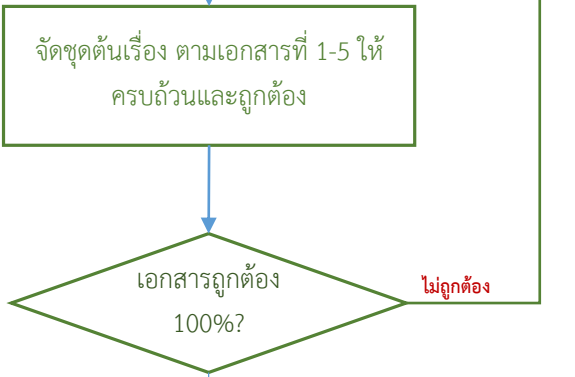
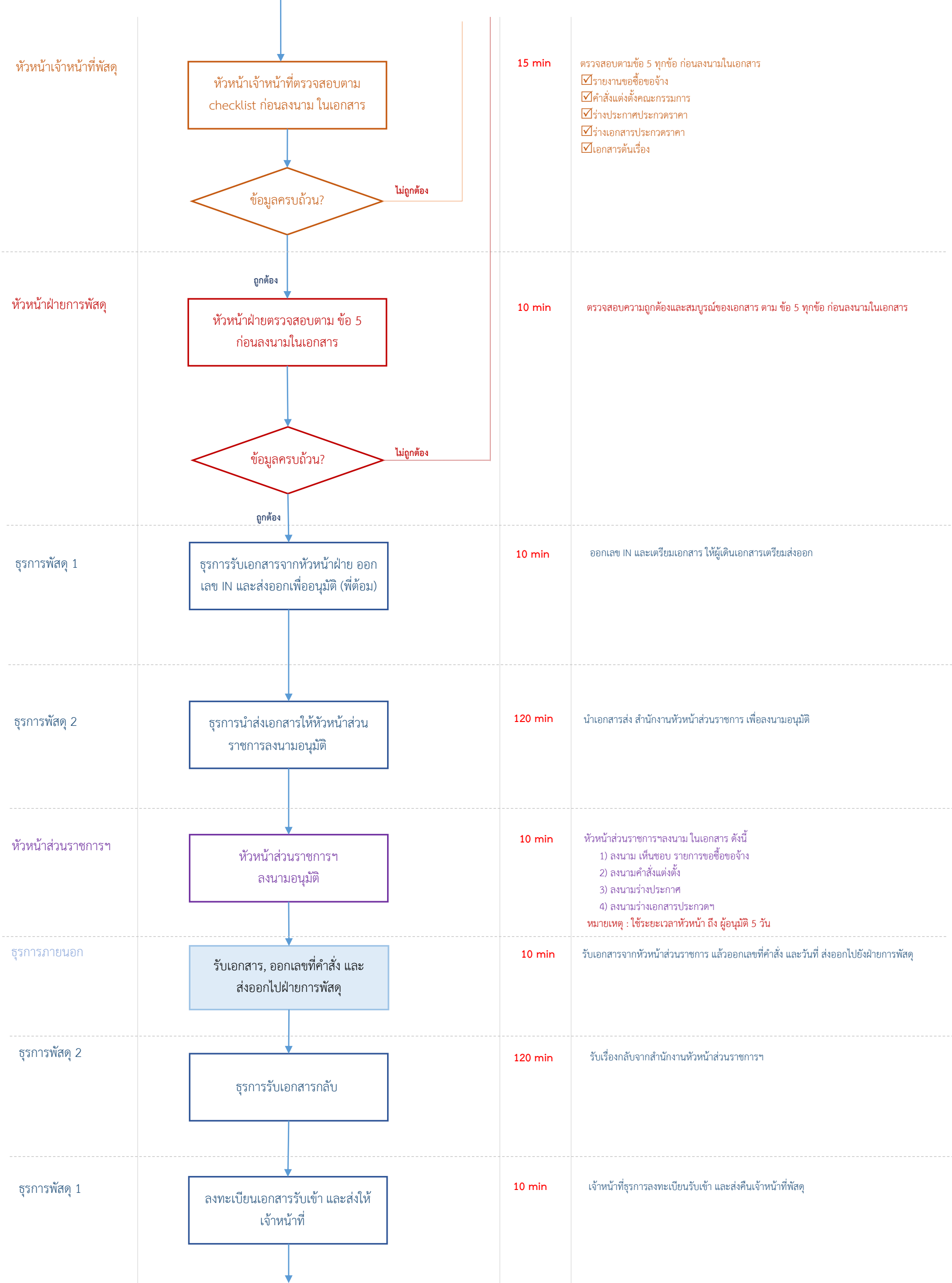
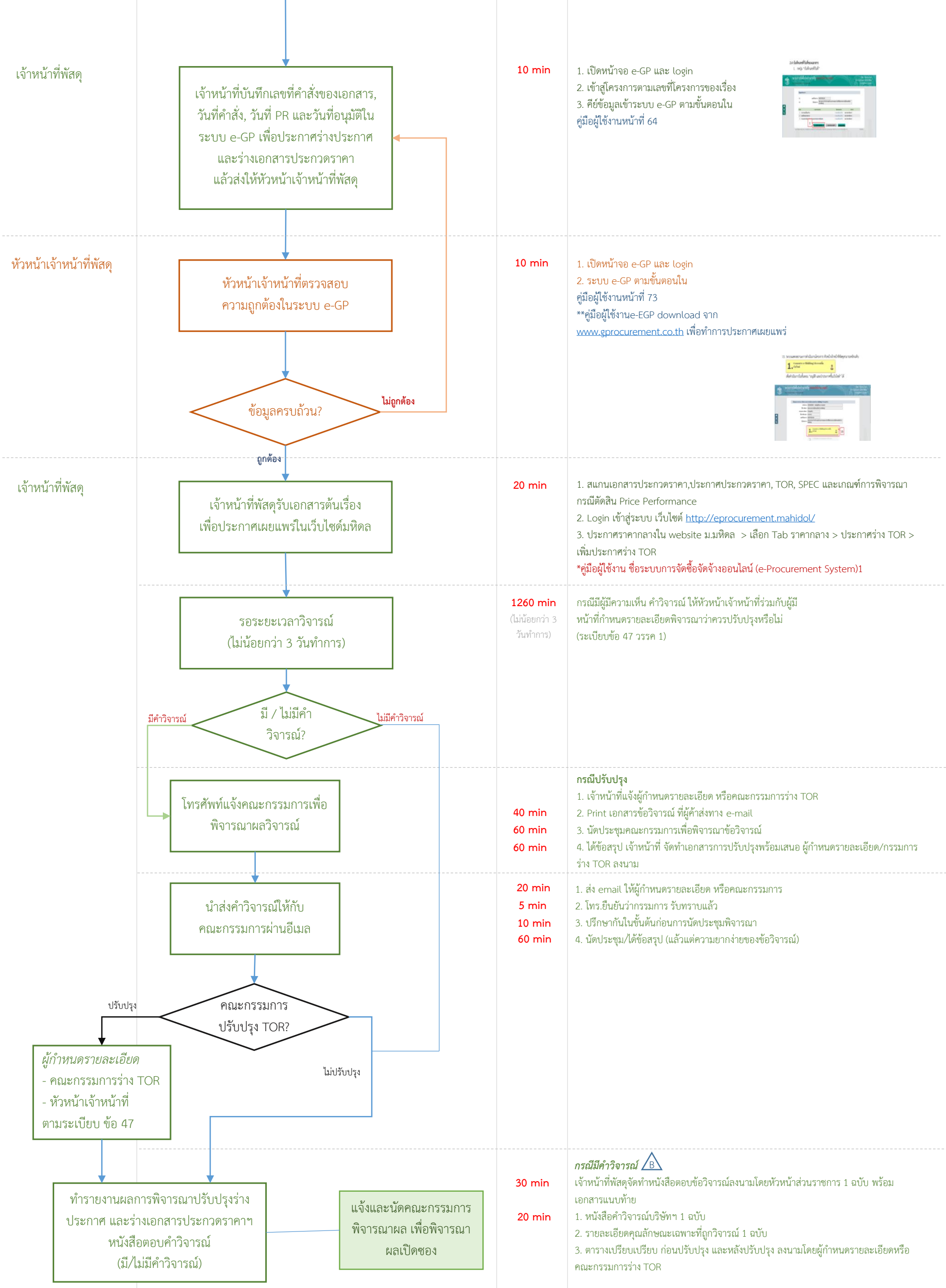
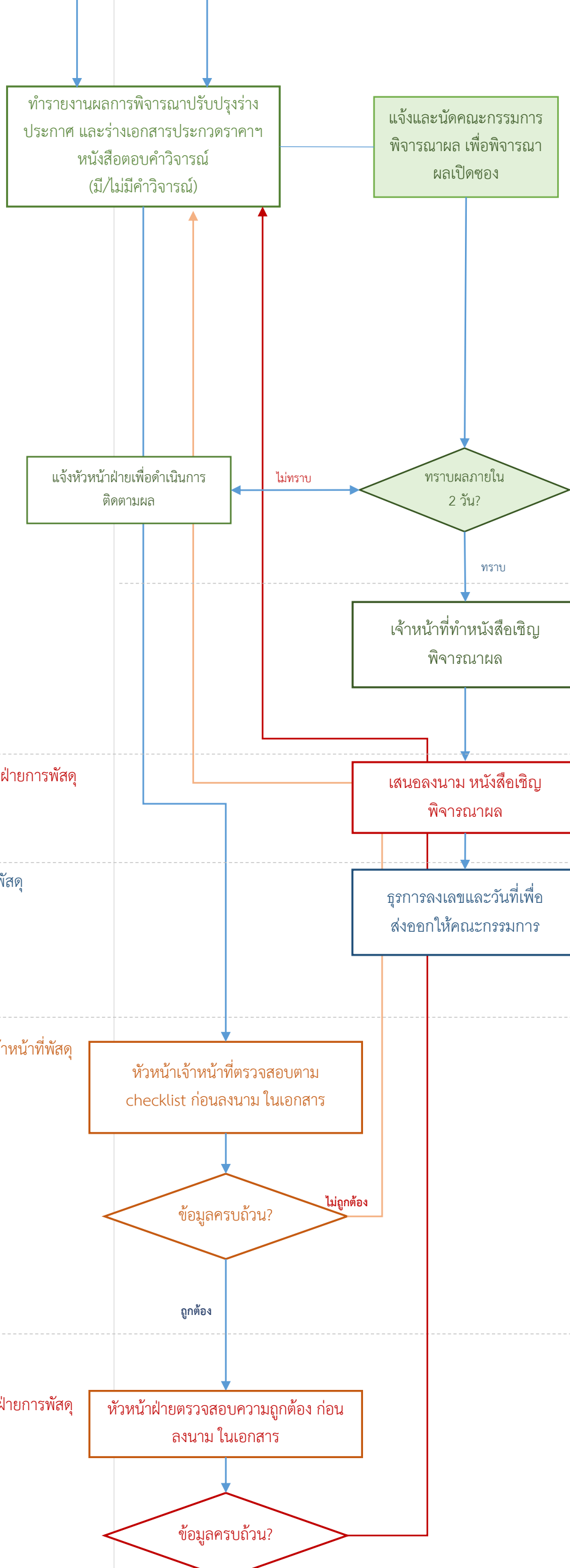


ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR)

PIC	Step/Activity	Lead Time	Method / Reference
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่จัดทำ PR ในระบบ e-GP, SAP บันทึก และพิมพ์ออกจากระบบ และตรวจสอบความถูกต้อง] --> B{เอกสารถูกต้อง 100%?} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[] </pre>	<p>15 min</p> <p>10 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดหน้าจอ e-GP และ login เข้าสู่ระบบ e-GP 2. คีย์ข้อมูลเข้าระบบ e-GP ตามขั้นตอนในคู่มือผู้ใช้งานหน้า 23 <i>*คู่มือผู้ใช้งานระบบ e-GP download จาก www.sprocurement.co.th</i> 3. คีย์ข้อมูลเข้าระบบ SAP ตามขั้นตอน 4. หลังจากบันทึกทั้ง 2 ระบบแล้ว จะได้เลข PR จากระบบ SAP และได้เลขที่โครงการจากระบบ e-GP 5. พิมพ์เอกสารจากทั้ง 2 ระบบ 6. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อจ้างทั้งสองระบบ
	 <pre> graph TD C[] --> D[] D --> E{เอกสารถูกต้อง 100%?} E -- ไม่ถูกต้อง --> D E -- ถูกต้อง --> F[] </pre>	<p>10 min</p> <p>15 min</p> <p>10 min</p> <p>10 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดหน้าจอ e-GP และเข้าเมนูแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามขั้นตอนใน คู่มือผู้ใช้งานหน้า 41 2. เมื่อกรอกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการเสร็จแล้วให้บันทึก 3. พิมพ์เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการจากระบบ e-GP 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง เช่น ชื่อสกุล /ตำแหน่ง
	 <pre> graph TD F[] --> G[] G --> H{เอกสารถูกต้อง 100%?} H -- ไม่ถูกต้อง --> G H -- ถูกต้อง --> I[] </pre>	<p>30 min</p> <p>5 min</p> <p>15 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดหน้าจอ e-GP และเข้าเมนูจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา กรอกข้อมูลตามขั้นตอนใน คู่มือผู้ใช้งานหน้า 48 2. เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้บันทึก 3. พิมพ์เอกสารร่างเอกสารประกวดราคาจากระบบ e-GP 4. ตรวจสอบความถูกต้องเงื่อนไข ข้อตกลงต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตาม TOR ตาม Checklist
	 <pre> graph TD I[] --> J[] J --> K{เอกสารถูกต้อง 100%?} K -- ไม่ถูกต้อง --> J K -- ถูกต้อง --> L[] </pre>	<p>20 min</p> <p>5 min</p> <p>10 min</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดหน้าจอ e-GP และเข้าเมนูจัดทำร่างประกาศประกวดราคา ตามขั้นตอนใน คู่มือผู้ใช้งานหน้า 48 2. เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้บันทึก 3. พิมพ์เอกสารร่างประกาศประกวดราคาจากระบบ e-GP 4. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศประกวดราคา เงื่อนไขข้อตกลงต่าง ๆ
	 <pre> graph TD L[] --> M[] M --> N{เอกสารถูกต้อง 100%?} N -- ไม่ถูกต้อง --> L N -- ถูกต้อง --> O[] </pre>	<p>20 min</p>	<p>นำเอกสารที่พิมพ์ออกมาจัดชุดเรียง ตามลำดับดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานขอซื้อจ้าง 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3) ร่างประกาศประกวดราคา 4) ร่างเอกสารประกวดราคา 5) เอกสารต้นเรื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - TOR รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - อนุมัติหลักการ - ใบจองงบ - รายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงาน - เกณฑ์การพิจารณาจากหน่วยงานกรณีตัดสิน Price Performance - แบบราคากลาง - ใบเสนอราคา จากร้านที่สืบราคาทุกราย - แผนการจัดซื้อจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง <p><i>**อ้างอิงจากตอนทำแผน</i></p>







30 min
20 min
30 min
30 min

กรณีมีคำวิจารณ์ (ต่อ) B

4. จัดทำหนังสือ แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ตามระเบียบ ข้อ 47(1) (2))
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามหนังสือนำ
6. จัดทำรายงานพร้อมความเห็นร่างที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
7. นำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ตามระเบียบ ข้อ 47(1))
8. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กรณีไม่มีคำวิจารณ์ (ต่อ)

- 20.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ จอกลงเลขที่ประกวดราคาฯ และกำหนดวัน รับแบบ วันสอบถาม วันเสนอราคาในระบบ e-GP
- 20.10 print ประกาศ และเอกสารประกวดตัวจริง ตามที่ได้กำหนดวันไว้แล้วออกจากระบบ ปรากฏว่าที่ ๆ กำหนดในเอกสารประกาศ และเอกสารประกวด
- 20.11 แนบท้าย ข้อ 20.10 ไปพร้อมรายงานผลการพิจารณาฯ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เห็นชอบ และลงนาม

ในระหว่างการดำเนินการทำรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ หนังสือตอบคำวิจารณ์ ให้ดำเนินการ

- แจ้งและนัดคณะกรรมการพิจารณาผล เพื่อทำการนัดวันเปิดซอง
- โดยจะต้องได้รับคำตอบจากคณะกรรมการภายใน 2 วัน

หากได้รับคำตอบ > ให้ทำหนังสือเชิญพิจารณาผล
หากไม่ได้รับคำตอบ > ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งไปยังหัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการติดตามผล

45 min

1. กรอกข้อมูลลงในไฟล์ MS Word
2. พิมพ์ออกมาเพื่อส่งให้คณะกรรมการ พร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - > ใบปะหน้าขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
 - > คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อจ้าง
 - > รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

30 min

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพิจารณาผล ให้หัวหน้าฝ่ายการพัสดูลงนาม

ธุรการพัสดุ

10 min

ธุรการดำเนินการลงทะเบียนของเอกสาร และวันที่เพื่อส่งออกให้คณะกรรมการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

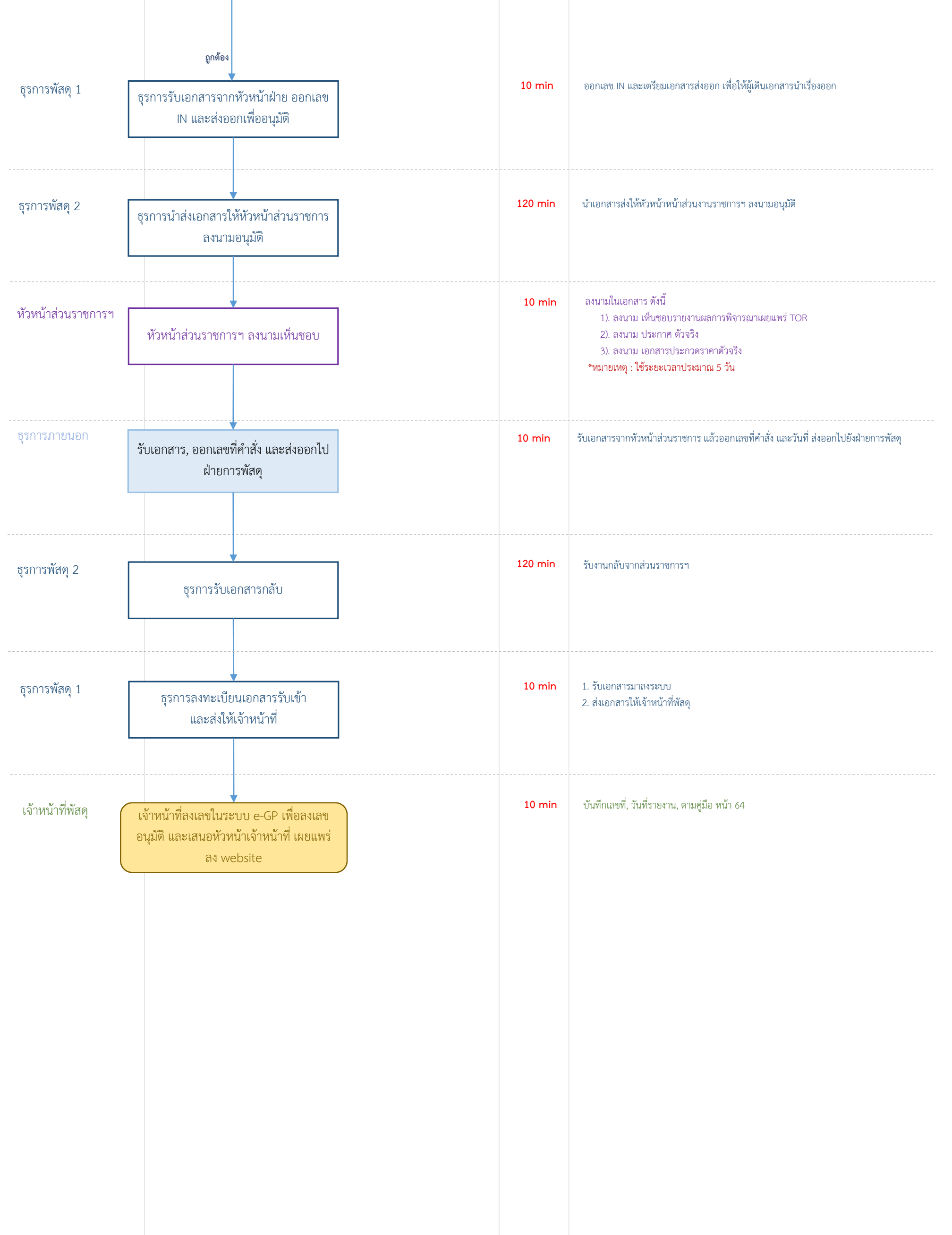
10 min

ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 20 ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงนาม

หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

20 min

ตรวจสอบเอกสารตามรายการใน B พร้อมลงนาม



ธุรการพัสดุ 1

ธุรการรับเอกสารจากหัวหน้าฝ่าย ออกเลข IN และส่งออกเพื่ออนุมัติ

10 min

ออกเลข IN และเตรียมเอกสารส่งออก เพื่อให้ผู้เดินเอกสารนำเรื่องออก

ธุรการพัสดุ 2

ธุรการนำส่งเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามอนุมัติ

120 min

นำเอกสารส่งให้หัวหน้าส่วนราชการฯ ลงนามอนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการฯ

หัวหน้าส่วนราชการฯ ลงนามเห็นชอบ

10 min

ลงนามในเอกสาร ดังนี้
 1). ลงนาม เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาเผยแพร่ TOR
 2). ลงนาม ประกาศ ตั๋วจริง
 3). ลงนาม เอกสารประกวดราคาตั๋วจริง
 *หมายเหตุ : ใช้ระยะเวลาประมาณ 5 วัน

ธุรการภายนอก

รับเอกสาร, ออกเลขที่คำสั่ง และส่งออกไป ฝ่ายการพัสดุ

10 min

รับเอกสารจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วออกเลขที่คำสั่ง และวันที่ ส่งออกไปยังฝ่ายการพัสดุ

ธุรการพัสดุ 2

ธุรการรับเอกสารกลับ

120 min

รับงานกลับจากส่วนราชการฯ

ธุรการพัสดุ 1

ธุรการลงทะเบียนเอกสารรับเข้า และส่งให้เจ้าหน้าที่

10 min

1. รับเอกสารมาลงทะเบียน
 2. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP เพื่อลงเลข อนุมัติ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ ลง website

10 min

บันทึกเลขที่, วันที่รายงาน, ตามคู่มือ หน้า 64

รวม Lead time ทั้งสิ้น

2,600 นาที