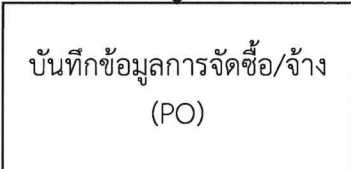
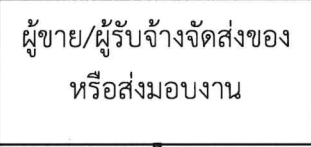
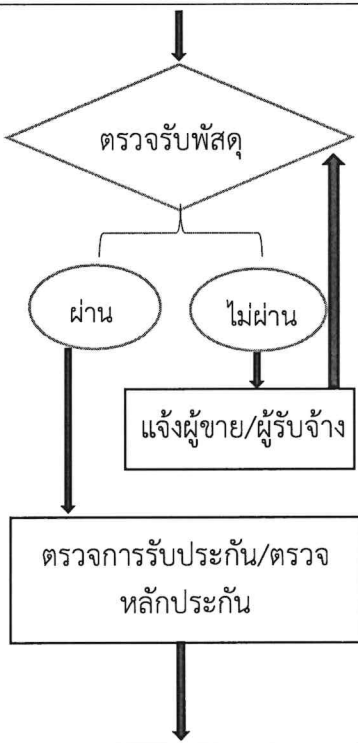
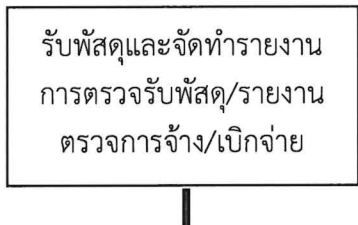
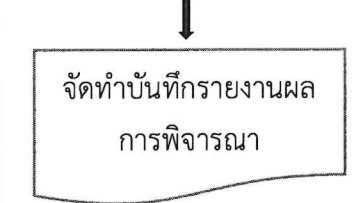


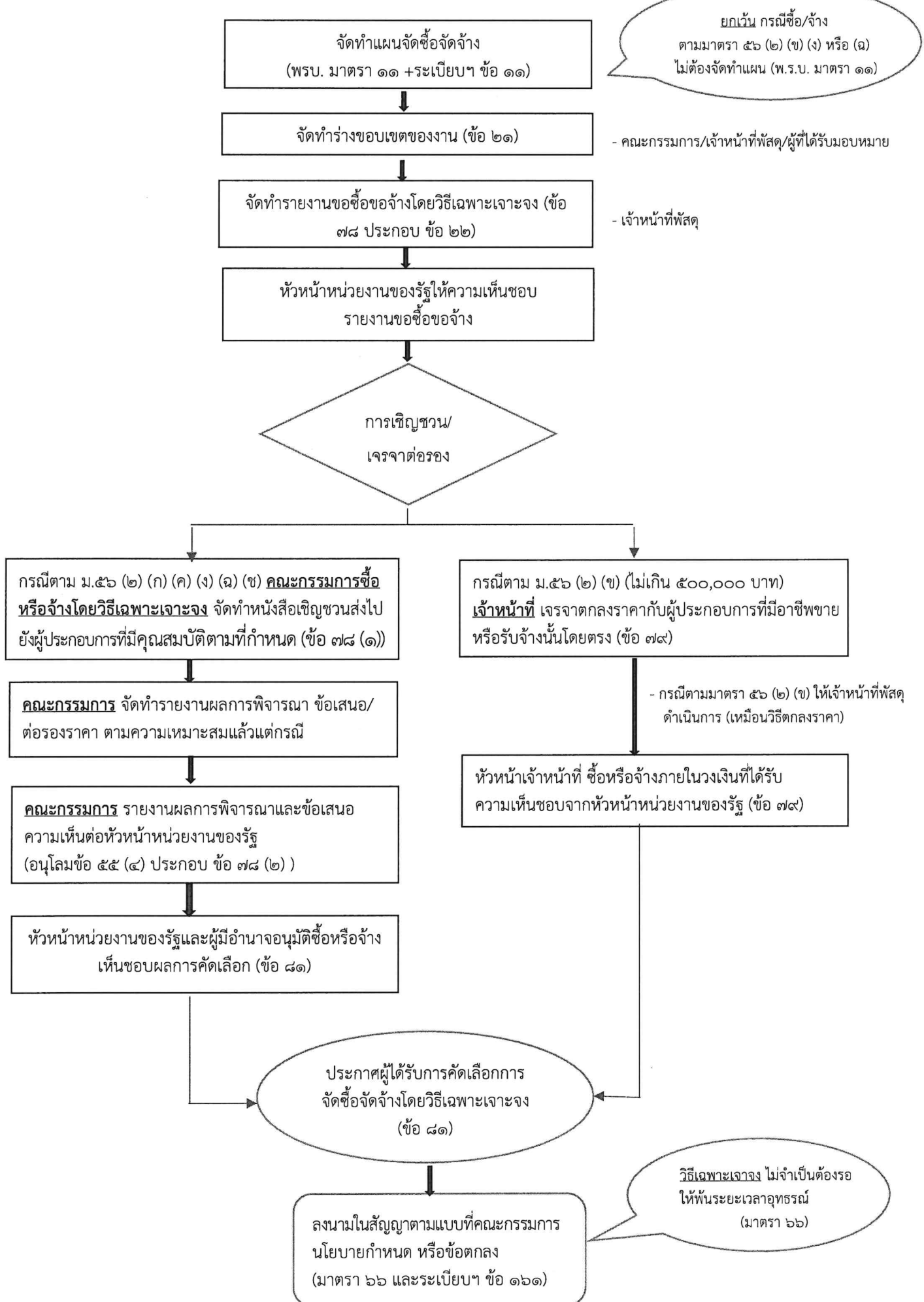
ชื่อกระบวนการงาน การจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุรไอนี เจ๊ะมะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มงาน การเงินบัญชีและการตรวจสอบ
 จัดทำเมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.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)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๒	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงิน ที่เห็นชอบ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการ ตามระบบ e-GP (ขณมชั้นที่ ๑-๔)		๒ วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะ (หัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลง นาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิด ประกาศที่หน่วยงานและแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒)	จัดทำประกาศผลผู้ชนะ 	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรอพุทธศักราช ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขณมชั้นที่ ๕-๗)		๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยใช้แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ New GFMS Thai ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดเพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ New GFMS Thai พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง		๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๘	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)			เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจรับพัสดุ} Decision -- ผ่าน --> Check[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] Decision -- ไม่ผ่าน --> Notify[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] Notify --> Decision Check --> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำ รายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจ การจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	 <pre> graph TD Next[] --> Box[รับพัสดุและจัดทำรายการ
การตรวจรับพัสดุ/รายงาน
ตรวจการจ้าง/เบิกจ่าย] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๑	จัดทำบันทึกที่รายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (มาตรา ๑๒ ประกอบระเบียบ ฯ ข้อ ๑๖)	 <pre> graph TD Box[] --> Final[จัดทำบันทึกที่รายงานผล
การพิจารณา] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ภาคผนวก

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
๕. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)