

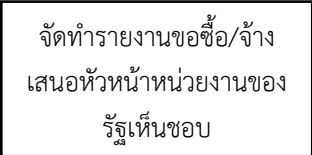
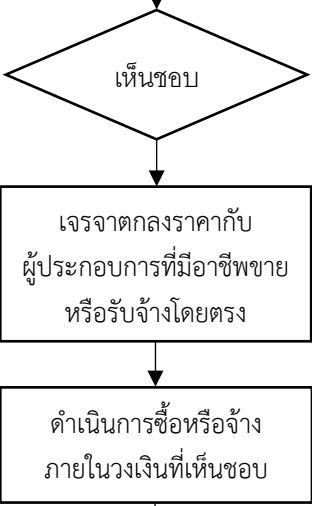
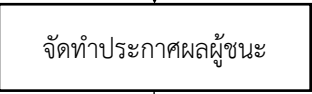



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อและการจ้างทำของ)

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาต่อรอง ราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตาม มาตรา ๖๕ (๒)(ข)(ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้อง จัดทำแผน (พรบ.มาตรา๑๑)		๕ วัน	เจ้าหน้าที่
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)		๒ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๓.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)		๒ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๑-๔)		๕ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่ หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอ ราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	 	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๖.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง <u>ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์</u> ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๕- ๗)	<pre> graph TD A[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] --> B[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS] B --> C[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] C --> D[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] D --> E{ตรวจสอบพัสดุ} E -- ผ่าน --> F[ตรวจการรับประกัน/ตรวจ หลักประกัน] E -- ไม่ผ่าน --> G[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับ] G --> E </pre>	๗ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)		สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS	๑/๒ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๘.	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง		บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๙.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึก ขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)		ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน	** ขั้นตอน ที่ ๙ - ๑๐ (๕ วัน)	เจ้าหน้าที่
๑๐.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอ ซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการ ตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ผ่าน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่ผ่าน</div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แจ้งผู้ขาย/ผู้รับ</div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ตรวจการรับประกัน/ตรวจ หลักประกัน</div> </div>		เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ

	-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)	○		
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำ รายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงาน ตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/จ่ายเบิกเงิน] --> B[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๒.	จัดทำบันทึกที่รายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้ง รายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD B[จัดทำบันทึกที่รายงานผลการพิจารณา] </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
รวมระยะเวลา			๓๔ วัน	