

เจาะลึกระบบ e-GP: คู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงาน เปลี่ยน 10 ขั้นตอนทางการ เป็นรอบการทำงาน "ลูกบอล 8 ลูก"

สรุปจบ เข้าใจง่าย พร้อมใช้จริง
สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ





1. เตรียมการ (Preparation)



วางแผนและขออนุมัติ
(ขั้นตอนที่ 1-4)

2. ดำเนินการจัดซื้อ (Execution)



คัดเลือกและหาผู้ชนะ
(ขั้นตอนที่ 5-7)

3. บริหารสัญญา (Management)



ทำสัญญาและตรวจรับ
(ขั้นตอนที่ 8-10)

เป้าหมาย: ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความซ้ำซ้อนในทุกขั้นตอน

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

-  บันทึกและเผยแพร่แผนประจำปีในระบบ e-GP
-  ประกาศแผนบนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

2. สร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

-  กำหนดรายละเอียดโครงการ
 - ระบุงบประมาณ, วิธีการ, และข้อมูลพัสดุ

3. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

-  จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

4. บันทึกข้อมูลเอกสารอนุมัติ

-  เลขที่หนังสือ / วันที่อนุมัติ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



เจาะลึกขั้นตอนที่ 5: วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีเฉพาะเจาะจง
(Specific)



วิธีคัดเลือก
(Selection)



วิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์
(e-Bidding)

หมายเหตุ: การเลือกวิธีขึ้นอยู่กับวงเงินและเงื่อนไขของพัสดุตามระเบียบ



8. จัดทำสัญญา

- ✓ - จัดทำร่างสัญญา
- ✓ - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
- ✓ - ลงนามสัญญา



9. เผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

- ✓ - บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ
- ✓ - เผยแพร่ข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด



10. บริหารสัญญา

- ✓ - ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจรับงาน
- ✓ - บันทึกการส่งมอบ / บันทึกการเบิกจ่าย
- ✓ - ปิดโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการจัดการสัญญาและการปิดโครงการ

ถอดรหัส: จาก 10 ขั้นตอนทางการ สู่ "ลูกบอล 8 ลูก"

10 ขั้นตอนทางการ (The 10 Official Steps)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

8 ลูกบอลผู้ปฏิบัติงาน (The 8 Practitioner Balls)

1 รายงานขอซื้อ/ขोज้าง

2 บันทึกเลขที่เอกสาร

3 บันทึกราคาผู้เสนอราคา

4 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

5 ร่างสัญญา

6 จัดทำสัญญา

7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

8 บริหารสัญญา



"ลูกบอล" คือจุด Checkpoint หลักที่ผู้ปฏิบัติงานต้องกดผ่านในระบบ e-GP เพื่อให้งานเดินหน้า

หน้าปิดคุมงาน: สรุป "ลูกบอล 8 ลูก" ใน e-GP



ใช้คลิस्ट์ 8 ด้านสำคัญที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเคลียร์เพื่อปิดจ๊อบอย่างสมบูรณ์แบบ