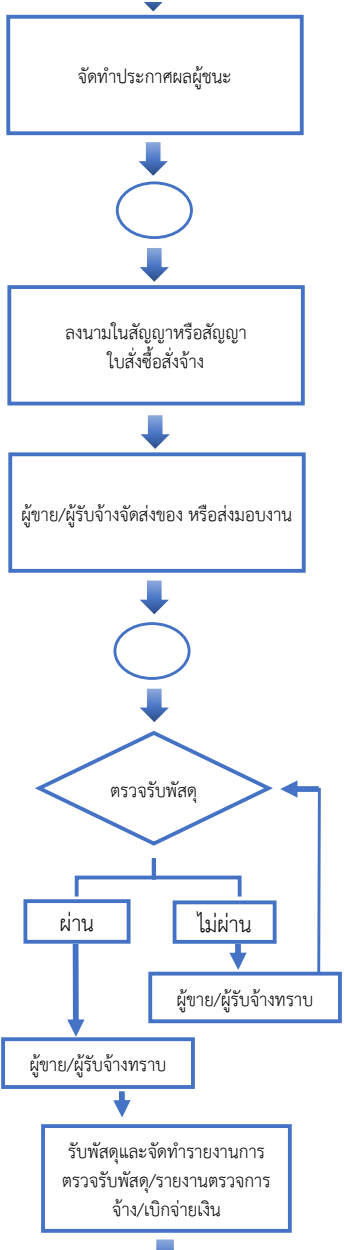


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงิน 5,000.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้องวงเงิน 5,000.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ดาวน์โหลดเอกสาร 	เอกสารที่เกี่ยวข้อง วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ดาวน์โหลดเอกสาร 
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน(tor)	2 วัน	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ	1.เอกสารรายงานของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 1.1. เอกสารผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 1.2. เอกสารผู้กำหนดราคากลาง 1.3 ใบเสนอราคา	1.เอกสารรายงานของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 1.1. เอกสารผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง 1.2 ใบเสนอราคา
2	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 79)	จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
3	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ 24) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP	เห็นชอบ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	4. บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP 5. บันทึกข้อมูลลงในระบบ EGP 6. เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	3. บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP

4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจจนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระเบียบฯ ข้อ 81 ประกอบ ข้อ 42)
5	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือจัดทำสัญญาใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. 66 วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการในระบบ e-GP
6	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ 175 และข้อ 176)
7	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP
8	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



1 วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
1 วัน	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	7. เอกสารออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ถ้าเกินวงเงิน 1 แสนบาท) 8. อากรแสดมปี พันละ 1 บาท (จะใช้กับจัดจ้างเท่านั้น)	
15-30 วัน	เจ้าหน้าที่	9. เอกสารใบส่งของ ใบแจ้งใบกำกับภาษี จากทางบริษัท ใบเสร็จรับเงินจะได้หลังจากกองคลังโอนเงินเรียบร้อยแล้ว	4. เอกสารใบส่งของ ใบแจ้งใบกำกับภาษี จากทางบริษัท ใบเสร็จรับเงินจะได้หลังจากกองคลังโอนเงินเรียบร้อยแล้ว
1 วัน	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	10. ป้มตรวจรับพัสดุในใบส่งของ 11. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสน ตรวจรับคนเดียว ถ้าวางเงินเกิน 1 แสนขึ้นไปตรวจรับ 3 คน) 12. เอกสารบันทึกตรวจรับในระบบ e-GP	5. ป้มตรวจรับพัสดุในใบส่งของ 6. เอกสารใบตรวจรับพัสดุ
1 วัน	เจ้าหน้าที่		

9	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา(จัดเก็บสำเนาใบ กรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่ เกี่ยวข้อง) (ม.12 ประกอบระเบียบฯ ข้อ 16)	↓ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่	13. จัดทำเอกสารใบปะหน้า ส่งเบิกกองคลัง และแนบเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ ข้อ 1- 13	7. จัดทำเอกสารใบปะหน้า ส่งเบิกกองคลังและแนบเอกสาร ทั้งหมดตั้งแต่ ข้อ 1-7
---	--	---	-------	-------------	--	---