

**ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓) (กรณีวงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD     A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ]     B --&gt; C{เห็นชอบ}     C --&gt; D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง]     D --&gt; E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ]     E --&gt; F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ]     F --&gt; G(( ))                     </pre>	๓	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๘)		๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ (วรภา บุญคลัง)
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๓๘) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ขั้นที่ ๓-๔)		๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ ตรีสม วรภา บุญคลัง  หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ประกอบ ข้อ ๔๒)		๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๓ แสนบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)	<pre> graph TD     A[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] --&gt; B[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS]     B --&gt; C[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)]     C --&gt; D[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน]     D --&gt; E(( ))           </pre>	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  วราภา บุญคลัง
๖.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	<pre> graph TD     A[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS] --&gt; B[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)]     B --&gt; C[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน]           </pre>	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  ศรีสมร อุบลรัตน์
๗.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	<pre> graph TD     A[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] --&gt; B[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน]           </pre>	๑/๒	เจ้าหน้าที่  ศรีสมร
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)  ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)	<pre> graph TD     A[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] --&gt; B(( ))           </pre>		เจ้าหน้าที่  อุบลรัตน์ รุ่งอรุณ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)		๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่ อุมลรัตน์
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่ อุมลรัตน์ รุ่งอรุณ

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

จุดควบคุม

ขั้นตอน	จุดควบคุม
๑	หาข้อมูลเปรียบเทียบ
๒	มีทะเบียนคุม
๓	มีผู้ตรวจสอบ
๔	ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด
๕	เป็นไปตามระเบียบ ข้อ ๑๖๒ ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด โดยเฉพาะ กำหนดวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุ โดยให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา
๖	ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด
๗	ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด
๘	ติดตามผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๙	ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๗๕ โดยดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
๑๐	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุที่ส่งมอบ ให้เป็นไปสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง และรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง โดยเร็วที่สุด
๑๑	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อขอความเห็นชอบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายและผู้รับจ้างโดยเร็วที่สุด โดยให้กระบวนการดำเนินงานในขั้นตอนที่ ๙-๑๑ ภายใน ๕ วันทำการ และส่งมอบพัสดุเข้าคลังพัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ