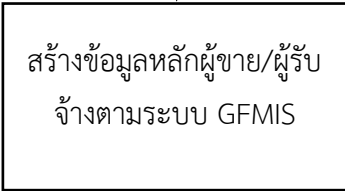
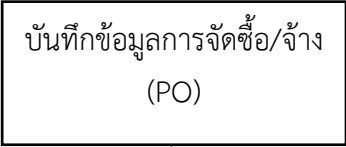
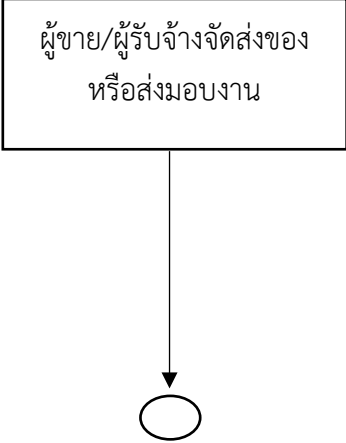


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๑-๔)	เห็นชอบ	๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
		เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรอพุทธณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)		๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผ.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ 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		๑/๒	เจ้าหน้าที่
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)			เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณมชั้นที่ ๘)	<pre> graph TD A[] --> B{ตรวจรับพัสดุ} B -- ผ่าน --> C[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] B -- ไม่ผ่าน --> D[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] D --> B style A fill:none,stroke:none </pre>	๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[] --> B[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] style A fill:none,stroke:none </pre>	๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] style A fill:none,stroke:none </pre>	๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

