
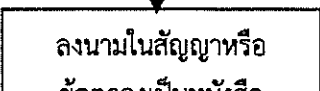
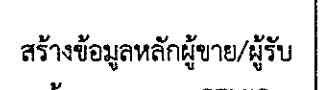
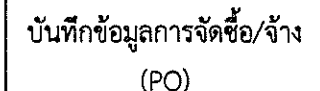


<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</b>  <b>ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท</b></p>				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD     A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ]     B --&gt; C{เห็นชอบ}     C --&gt; D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง]     D --&gt; E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ]     E --&gt; F[ตรวจสอบรายชื่อสินค้า/ บริการ และรายชื่อ ผู้ประกอบการ SMEs]     F --&gt; G(( ))           </pre>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๙)		๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๒๔) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๑-๔)		๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่  หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อสินค้า/ บริการ และรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้ขึ้นบัญชีได้ที่ www.thaismegp.com ของ สสว.			เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ]   </pre>	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ]   </pre>	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS]   </pre>	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๘.	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทักข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)]     B --&gt; C(( ))   </pre>	๑/๒	เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)  ** ขั้นตอนที่ ๙ - ๑๐ (๕ วันทำการ)			เจ้าหน้าที่
๑๐.	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
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑-๑๐) เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

# Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

