

กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก

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/จ้างตาม ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมม.ชั้นที่ ๑-๔)	เห็นชอบ	๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
		เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง		
		ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ		
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	จัดทำประกาศผลผู้ชนะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขมม.ชั้นที่ ๕- ๗)	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	↓ สร้างหลักข้อมูลผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS ↓	๑-๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMIS Web online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส. ๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส ่งในระบบ GFMIS Web Online/พิมพ์รายงาน จากระบบ GFMIS Web Online แนบเรื่อง	↓ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ↓	๑-๒	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดย ระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จ ของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่ง ของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบ บันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือ ตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)	↓ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือมอบหมายงาน ↓		เจ้าหน้าที่
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสตุที่ ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ ซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการ ตรวจรับ/ ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ ตรวจ หลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่านเจ้าหน้าที่แจ้งให้ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตาม ระบบ e-GP (ขมขั้นที่ ๘)	↓ ตรวจรับพัสดุ ↓ ผ่าน ไม่ผ่าน ↓ ↓ แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓ ตรวจการรับประกัน/ตรวจ หลักประกัน ↓	๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงาน การตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจ การจ้าง พร้อม ทั้งจัดทำเรื่องขอเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	↓ รับพัสดุและจัดทำรายงาน การตรวจรับพัสดุ/รายงาน ตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน ↓	๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	↓ จัดทำบันทึกรายงานผล การพิจารณา	๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ