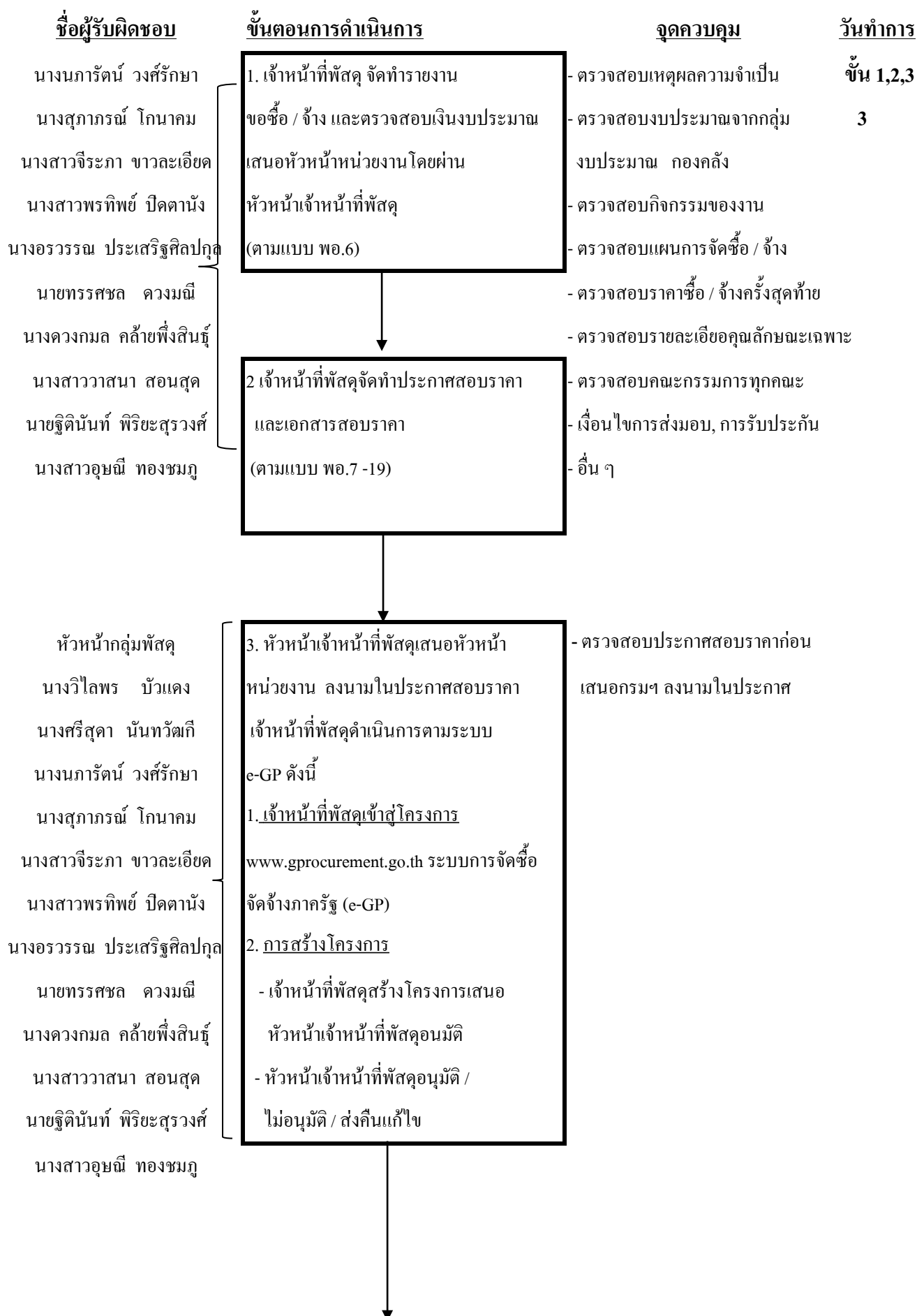
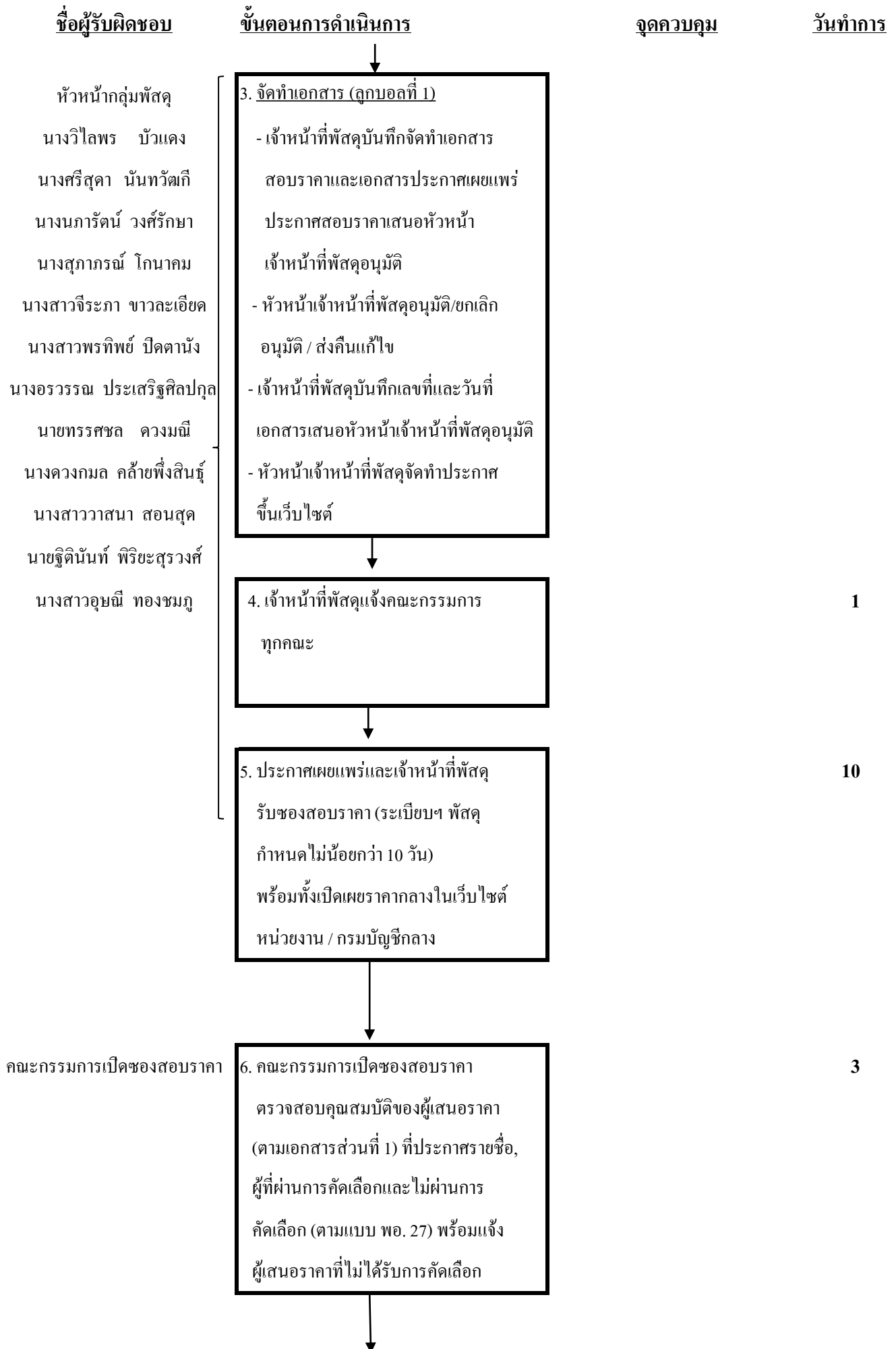


## การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีสอบราคา





ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ  
นางวิไลพร บัวแดง  
นางศรีสุดา นันทวัฒน์  
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา  
นางสุภาภรณ์ โกนาคม  
นางสาวจิระภา ขาวละเอียด  
นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง  
นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล  
นายทรงยศ ดวงมณี  
นางดวงกมล คล้ายพั่งสินธุ์  
นางสาววาสนา สอนสุด  
นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์  
นางสาวอุษณี ทองชมพู

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ

e-GP ดังนี้

1. บันทึกรายชื่อผู้รับเอกสาร/ชื่อเอกสาร  
(ลูกบอลที่ 2)

- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้รับ /  
ชื่อเอกสารเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
อนุมัติ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิก  
อนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข

2. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา  
(ลูกบอลที่ 3)

- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ยื่น  
เอกสารเสนอราคาเสนอหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิก  
อนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข

3. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ  
(ลูกบอลที่ 4)

- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ผ่าน  
การตรวจสอบเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พัสดุนุมัติ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิก  
อนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข

- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกประกาศ ณ วันที่  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ  
ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขึ้น  
เว็บไซต์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
คณะกรรมการเปิดซอง	<p>7. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการเปิดซองเสนอราคา และ ตรวจรายละเอียดอื่น ๆ (ตามเอกสารส่วนที่ 2)</p>		3
<p>หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายจิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมพู</p>	<p>8. <u>บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 5)</u> - เจ้าหน้าที่พัสดุนักบันทึกราคาผู้เสนอ ราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิก อนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข</p>		
คณะกรรมการเปิดซอง	<p>9. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอ ผลการพิจารณาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จัด</p>		3
<p>หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายจิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมพู</p>	<p>10. 1. <u>บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ 6)</u> - เจ้าหน้าที่พัสดุนักกรายชื่อผู้ผ่าน การพิจารณา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุนุมัติ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิก อนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข</p>		

ชื่อผู้รับผิดชอบขั้นตอนการดำเนินการจุดควบคุมวันที่ทำการ

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ  
นางวิไลพร บัวแดง  
นางศรีสุดา นันทวัฒน์  
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา  
นางสุภาภรณ์ โคนาคม  
นางสาวจิระภา ขาวละเอียด  
นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง  
นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล  
นายทรงยศ ดวงมณี  
นางดวงกมล คล้ายพั่งสินธุ์  
นางสาววาสนา สอนสุด  
นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์  
นางสาวอุษณี ทองชมพู

10.2 บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา  
(ลูกบอลที่ 7)

- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ/ยกเลิกอนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่ประกาศ ณ วันที่ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

11. - ประสานกลุ่มงบประมาณหักเงิน

- ตามรายงานผลการเปิดซอง
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้ให้มาทำสัญญา/ รับใบสั่ง พร้อมสิทธิอุทธรณ์
  - แจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้ พร้อมสิทธิอุทธรณ์ พร้อมทำสัญญา/ ใบสั่ง

12. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- (ลูกบอลที่ 8 - 13)
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ/ยกเลิกอนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข

5 1/2

1/2

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิงสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมภู	13. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลัก ผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้ กรมบัญชีกลางเพื่ออนุมัติ และยืนยัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย ในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้ว ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขาย	1/2
	14. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการ จัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี ตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยผ่านเครื่อง Terminal - พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง	1/2
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ (ตามแบบ พอ. 4) และเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผล การตรวจรับพัสดุถึงอธิบดี/ผู้รับมอบ อำนาจเพื่อทราบ (ตามแบบ พอ. 5) และดำเนินการตามระบบ e-Gp (ลูกบอลที่ 14)		6

รวมระยะเวลาดำเนินการ 36 วัน

- \*หมายเหตุ 1. ขั้นตอนที่ 13 และ 14 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้องและไม่รวมเวลาที่  
กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
2. ขั้นตอนที่ 15 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง

## ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีสอบราคา

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง โดยตรวจสอบแผนการจัดซื้อ / จ้าง, ราคาซื้อ / จ้าง ครั้งหลังสุด, สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ และเงินงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 27 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา โดยได้ข้อมูลในการจัดทำจากรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ซึ่งอนุมัติแล้ว และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ตัวอย่างทำระเบียบ)
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในเอกสารสอบราคาและเสนออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในประกาศสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP ดังนี้
  1. เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่โครงการ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
  2. การสร้างโครงการ
  3. จัดทำเอกสาร (ลูกบอลที่ 1)
    - เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรับจัดทำเอกสารสอบราคาและเอกสารประกาศเผยแพร่ประกาศสอบราคา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
    - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิกอนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข
    - เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรับเลขที่และวันที่เอกสารเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
    - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขึ้นเว็บไซต์
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารเกี่ยวกับการสอบราคา และรายงานขอซื้อ / จ้าง แจ้งคณะกรรมการฯ ทุกคณะต่อไป

5 ประกาศเผยแพร่ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน (ตามระเบียบฯพัสดุ) โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุรับซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐาน ต่างๆ จากผู้ยื่นซองเสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ให้เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

6 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รับซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคาจากหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่ (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1) และประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกพร้อมแจ้งผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

เจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP ดังนี้

1. บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร / ชื่อเอกสาร (ลูกบอลที่ 2)

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายชื่อผู้ขอรับ / ชื่อเอกสาร เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ/ยกเลิกอนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข

2. บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา (ลูกบอลที่ 3)

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิกอนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข

3. บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ (ลูกบอลที่ 4)

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิกอนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกประกาศ ณ วันที่ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขึ้นเว็บไซต์

7 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารของ ผู้เสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศ และเอกสารสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายละเอียดว่าเป็นไปตามที่กรมฯ กำหนดหรือไม่ (บัญชีเอกสารส่วนที่ 2) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขเอกสารสอบราคาที่มี คุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการซึ่งมีราคาต่ำสุด



## 8 บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 5)

- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกราคาผู้เสนอราคา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิกอนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข

## 9 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาผลงานเปิดซองสอบราคาถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้างผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**กรณีถูกต้อง** เสนอรายงานผลการเปิดซองถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง โดยดำเนินการดังนี้

- เปิดซองใบเสนอราคา เฉพาะผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในประกาศ และตรวจสอบเอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ของผู้เสนอราคาทุกราย และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคา เอกสารประกอบ ใบเสนอราคาทุกแผ่น (ตามระเบียบฯ พัสดข 42(1))
  - ตรวจสอบใบเสนอราคา แคลคูล็อกหรือรูปแบบและรายละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาลงรายละเอียดในบัญชีเปรียบเทียบราคา (ตามระเบียบฯ พัสดข 42(1))
  - ปกติให้พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด (ตามระเบียบฯ พัสดข 42(3)) ถ้าราคาเท่ากันหลายรายให้ทุกรายมาขึ้นของเสนอราคาใหม่พร้อมกัน การซื้อ/จ้างที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ/จ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้างตามข้อ 27(4) หรือ ข้อ 28(5) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดข ข้อ 43 ตามลำดับ ดังนี้
    - ข้อ 43 (1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้น มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกิน ร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือ จ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
    - ข้อ 43(2) ถ้าดำเนินการตามข้อ 43(1) ไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธีขึ้นของเสนอราคาภายในกำหนด ระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มาขึ้นของให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคา ที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

ข้อ 43(3) ถ้าดำเนินการตามข้อ 43(2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

โดยเสนอผ่านหัวหน้างานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าพนักงานพัสดุตรวจสอบก่อนเสนอ ตามลำดับชั้นเพื่ออนุมัติสั่งซื้อ / จ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

1. แคลคูลีอกรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ผู้เสนอราคาเสนอถูกต้องตรงตาม Spec. ที่กรมกำหนดหรือไม่
2. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการเปิดซองภายในกำหนดระยะเวลาหรือไม่
3. ผู้เสนอราคาที่ลงนามในใบเสนอราคามีอำนาจลงนามหรือไม่

กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการตรวจสอบรายงานผลการเปิดซองซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาแก้ไขก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง

## 10 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระบบ e-GP ดังนี้

### 10.1 บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา (ลูกบอลที่ 6)

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ/ยกเลิกอนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

### 10.2 บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ลูกบอลที่ 7)

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ / ยกเลิกอนุมัติ / ส่งคืน แก้ไข
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกประกาศ ณ วันที่ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้า

### เจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขึ้นเว็บไซต์

- 11 เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง ได้อนุมัติแล้ว นำไปหักงบประมาณที่กลุ่มงบประมาณ วงเงินตามรายงานผลการเปิดซอง และทำหนังสือแจ้งผู้สอบราคา ได้มาทำสัญญา / รับใบสั่ง / แจ้งผู้สอบราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 40 (15 วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้ง) หลังจากนั้นนำมาทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณี
- 12 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ลูกบอลที่ 8-13)
- เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ
  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ/ยกเลิกอนุมัติ / ส่งคืนแก้ไข
- 13 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ส่งกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยัน
- โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่ แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
- 14 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01
- โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง
- 15 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน โดยพิจารณาจากข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในสัญญา/ ใบสั่ง และต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด
- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ
- กรณีถูกต้อง**
- เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการฯ ตรงกับในสัญญา
- ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
- ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา
- คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลา

การตรวจรับตรงตามระเบียบฯ

- กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้างแนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ ไม่ถูกต้องจะเสนอกลับไปแก้ไข

### **กรณีไม่ถูกต้อง**

เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไข โดยเสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าพนักงานพัสดุ ตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง เข้าแฟ้ม

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหนังสือค้ำประกัน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) เพื่อแจ้งซ่อมฯ ภายในเวลาค้ำประกันสัญญา มิฉะนั้นผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จะพ้นความรับผิดชอบและตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาว่าเรื่องใดมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องและอย่างต่อเนื่อง

## เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีสอบราคา

- 1 รายงานขอซื้อ / จ้าง
- 2 ประกาศและเอกสารสอบราคา
- 3 บันทึกแจ้งคณะกรรมการเปิดซองสอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
- 4 ทะเบียนผู้มาขอรับเอกสารสอบราคา
- 5 ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างที่ส่งเอกสารสอบราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนและหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- 6 บันทึกการรับส่งของเสนอราคาของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 7 ใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นซองสอบราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
- 8 ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
- 9 รายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- 10 หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้พร้อมเรียกมาทำสัญญา / แจ้งผู้เสนอราคาไม่ได้พร้อมสิทธิอุทธรณ์  
(ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 40)
- 11 สัญญาซื้อขาย/ จ้าง หรือใบสั่งซื้อ / จ้าง
- 12 ใบส่งของ / ใบส่งงาน
- 13 ใบแจ้งหนี้
- 14 ใบกำกับภาษี
- 15 รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง
- 16 แบบตรวจสอบก่อนส่งเบิก