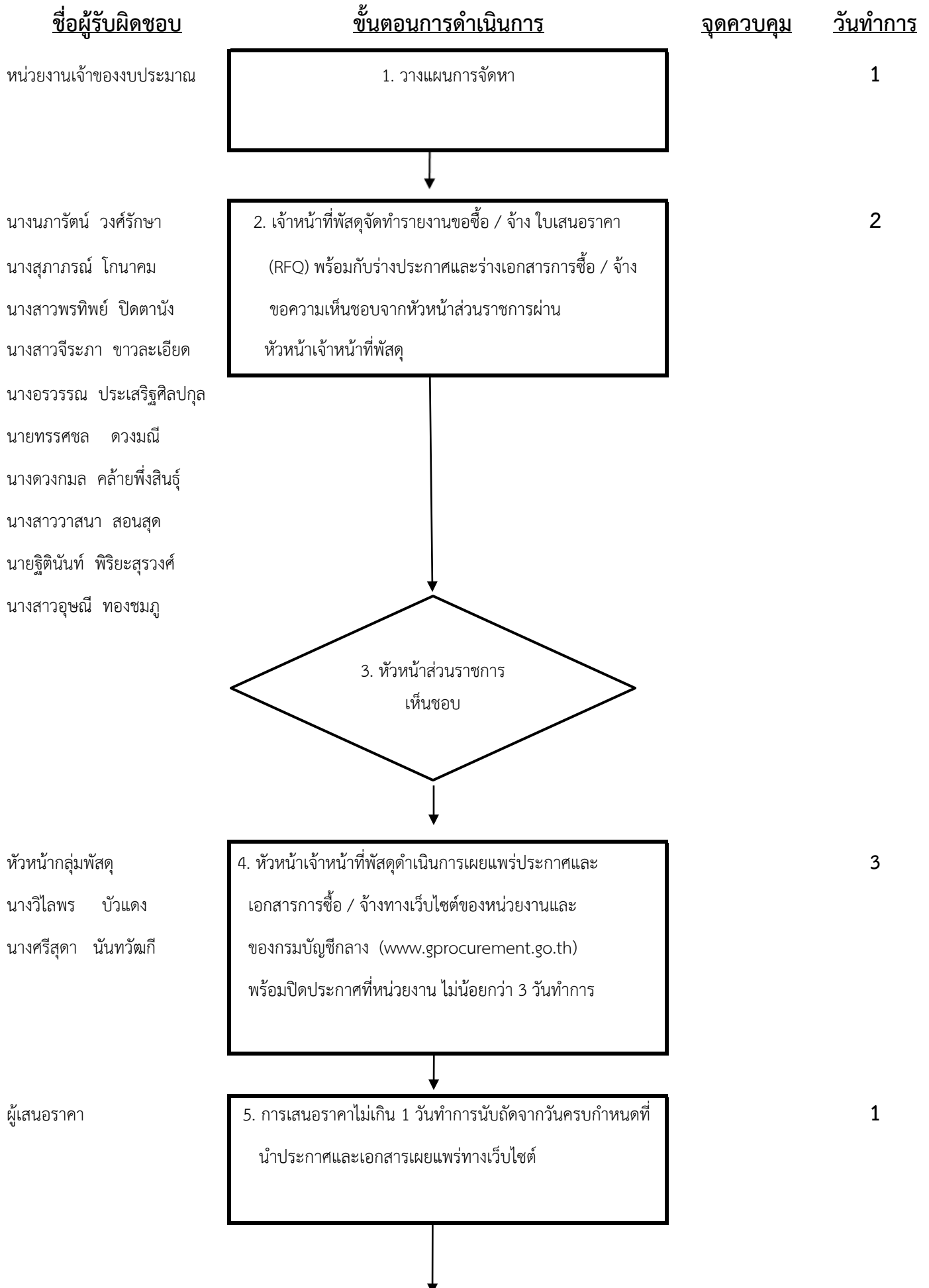


การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการดำเนินการจุดควบคุมวันทำการ

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
นางวิไลพร บัวแดง
นางศรีสุดา นันทวัฒน์
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา
นางสุภาภรณ์ โภษาคมน
นางสาวจิระภา ขาวละเอียด
นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง
นางอรรรณ ประเสริฐศิลป์กุล
นายทรงยศ ดวงมณี
นางดวงกมล คล้ายพั้งสินธุ์
นางสาววาสนา สอนสุด
นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์
นางสาวอุษณี ทองชมพู

6. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเพียงใบเสนอของผู้เสนอราคารายต่ำสุด
ที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการจากระบบ e-GP
ตามที่ผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-Gp โดยผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบ
แบบใบเสนอราคาในรูปแบบPDF File แต่อย่างใด
แล้วเสนอชื่อ / จ้างรายนั้น เนื่องจากเมื่อผู้เสนอราคาเข้ามา
ลงทะเบียนในระบบ e-Gp กรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้เสนอราคาก่อนอนุมัติการลงทะเบียนให้กับ
ผู้เสนอราคาแล้ว (กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ตามหนังสือ
คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258
ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ข้อ 1.1)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ

2

7. หัวหน้าส่วนราชการ
เห็นชอบ

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
นางวิไลพร บัวแดง
นางศรีสุดา นันทวัฒน์

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา
ทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์
กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน

1

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล	9. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ / จ้าง		1
นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิงสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์	10. เจ้าหน้าที่พัสดุทำสัญญาซื้อขาย		5
นางสาวอุษณี ทองชมพู	11. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยัน		1/2
	12. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) และตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online		1/2
	13. ผู้ขายส่งมอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึง หัวหน้าส่วนราชการทราบ และอนุมัติจ่ายเงิน		6

รวมระยะเวลาดำเนินการ 23 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ / จัดด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- 1 หน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางแผนการจัดหาพัสดุ
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / จัด ใบเสนอราคา (RFQ) พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อ / จัด ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3 หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ / จัด ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) พร้อมปิดประกาศที่หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 4 การเสนอราคาไม่เกิน 1 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดที่นำประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- 5 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเพียงใบเสนอของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการจากระบบ e-GP ตามที่ผู้เสนอราคาผ่านระบบ e-Gp ให้ผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File แต่อย่างไร แล้วเสนอซื้อ / จัดรายนั้น เนื่องจากเมื่อผู้เสนอราคาเข้ามาลงทะเบียนในระบบ e-Gp กรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาก่อนอนุมัติการลงทะเบียนให้กับผู้เสนอราคาแล้ว (กำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 258 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ข้อ 1.1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ
- 6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน
- 7 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ทำสัญญา กรณีได้รับอนุมัติสั่งซื้อ / จัด
- 8 เจ้าหน้าที่พัสดุทำสัญญาซื้อขาย
- 9 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยัน

- 10 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) และตามระบบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online
- 11 ผู้ขายส่งมอบของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบ และอนุมัติจ่ายเงิน

เอกสารประกอบเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- 1 รายงานขอซื้อ / จ้าง
- 2 ประกาศและเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- 3 ใบเสนอราคา (RFQ)
- 4 รายงานผลการพิจารณา
- 5 สัญญาซื้อขาย/ จ้าง หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง
- 6 ใบส่งของ / ใบส่งงาน
- 7 ใบแจ้งหนี้
- 8 ใบกำกับภาษี
- 9 รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง
- 10 แบบตรวจสอบก่อนส่งเบิก