

Flow Chart

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

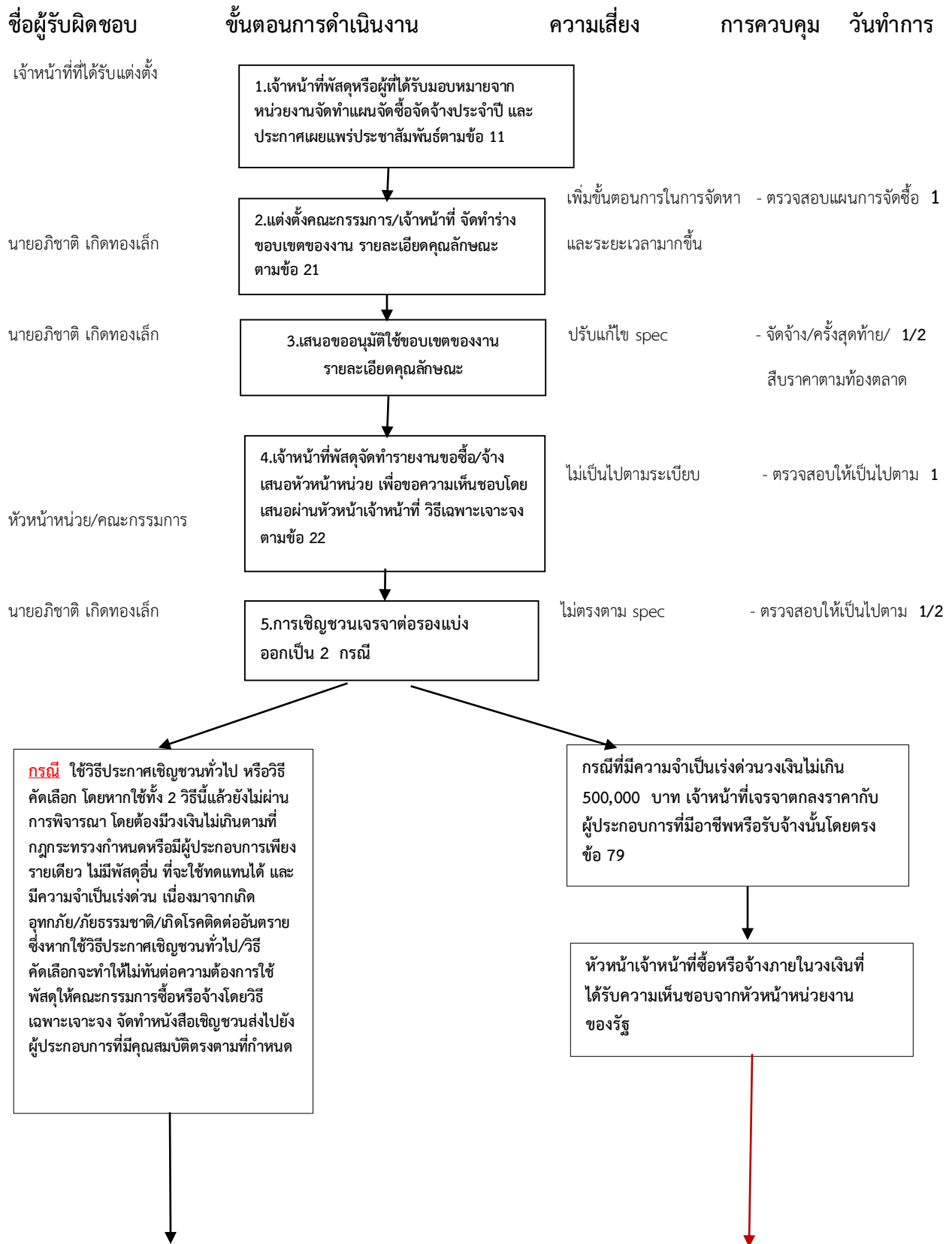
ศูนย์สื่อสารสาธารณะ

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

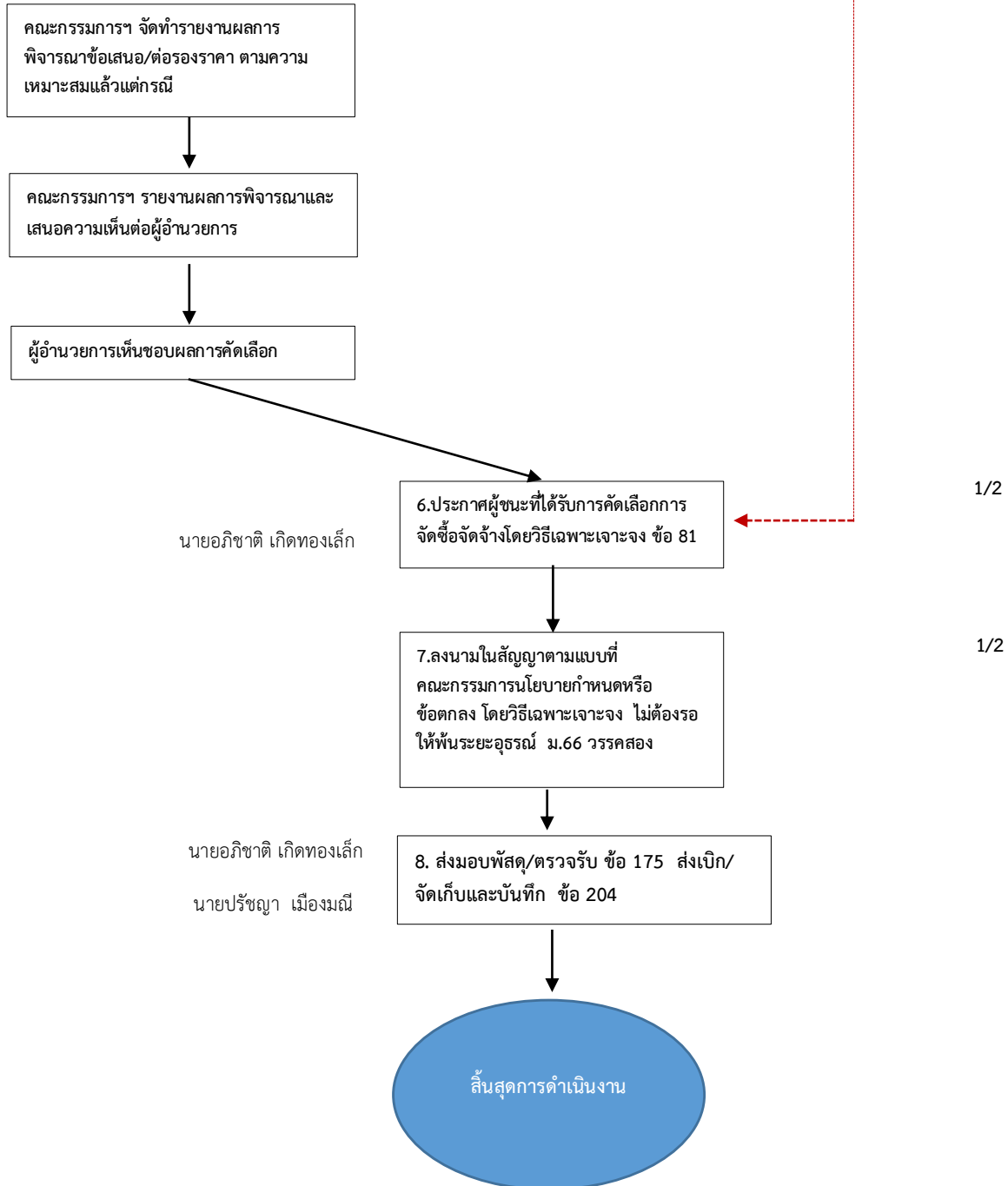
ศูนย์สื่อสารสาธารณะ มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อมอบหมายบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน
2. ดำเนินการภายใต้ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด
3. ประสานงานกับกองคลัง และกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อความถูกต้อง โปร่งใส ปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
4. กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ความเสี่ยง การควบคุม และระยะเวลาการทำงานให้ชัดเจน และมีการติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

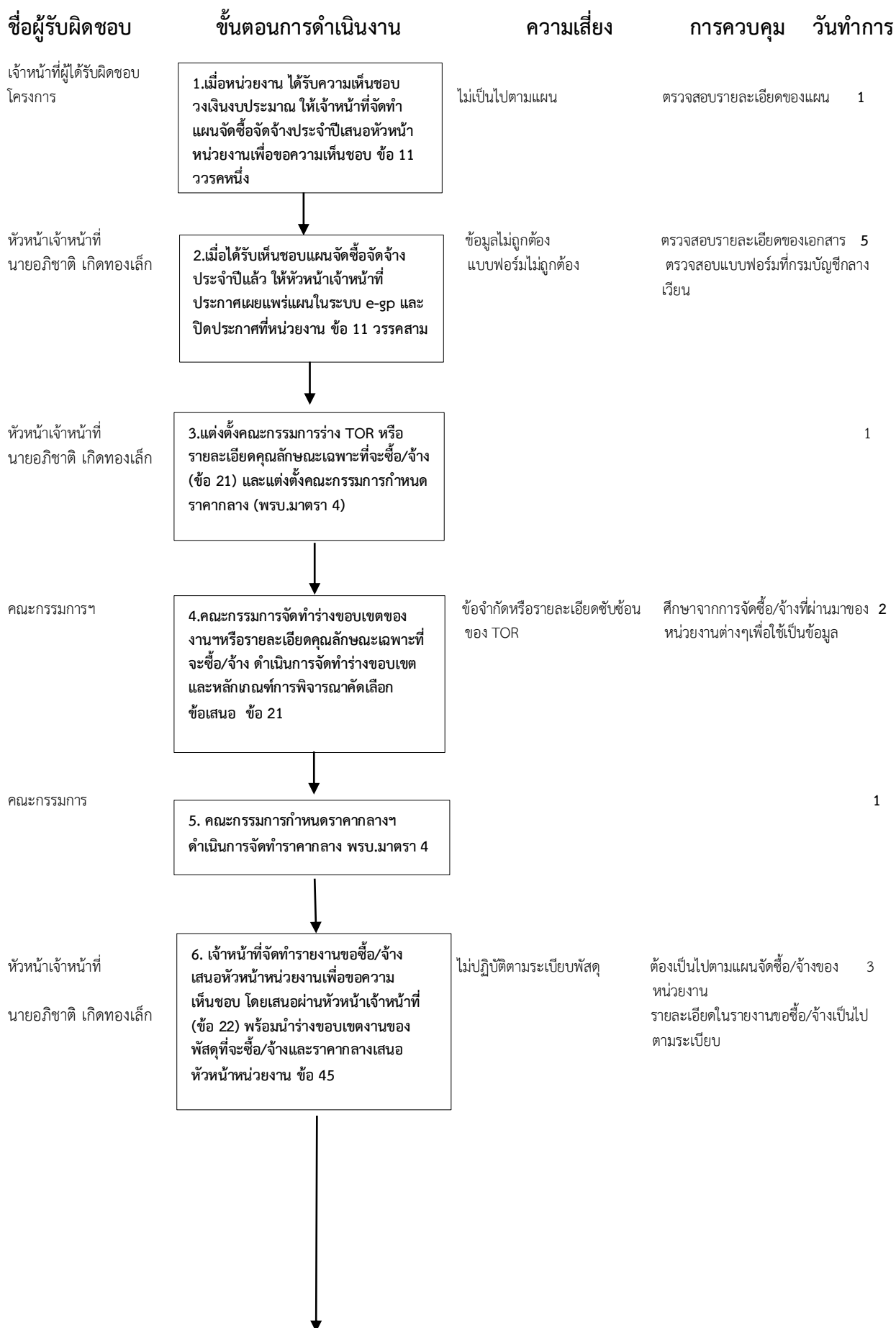
วิธีเฉพาะเจาะจง

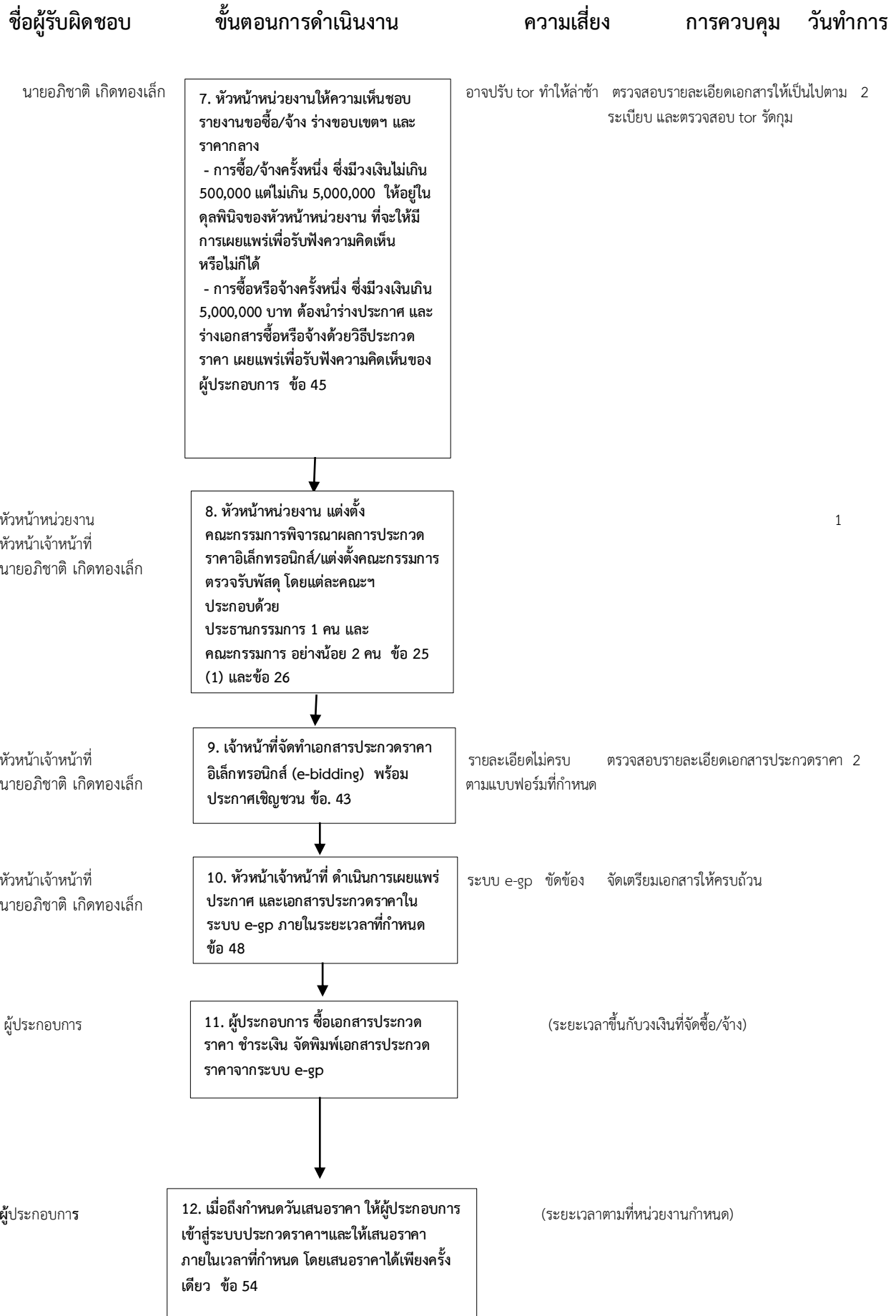


ชื่อผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงาน ความเสี่ยง การควบคุม วันทำการ



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	การควบคุม	วันทำการ
หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการ	<p>13. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ใบเสนอราคา เอกสารประกวดราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายจากระบบ e-gp ให้คณะกรรมการลงรายมือชื่อกำกับทุกแผ่น 2. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และตรวจเอกสารการเสนอราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไข 3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฯ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย 4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 55 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเสนอราคาไม่ถูกต้อง - ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - การรายงานผลการพิจารณาไม่เป็นไปตามระเบียบ 	<p>ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบรายงานผลให้ถูกต้องตามเอกสารและข้อเท็จจริงที่ปรากฏ</p>	3
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	<p>14. หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานผล การพิจารณา และอนุมัติส่งชื่อ/จ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะชื่อ/จ้าง ในระบบ e-gp และปิดประกาศที่หน่วยงาน แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทราบผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ข้อ 59 อ้างระเบียบข้อ 42</p>	<p>แก้ไขรายงานในส่วนที่ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง</p>	<p>ตรวจสอบรายงานผลและเอกสารของผู้เสนอราคา</p>	5
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	<p>15. เจ้าหน้าที่ เชิญผู้เสนอราคา มาทำสัญญา ตามรูปแบบที่คณะกรรมการกำหนดการลงนามในสัญญา จะทำได้เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการอุทธรณ์ มาตรา 66 วรรคสอง ระเบียบข้อ 161</p>	<p>ไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>ตรวจเอกสารแจ้งผู้เสนอราคาให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	5

