# SB-1-8 การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ** | **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** | **ผู้มีอำนาจ** | **กรมบัญชีกลาง** | **ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ดังนี้ เหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ ราคามาตรฐาน วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง และกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุพร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบบัญชีเปรียบเทียบราคา (พ.1-22)  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  A |  |  |  |  |  | -พ.1-01  -พ.1-22 | 1 วัน |
| 2 | ตรวจสอบ  - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข  - กรณีถูกต้องดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ |  |  |  |  |  | พ.1-01 | 1 วัน |
| 3 | พิจารณา  - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข  - กรณีเห็นชอบการขอซื้อ/จ้าง อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) |  |  |  |  |  | พ.1-01 | 1 วัน |
| 4 | - เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ลงทะเบียนควบคุมประกาศและส่งประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมฯ และกรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างมีสาระสำคัญของรายการพัสดุที่ต้องการซื้อ |  |  |  |  |  | - เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง  - ระบบ e-catalog  - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | 3 วันทำการ |
| 5 | จัดส่งประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างไปยังผู้ขาย โดยนำรายละเอียดของพัสดุลงไว้ในระบบ e-catalog และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ |  |  |  |  |  | - ระบบ e-catalog  - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | 1 วัน |
| 6 | ส่งใบเสนอราคาโดย log in เข้าระบบเพื่อเสนอราคา กรณีที่ผู้ขายผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างฯ จะต้องลงทะเบียนในระบบก่อนวันเสนอราคา |  |  |  |  |  | - ใบเสนอราคา  - ระบบ e-catalog  - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | 1 วัน |
| 7 | พิจารณาการเสนอราคา |  |  |  |  |  | - ใบเสนอราคา  - ระบบ e-catalog  - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | 3 วันทำการ |

# SB-1-8 การปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ** | **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** | **ผู้มีอำนาจ** | **กรมบัญชีกลาง** | **ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 8 | รายงานผลการพิจารณาและความเห็น | ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  A |  |  |  |  | - ใบเสนอราคา  - ระบบ e-catalog  - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | 1 วัน |
| 9 | พิจารณา  - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทบทวน ยกเลิก หรือดำเนินการใหม่ แล้วแต่กรณี  - กรณีเห็นชอบ อนุมัติรับราคาลงนามในประกาศผลการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ |  |  |  |  |  | - ใบเสนอราคา  - ระบบ e-catalog  - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | 1 วัน |
| 10 | - ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบภายหลังผู้มีอำนาจเห็นชอบตามรายงานที่เสนอรับราคาแล้ว  - ประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน |  |  |  |  |  | - ระบบ e-catalog  - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | 1 วัน |
| 11 | - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานผู้เบิกพัสดุทราบเพื่อยืนยันเงินประจำงวด และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขายมาทำสัญญา/ข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ |  |  |  |  |  | บันทึกข้อความ | 1 วัน |
| 12 | - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  - จัดทำบันทึกข้อความถึงธนาคารให้ยืนยันหนังสือแบบให้ยืนยันหลักประกันสัญญาเสนอผู้มีอำนาจ  - ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักประกันสัญญาพร้อมแนบบันทึกตรวจสอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม |  |  |  |  |  | - หนังสือยืนยันหลักประกันสัญญา  - หนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญาและหลักประกันสัญญา | 2 วัน |
| 13 | - จัดทำสัญญา/ข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ  - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามพยาน |  |  |  |  |  | - สัญญา/ข้อตกลง  - ใบสั่งซื้อ | 3 วัน |
| 14 | เมื่อถึงกำหนดลงนามในสัญญา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามและผู้ขายลงนามสัญญา/ข้อตกลง จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ขาย สุดท้ายผู้ขายจัดทำตราสารในกรณีสัญญาตั้งแต่ 2 แสนบาทขึ้นไป(กรณีจ้าง) |  |  |  |  |  | - สัญญา/ข้อตกลง | 2 วัน |
| 15 | รับและตรวจสอบเอกสารการตรวจรับฯของคณะกรรมการฯเพื่อส่งเบิก-จ่ายเงิน |  |  |  |  |  | เอกสารการตรวจรับฯของคณะกรรมการฯ | 2 วัน |
| 16 | ติดตามผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) เมื่อครบกำหนดรับประกันตรวจสอบบริการหลังการขายจากหน่วยงานผู้เบิกโดยคืนหลักประกันสัญญาโดยเร็วหรืออย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา |  |  |  |  |  | สัญญา/ข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | 15 วัน |