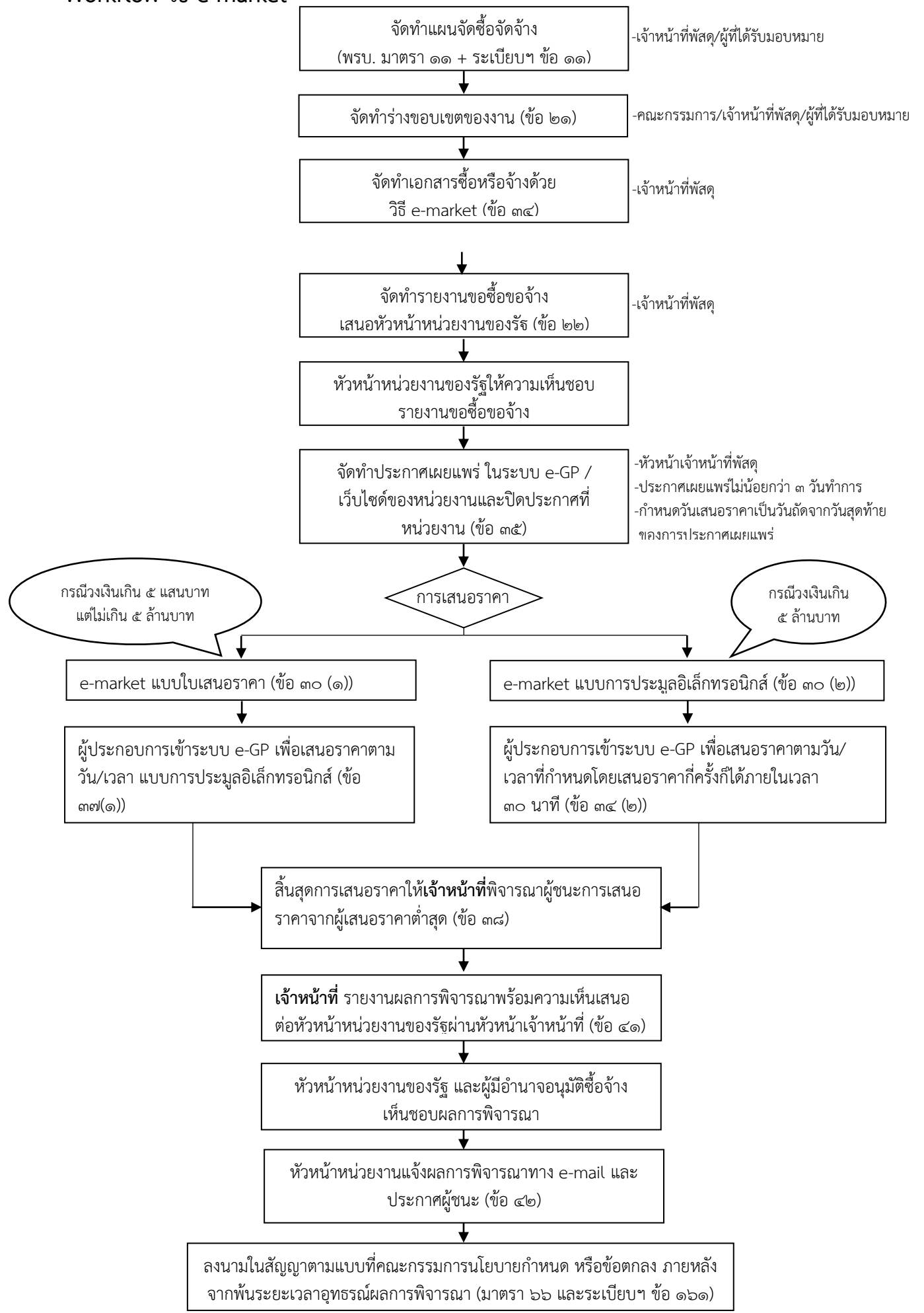


Workflow วิธี e-market


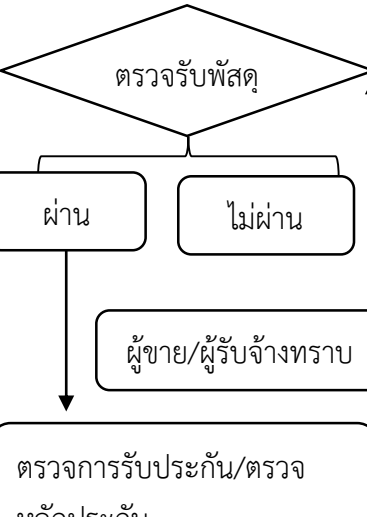
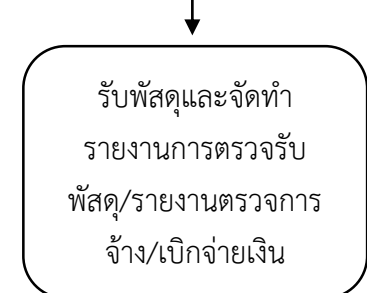
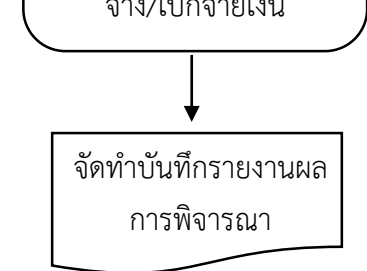


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-market

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (มีรายการสินค้าใน e-catalog)

| ลำดับ/ ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------|--|--|-----------------------|--|
| ๑. | แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) | จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) | ๓ | เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ |
| ๒. | จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-market (ระเบียบข้อ ๓๔) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท) | จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market | ๑ | หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ |
| ๓. | -จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ | ๑ | หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ |
| ๔. | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง เว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวัน สุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ | เห็นชอบ เผยแพร่ประกาศฯ | ๓ | หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ |
| ๕. | -กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท e-market แบบใบเสนอราคา (ข้อ ๓๐ (๑))ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อ เสนอราคาตามวัน/เวลา แบบการ ประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๓๗(๑)) -กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท e-market แบบการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๓๐ (๒)) ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-GP เพื่อ เสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดย เสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที (ข้อ ๓๔ (๒)) | เสนอราคา | ๑ | หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ |
| ๖ | สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ เสนอราคาต่ำสุด (ข้อ ๓๘) | พิจารณาผลผู้ชนะการเสนอ ราคา | ๑ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ |

| ลำดับ ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------|--|--|-----------------------|------------------------------------|
| ๖. | -เจ้าหน้าที่ รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๔๑) | <pre> graph TD A[รายงานผลการพิจารณา] --> B{อนุมัติ} B --> C[แจ้งผลการพิจารณา] C --> D[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] D --> E[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS] E --> F[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO)] F --> G(()) </pre> | ๑ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ |
| ๗. | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา | | ๑ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ |
| ๘. | หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผลการพิจารณา ทาง e-mail และประกาศผู้ชนะ (ข้อ ๔๒) | | ๑ | เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ |
| ๙. | จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่น ข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐) | | ๗ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. | เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่) | | ๑ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑ | เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง | | ๑/๒ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ |

| ลำดับ ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|------------------|--|--|-----------------------|--|
| ๑๓. | <p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง</p> <p>(ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)</p> |  | ๖ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๔. | <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน</p> <p>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP</p> <p>(ขนม.ชั้นที่ ๘)</p> |  | ๑ | เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| ๑๕. | <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> |  | ๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๖. | <p>จัดทำบันทึกที่รายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>(ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)</p> |  | ๑ | เจ้าหน้าที่ |