

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
<p>คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ</p>	<p>5. คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเสนอผลการพิจารณา ถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พร้อมทั้งเปิดเผยราคากลางใน เว็บไซต์หน่วยงาน / กรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม ระบบ e-Gp (ลูกบอลที่ 1-4)</p>	<p>กรณีถูกต้อง - ตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษก่อนเสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อ / จ้าง</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง - ตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษแจ้งคณะกรรมการฯ แก้ไขก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง</p>	<p>1</p>
	<p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนหน้าผู้ผูกพัน โดยทำหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างมาทำสัญญา (ตามแบบ พอ. 2 หรือ 12-14) พร้อมทำสัญญา และดำเนินการ ตามระบบ e-Gp (ลูกบอลที่ 5-7)</p>	<p>- นำรายงานผลการจัดซื้อ / จ้างไปคุม หรือหักงบประมาณก่อนทำสัญญา ซื้อ / จ้าง</p>	<p>5 1/2</p>
<p>นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงมกล คล้ายพึ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมพู</p>	<p>7. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูล หลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูล ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS และ ส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยัน</p>	<p>- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายใน รหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้ว ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขาย</p>	<p>1/2</p>

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสาวภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปัดตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายจิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมพู	8. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึก ข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ ฟอร์มบส. 01 หรือ บส. 04 แล้วแต่กรณี ตรวจสอบกับ เอกสารจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดซื้อ / จ้างทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยผ่านเครื่อง Terminal - พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง	1/2
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสาวภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปัดตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายจิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมพู	9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ (ตามแบบ พอ. 4) และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ผลการตรวจรับพัสดุถึงอธิบดี/ ผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ (ตามแบบ พอ. 5) และดำเนินการ ตามระบบ e-Gp (ลูกบอลที่ 8)	กรณีถูกต้อง - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง กรณีไม่ถูกต้อง - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ แก้ไข ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง	5 1/2

รวมระยะเวลาดำเนินการ 20 วัน

- *หมายเหตุ 1. ขั้นตอนที่ 8 และ 9 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบจัดซื้อ ทั้งนี้ไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
2. ขั้นตอนที่ 10 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีพิเศษ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ทำรายงานขอซื้อ / จ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อ / จ้าง ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาเสนอราคาพร้อมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ แล้วตรวจสอบใบเสนอราคา แคลคูล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียดว่าเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 58
6. คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษรายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้างถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)

กรณีถูกต้อง

เสนอรายงานผลการจัดซื้อ / จ้าง ถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง เพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจรายละเอียด ดังนี้

- คณะกรรมการฯ รายงานผลภายในระยะเวลาหรือไม่
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ผู้เสนอราคาเสนอถูกต้องตรงตาม Spec. ที่กรมกำหนดหรือไม่
- ผู้เสนอราคาที่ลงนามในใบเสนอราคา มีอำนาจลงนามหรือไม่
- รายละเอียดอื่น ๆ ในใบเสนอราคา

กรณีไม่ถูกต้อง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการตรวจสอบรายงานผลการจัดซื้อ / จ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ แก้ไขก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง

7. เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง ได้อนุมัติแล้วนำไปหักงบประมาณที่กลุ่มงบประมาณ/หลังจากนั้นนำมาทำสัญญา
8. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผจ.01 ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน
 - โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้างในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้างในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

- 9 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 ตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS
- โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้ว นำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง
- 10 . คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างจะทำการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน โดยพิจารณาจากข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากสัญญาและต้นเรื่องการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีถูกต้อง

- เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้
- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา
- ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
- ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา
- คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ
- กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจสอบว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างแนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้อง จะเสนอกลับไปแก้ไข

กรณีไม่ถูกต้อง

- เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไข โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น
- เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งมอบพัสดุ / งานจ้างเข้าแฟ้ม
- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) เพื่อแจ้งซ่อมฯ ภายในเวลาค้ำประกันสัญญา มิฉะนั้นผู้ขาย / ผู้รับจ้างจะพ้นความรับผิดชอบและตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาว่าเรื่องใดมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องอย่างต่อเนื่อง

เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ

1. รายงานขอซื้อ / จ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. รายงานผลการจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีพิเศษ
4. ใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญาซื้อ / จ้าง
5. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
6. ใบแจ้งหนี้
7. ใบกำกับภาษี
8. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง