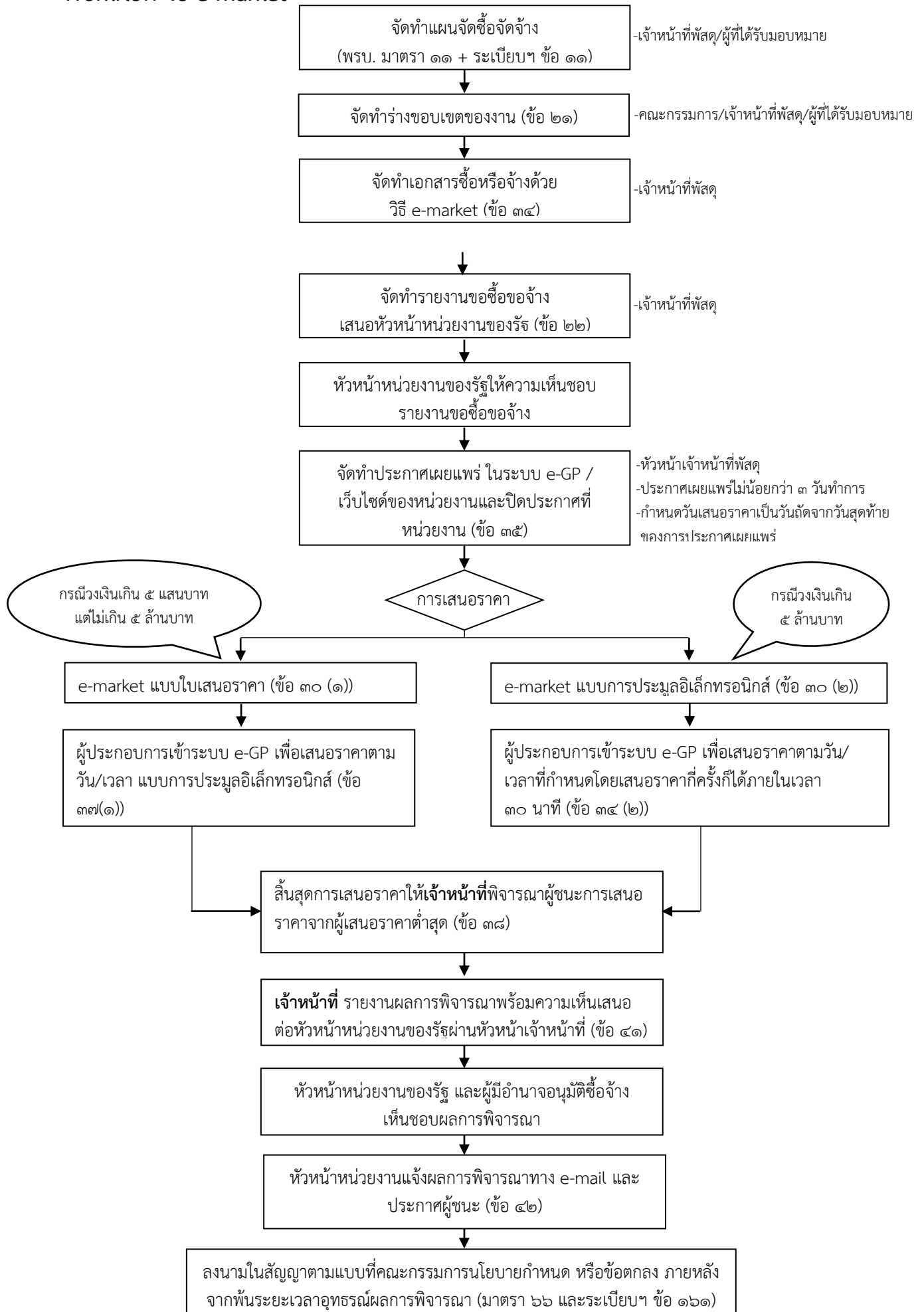


Workflow วิธี e-market


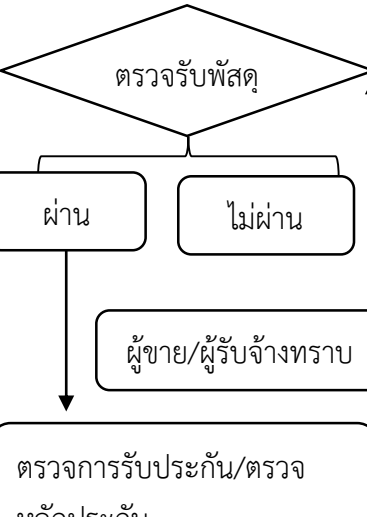
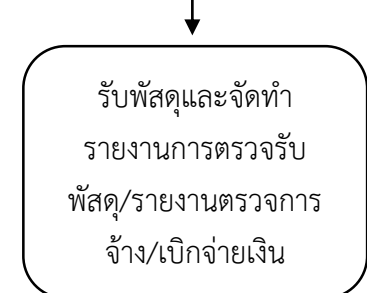
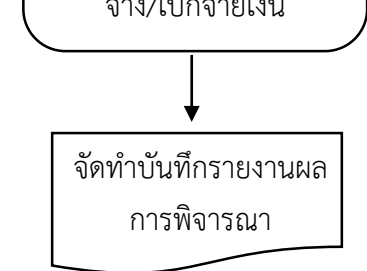


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-market

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)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)</div>	๓	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-market (ระเบียบข้อ ๓๔) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market</div>	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	-จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ</div>	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔.	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง เว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวัน สุดท้ายของการประกาศเผยแพร่	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center; font-size: 20px;">◇</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">เห็นชอบ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประกาศฯ</div> </div>	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))	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto;">เสนอราคา</div>	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖	สิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ เสนอราคาต่ำสุด (ข้อ ๓๘)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto;">พิจารณาผลผู้ชนะการเสนอ ราคา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○</div>	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 แบบเรื่อง		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.ขั้นที่ ๘)</p>		๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๕.	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>		๑	เจ้าหน้าที่
๑๖.	<p>จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>(ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)</p>		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ