



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๗-๘
ที่ นร.๐๒๐๒.๐๓/ ๓๐๐๖ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการ
...ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และระเบียบกระทรวงการคลัง
...ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” ของกรมประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง)

เรียน อปส. ผ่าน รปส. (๓)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” ของกรมประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง) เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมประชาสัมพันธ์ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสร้างมาตรฐานวิชาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และให้ผู้มีสิทธิได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๑๗ - ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ๑ ชั้น ๑ โดยวิทยากรจากกองการพัสดุภาครัฐ และกองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง จำนวน ๒ ท่าน คือ นางพจนีย์ นันทวัฒน์กุล และนางสาวบุษรา อิศรางกูร ณ อยุธยา นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” ของกรมประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง) จากการทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๐๐ ชุด ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมประเมินผลการจัดโครงการ โดยสรุปได้ดังนี้

๑. ด้านเนื้อหา	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
- นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๖๗%	๓๐%	๓%	-
- นำไปใช้ในการพัฒนางานของตนได้	๖๗%	๒๘%	๕%	-
- นำไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	๖๓%	๒๖%	๙%	๒%

๒. รูปแบบการนำเสนอ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
- ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา	๖๒%	๓๗%	๑%	-
- การมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม	๔๔%	๔๘%	๘%	-
- การให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถาม	๔๘%	๔๗%	๕%	-
๓. การจัดโครงการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย
- ความเหมาะสมของระยะเวลา	๕๓%	๓๙%	๘%	-
- ความเหมาะสมของสถานที่	๖๓%	๓๖%	๑%	-
- ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๔๙%	๔๒%	๗%	๒%

๔. ข้อเสนอแนะในการอบรมครั้งนี้

- ให้เพิ่มระยะเวลาการฝึกอบรมให้มากขึ้น เนื่องจากมีเนื้อหาเยอะ และเข้าใจยาก
- ให้มีการฝึกอบรมแก่ส่วนภูมิภาค
- ให้มีการฝึกอบรมโดยปฏิบัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ให้นำข้อมูลและคู่มือที่ใช้ในการอบรม เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์

๕. หัวข้อที่อยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป

- ให้มีการฝึกอบรมเรื่องการเงินโดยตรง
- ฝึกอบรมแบบปฏิบัติงานจริง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายมาตรา

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบฯ รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นางทัศนีย์ ผลขานิช)

ป.อ.ปส.

๑๒ ก.ย. ๒๕๖๑

(นางสุกัญญา นาคสุข)

ผอ.กคส.

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
	ขั้นตอนการวางแผน ๑๐ - ๒๐ วันทำการ	
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล จัดทำร่างขอบเขตของงาน	๑
๓	หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล จัดทำร่างขอบเขตของงาน	
๔	คณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตของงาน	๕
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง เพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒
	ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ๑๓ - ๑๕ วันทำการ	
๖	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ	
	๖.๑ นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ (สำหรับวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	๓
	๖.๒ กรณีไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ (สำหรับวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้	
	กรณีมีผู้เสนอความเห็น เสนอแนะ/วิจารณ์	
	- คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ เป็นลายลักษณ์อักษร พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุง	๓
	* คณะกรรมการฯ เมื่อปรับปรุงแล้วเสร็จ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
	* หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอปรับปรุงแก้ไข พร้อมเสนอความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	๑
	* หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๓
	* ทำหนังสือแจ้ง ผู้เสนอความเห็น เสนอแนะ/วิจารณ์ ให้ทุกรายทราบ	๑
	- คณะกรรมการฯ รับข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ เป็นลายลักษณ์อักษร พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุง	๑
	* คณะกรรมการฯ ทำรายงานความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑
	* หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้ว เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาทางเว็บไซต์หน่วยงาน	๕
	เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ระยะเวลาดำเนินการตามวงเงิน)	
	* ทำหนังสือแจ้ง ผู้เสนอความเห็น เสนอแนะ/วิจารณ์ ให้ทุกรายทราบ	๑
	กรณีไม่มีผู้เสนอความเห็น เสนอแนะ/วิจารณ์	
	* หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาทางเว็บไซต์หน่วยงาน	๕
	และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (ระยะเวลาในการประกาศตามวงเงิน)	

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ดำเนินการ แล้วเสร็จ
	ขั้นตอนการเสนอราคา ๑ วันทำการ	
	- กำหนดให้ผู้เสนอราคา เสนอราคาพร้อมยื่นเอกสารเพียงวันเดียว ในวันและเวลาทำการผ่านทางระบบจัดซื้อ	๑
	จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	
	ยกเว้น	
	- กรณีมีการยื่นพัสดุมาแสดงเพื่อทดสอบหรือทดลอง	}
	- กรณีต้องตรวจสอบเช็คต้นฉบับ ที่ผู้เสนอราคาใช้เป็นหลักประกันการเสนอราคา	
	- กรณีต้องตรวจเอกสารหรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสาร ที่กำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา	
	ขั้นตอนการรายงานผลการพิจารณา ๓ - ๕ วันทำการ	
๗	คณะกรรมการฯ ทำรายงานความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๕
๘	หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้ว แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณา	๒
	ทางเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	
	ขั้นตอนการทำสัญญา ๗ วันทำการ	
๙	เจ้าหน้าที่ จัดทำสัญญาและทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคามาทำสัญญา (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ)	}
๑๐	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ตามระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ	
๑๑	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยอ้างอิงจากระบบ e-GP	
	ขั้นตอนการตรวจรับ ๕ วันทำการ	
๑๒	คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๕
	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามระบบ e-GP	

ระยะเวลาการนำประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง				
วงเงินที่จัดหา		ระยะเวลาการเผยแพร่		
เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	}	ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย	
เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ			
เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ			
เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ			

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง (พรบ. ม.๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/บุคคล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๓	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๕ วัน	คณะกรรมการ
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด ราคาซื้อ/จ้าง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๕	- <u>กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u> เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด ราคาซื้อ/จ้าง เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ ณ ที่ทำการของ หน่วยงาน - <u>กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท</u> ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ จะนำร่างประกาศฯ เผยแพร่ หรือไม่ก็ได้	เห็นชอบ ไม่เผยแพร่ร่างฯ เผยแพร่ร่างฯ ไม่มีผู้เสนอแนะ /วิจารณ์ มีผู้เสนอแนะ /วิจารณ์ ไม่ปรับปรุง ปรับปรุง เห็นชอบ เผยแพร่ร่างฯ ไม่มีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ หรือไม่ปรับปรุง เห็นชอบ เผยแพร่ประกาศเชิญชวน	๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖	๖.๑ <u>กรณีนำร่างประกาศฯ เผยแพร่</u> หากมีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ - คณะกรรมการฯ พิจารณา <u>ไม่ปรับปรุง</u> ให้เผยแพร่ประกาศเชิญชวนต่อไป (ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๑)) แจ้งตอบผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ ทุกราย เป็นหนังสือ	เห็นชอบ เผยแพร่ร่างฯ ไม่มีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ หรือไม่ปรับปรุง เห็นชอบ เผยแพร่ประกาศเชิญชวน	๒ วัน	คณะกรรมการฯ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
	๖.๒ <u>กรณีนำร่างประกาศฯ เผยแพร่</u> หากมีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ - คณะกรรมการฯ พิจารณา <u>ปรับปรุง</u> เมื่อแก้ไขแล้วเสร็จให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๑)) แจ้งตอบผู้เสนอแนะ/วิจารณ์ ทุกราย เป็นหนังสือ	เห็นชอบ เผยแพร่ประกาศเชิญชวน	๕ วัน	คณะกรรมการฯ /หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP (ระเบียบฯ ข้อ ๕๑)	เผยแพร่ประกาศเชิญชวน	๕ - ๒๐ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๘	กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเชิญชวน และผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ได้เพียง ๑ ครั้ง (ระเบียบฯ ข้อ ๕๔)	เสนอราคา	๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๙	คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผลพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕)	พิจารณาผล/รายงานผล	๕ วัน	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่
๑๐	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา อนุมัติซื้อ/จ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๕๙)	เห็นชอบ- อนุมัติซื้อ/จ้าง	๑ วัน	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - เว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน - แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๒	ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (พรบ. ม.๑๑๗)	ระยะเวลาอุทธรณ์	๗ วันทำการ	ผู้ยื่นเสนอราคา หรือผู้มีสิทธิอุทธรณ์
๑๓	จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลงตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง หลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (พรบ. ม.๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)	ลงนามในสัญญา/ ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง	๗ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑๔	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS ตรวจสอบเอกสาร นำส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน (กรณีผู้ขายรายใหม่)	ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS	๓ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๕	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง และจัดพิมพ์รายงาน	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๖	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน ผู้รับตรวจสอบให้ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	ส่งมอบงาน ตรวจรับตามสัญญา	๑ วัน	คณะกรรมการ /ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน รับมอบพัสดุ ตรวจการรับประกัน ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> C[รับมอบพัสดุ/ ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> B[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] B --> C C --> D[จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง/ เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๕ วัน	คณะกรรมการ /ผู้ตรวจรับพัสดุ /เจ้าหน้าที่
๑๘	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง พร้อมจัดทำ เรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD D[จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง/ เบิกจ่ายเงิน] --> E[บันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๙	บันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาการตรวจรับ/ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (พรบ. ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD E[บันทึกรายงานผลการพิจารณา] --> F[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ดำเนินการ แล้วเสร็จ
๑	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย กำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง	๑
๒	เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการตามระบบ e-GP	๒
๓	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๑
๔	เจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบราคา หรือต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา	๒
๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง /ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail	๑
๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน	๑
๗	ดำเนินการตามระบบ e-GP และออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/ สัญญาซื้อ-จ้าง	๒
๘	ติดต่อผู้ขาย-จ้าง มารับใบสั่งซื้อ-จ้าง/ ข้อตกลง/ สัญญาซื้อ-จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP	๒
๙	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS ตรวจสอบเอกสาร นำส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน (กรณีรายใหม่)	๓
๑๐	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยอ้างอิงจากระบบ e-GP ตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง และจัดพิมพ์รายงาน	๑
๑๑	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน ผู้รับตรวจสอบให้ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง	๑
๑๒	คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน รับมอบพัสดุ /ตรวจการรับประกัน /ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข /ดำเนินการตามระบบ e-GP	๓
๑๓	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑
๑๔	บันทึกรายงานผลการพิจารณา จัดเก็บสำเนาการตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	๑

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย กำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และราคากลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	กำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และราคากลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๒	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๓	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบราคาหรือต่อรอง ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง และรายงานผล การพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เห็นชอบ เปรียบเทียบราคาหรือต่อรองราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง	๒ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - เว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน - แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙)	ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖	ดำเนินการตามระบบ e-GP และออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ข้อตกลง /สัญญาซื้อ-จ้าง	ดำเนินการตามระบบ e-GP และออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ข้อตกลง /สัญญาซื้อ-จ้าง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๗	ติดต่อผู้ขาย-จ้าง มารับใบสั่งซื้อ-จ้าง /ข้อตกลง/ สัญญาซื้อ-จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP	ลงนาม และรับใบสั่งซื้อ-จ้าง/ ข้อตกลง/สัญญาซื้อ-จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๘	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS ตรวจสอบเอกสาร นำส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน (กรณีผู้ขายรายใหม่)	ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS	๓ วัน	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง และจัดพิมพ์รายงาน	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๐	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน ผู้รับตรวจสอบให้ถูกต้องตามสัญญา/ ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	ส่งมอบงาน ตรวจรับตามสัญญา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๑	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน รับมอบพัสดุ ตรวจการรับประกัน ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP	ตรวจรับพัสดุ ผ่าน ไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ รับมอบพัสดุ/ ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน	๓ วัน	คณะกรรมการฯ /ผู้ตรวจรับ
๑๒	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง พร้อมจัดทำ เรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง/ เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	คณะกรรมการฯ /ผู้ตรวจรับ
๑๓	บันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาการตรวจรับ/ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (พรบ. ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	บันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่