

งานพัสดุ ...ศูนย์อนามัยที่ ๖...	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) ข กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	
	รหัสเอกสาร :	การแก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ :

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงการปฏิบัติงาน Work Flow รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย ลดโอกาสและความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดถึงให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นจากระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การเปิดเผยราคากลาง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาต่อพื้นที่สาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ติดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มความโปร่งใสของกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๒. ขอบเขต (Scope)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจถึงกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องตลอดรวมถึงการจัดทำระบบพัสดุ-คงคลัง

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมถึงการดำเนินงานอื่นๆที่กำหนดในกฎกระทรวง

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๖ ให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๖ ให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุและบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุและบริหารพัสดุของศูนย์อนามัยที่ ๖

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หมายถึง คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๖ ให้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑

คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งศูนย์อนามัยที่ ๖ ให้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) และข้อ (๒๖) โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยดำเนินการและรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ

ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายสินค้า บริการหรือรับจ้างโดยตรง

ระบบพัสดุ-คลัง หมายถึง ระบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลพัสดุ-คลังของศูนย์อนามัยที่ ๖

รายงานขอซื้อขอจ้าง หมายถึง เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อตกลง หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานของรัฐทำข้อตกลงกับผู้ประกอบการ เช่น ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง

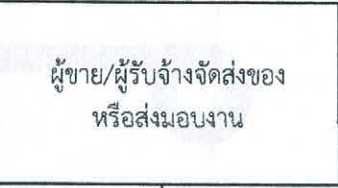
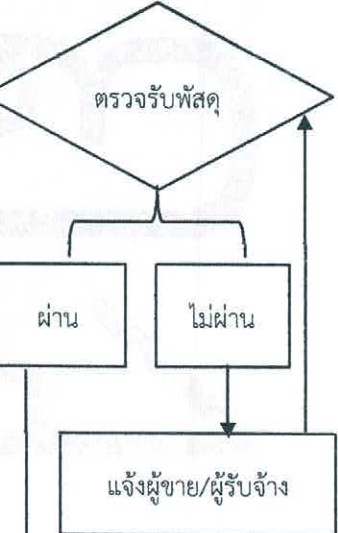
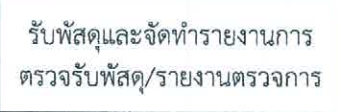
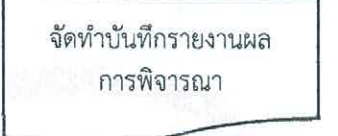
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	รับผิดชอบ อนุมัติ สั่งการจัดซื้อจัดจ้าง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล	รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

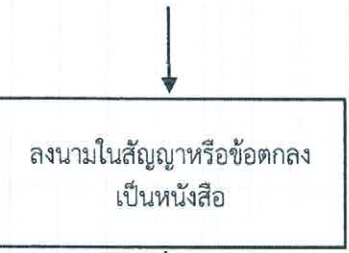
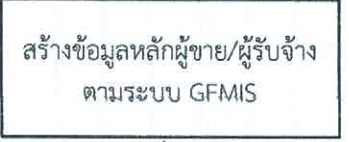
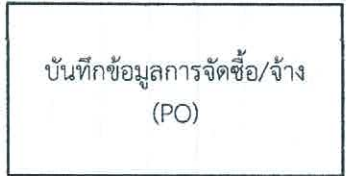

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)(ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ] </pre>	ตรวจสอบร่างขอบเขตของ งานกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้เหมาะสมเป็นกลาง	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะ กรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๘)	<pre> graph TD B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ] --> C{เห็นชอบ} </pre>	ตรวจสอบรายละเอียด รายการขอซื้อ บัญชี ราคา ชนิด ขนาด ให้ตรงตาม แผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงและรายงานผลการพิจารณาต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๓๘ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง)	<pre> graph TD C{เห็นชอบ} --> D[เจรจาทกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง] </pre>	ตรวจสอบราคาไม่ให้ เกินราคากลาง/ราคาจัดซื้อ จัดจ้างในราคาที่เหมาะสม	๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
		<pre> graph TD D[เจรจาทกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง] --> E[ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ] </pre>			หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผล ผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม)ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง)และแจ้งผู้เสนอราคาทุกราย ทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	<pre> graph TD E[ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ] --> F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ] </pre>	ตรวจสอบเอกสารที่จะ ประกาศผลผู้ชนะให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑	หัวหน้าเจ้า หน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง(ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)</p> <p>**ขั้นตอนที่ ๘-๙ (๕ วันทำการ)</p>		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าที่ส่งมอบโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/ใบอนุมัติขอจัดซื้อ/จ้าง ก่อนที่จะลงลายมือรับสินค้า</p>		<p>เจ้าหน้าที่</p>
๖.	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักฐานประกัน</p> <p>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณม.ชั้นที่ ๘)</p>		<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ใบส่งของ/ของที่จะส่งมอบ โดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง</p>	๕	<p>เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ/ ตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจ รับพัสดุ</p>
๗.	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>		<p>ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	๑	<p>เจ้าหน้าที่</p>
๘.	<p>จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>(ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)</p>		<p>ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน (ตาม ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)</p>	๑	<p>เจ้าหน้าที่</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/ บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)(ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)(กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ] </pre>	ตรวจสอบร่างขอบเขตของ งานกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้เหมาะสมเป็นกลาง	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะ กรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	<pre> graph TD B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นชอบ] --> C{เห็นชอบ} </pre>	ตรวจสอบรายละเอียด รายการขอซื้อ บัญชี ราคา ชนิด ขนาด ให้ตรงตาม แผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงและรายงานผลการพิจารณาต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรับอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนม ขั้นที่ ๑-๔)	<pre> graph TD C{เห็นชอบ} --> D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างโดยตรง] D --> E[ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ] </pre>	ตรวจสอบราคาไม่ให้ เกินราคากลาง/ราคาจัดซื้อ จัดจ้างในราคาที่เหมาะสม	๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผล ผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม)ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน(๓ ช่องทาง)และแจ้งผู้เสนอราคาทุกราย ทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	<pre> graph TD E[ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ] --> F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ] F --> G(()) </pre>	ตรวจสอบเอกสารที่จะ ประกาศผลผู้ชนะให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่

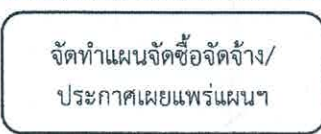
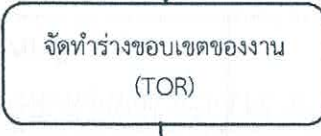
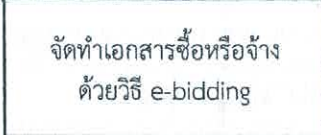
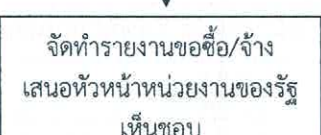
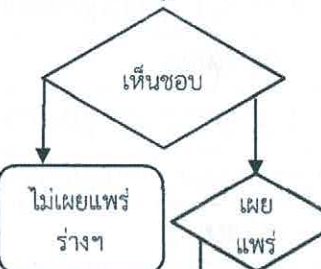
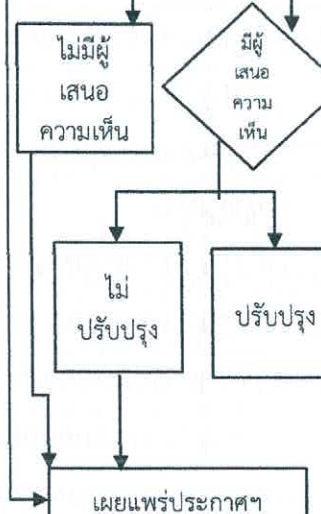
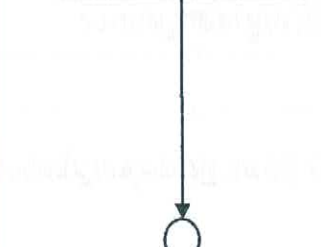
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น ไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๒๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้อง มีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น)และ ดำเนิน e-GP (ขนมขั้น ๕-๓)	 <pre> graph TD A[] --> B[ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ] </pre>	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการลงนามใน สัญญา	๕	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลหลัก ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GEMIS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	 <pre> graph TD B --> C[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS] </pre>	ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายใน ระบบ GFMS ถ้าไม่พบ ข้อมูลหลักผู้ขายในรหัส ๒๑๐๙ ให้สร้างใหม่แล้วส่ง ให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ	๑/๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลการจัด ซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากรับ GFMS Web Online แนบเรื่อง	 <pre> graph TD C --> D[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] </pre>	ตรวจสอบ เลขรหัสส่ง ประมาณให้ถูกต้องก่อนที่จะ ทำการบันทึกข้อมูลจัดซื้อ/ จ้างในระบบ GFMS	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่ง มอบงานโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่ง งานและผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึก ขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง(ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) **ขั้นตอนที่ ๘-๔ (๕ วันทำการ)	 <pre> graph TD D --> E[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน] E --> F(()) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้าที่ ส่งมอบโดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด ให้ตรงกับใบสั่ง ซื้อ/ใบอนุมัติขอจัดซื้อ/จ้าง ก่อนที่จะลงลายมือรับสินค้า		เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักฐานประกัน</p> <p>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนม.ชั้นที่ ๘)</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจรับพัสดุ} Decision -- ผ่าน --> Step1[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] Decision -- ไม่ผ่าน --> Step2[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] Step2 --> Decision </pre>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งของ/ของที่จะส่งมอบ โดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง</p>	๕	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ/ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>	<pre> graph TD Step1[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] --> Step2[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	<p>ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	<p>จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)</p>	<pre> graph TD Step2[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] --> Step3[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	<p>ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน (ตาม ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)</p>	๑	เจ้าหน้าที่

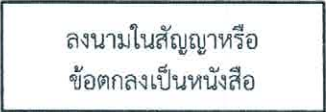
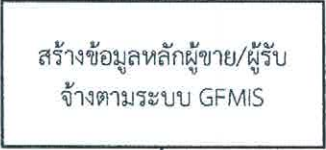
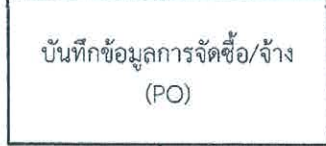
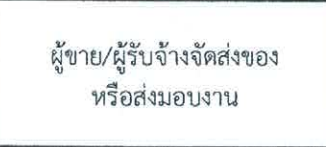
รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี e-bidding ของศูนย์อนามัยที่ ๒ ชลบุรี

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่แผนฯ			๑	เจ้าหน้าที่
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)			๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๓.	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบข้อ ๔๓) (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)			๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)			๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕.	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ น้อยกว่า เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ใต้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)			๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖.	กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (๔๕) หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นไม่ปรับปรุงให้เผยแพร่ประกาศฯ -กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและพิจารณาแล้วความปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗ (๑))			๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๗.	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยืนยันเสนอผ่านระบบ e-GP (ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐)) (อ้างอิงตาม หนังสือ ว.๘๒ ลว.๑๑ มี.ค. ๖๓)			๕/๑๐/ ๑๒/๒๐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘.	- กรณีมีผู้เสนอราคาความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑)) - กรณีไม่มีนาร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาปรับปรุงความคิดเห็น(ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวดราคา (ข้อ ๕๒)			๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๙.	- กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)	ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๐.	- วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ (๕๕) - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (๕๔)	เสนอราคา		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๑.	- คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕) - คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕(๔))	พิจารณาผล/รายงานผล			เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
๑๒.	- หัวหน้าหน่วยงานของรับและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการพิจารณาข้อ ๕๙)	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๓.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม)ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง)และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)			๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๑๔.	ให้ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ (มาตรา ๑๑๗)	ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ผลผู้ชนะ		๗	ผู้มีสิทธิยื่นเสนอราคา

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้อง รออุทธรณ์ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ช ๔๕๓ ลว. ๒๘พ.ย ๖๐)	 <pre> graph TD A[] --> B[ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ] </pre>		๕	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๑๖	เจ้าหน้าที่ที่สุดสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	 <pre> graph TD B --> C[สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS] </pre>		๑/๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๑๗.	เจ้าหน้าที่ที่สุดบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส. ๐๑ หรือ บส. ๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/ จ้างแล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	 <pre> graph TD C --> D[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] </pre>		๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้อง มีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและ ผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) **ขั้นตอนที่ ๑๘-๑๙ รวม ๕ วันทำการ	 <pre> graph TD D --> E[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน] E --> F(()) </pre>			เจ้าหน้าที่

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/ จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๙.	คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจ รับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงาน ขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการ ตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้ง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และ ดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘) (ขนมขั้นที่ ๘)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจรับพัสดุ} Decision -- ผ่าน --> Step1[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] Decision -- ไม่ผ่าน --> Step2[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] Step2 --> Decision Step1 --> Step3[รับพัสดุและจัดทำรายการการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>		๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ การ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๒๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำ รายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจ การจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD Step3[รับพัสดุและจัดทำรายการการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] --> Step4[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>		๑	เจ้าหน้าที่
๒๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรมการตรวจรับและใบ ส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี)รวมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD Step4[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>		๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑-๑๙)

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ

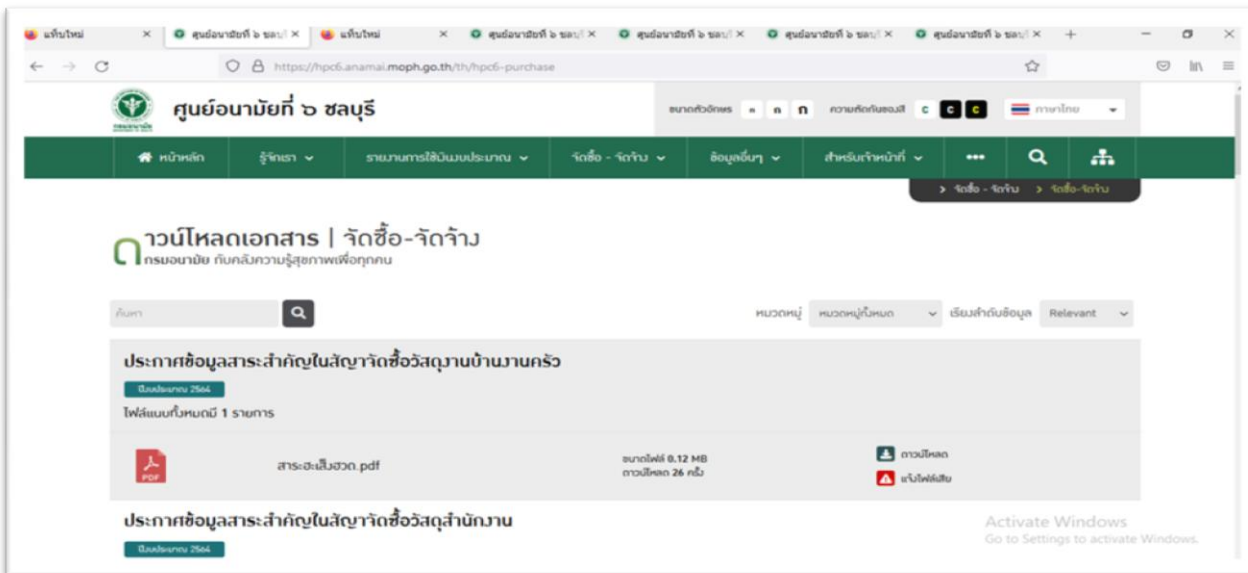
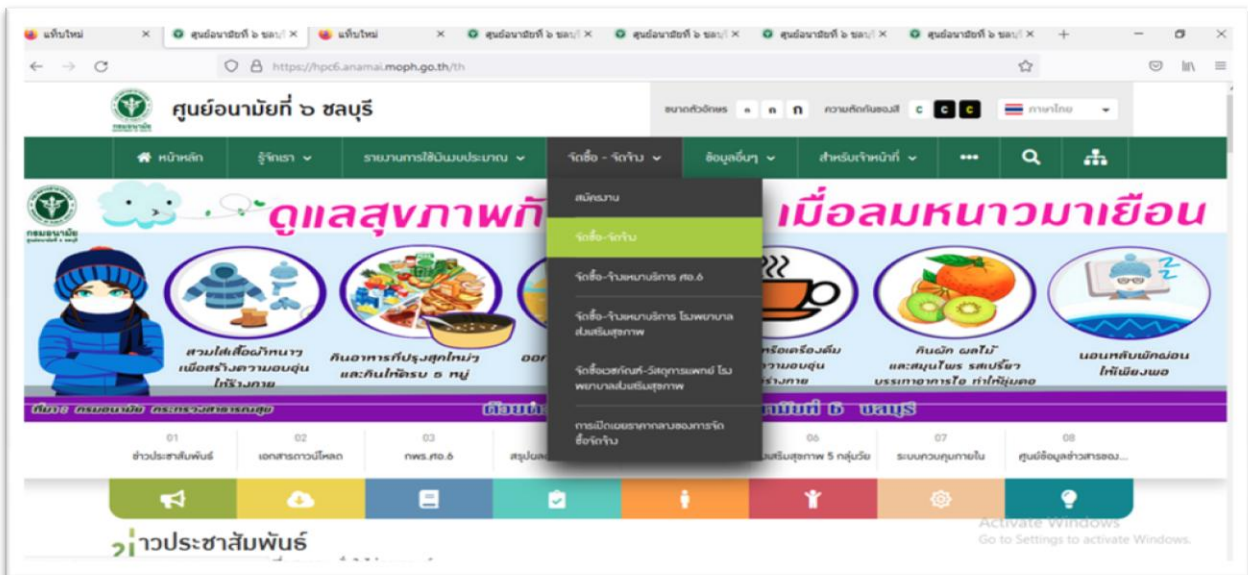
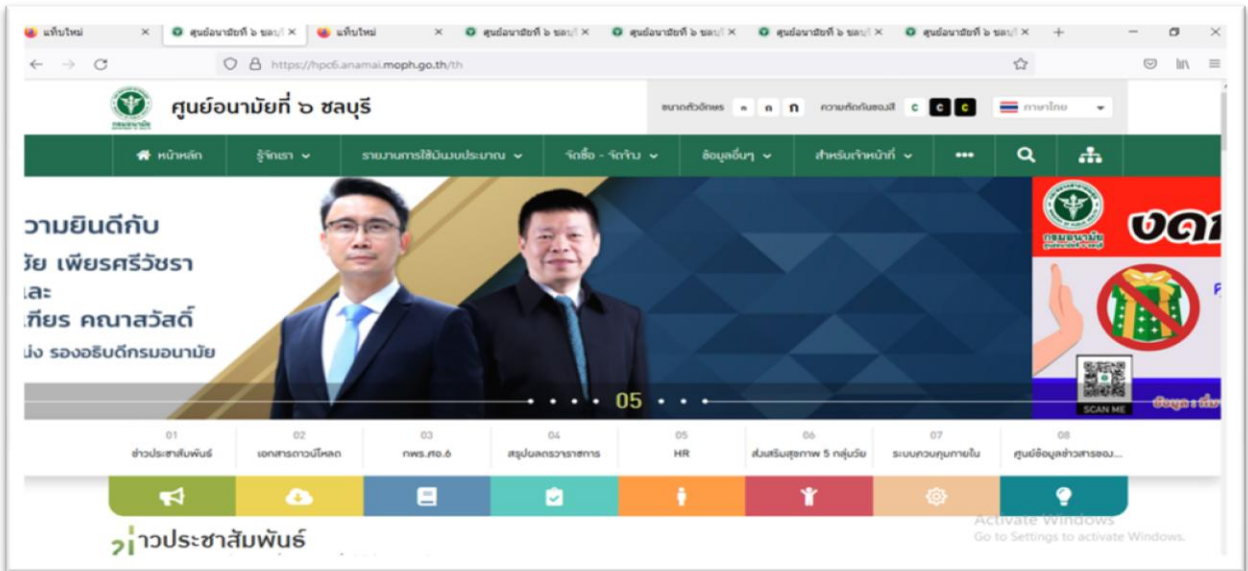
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ

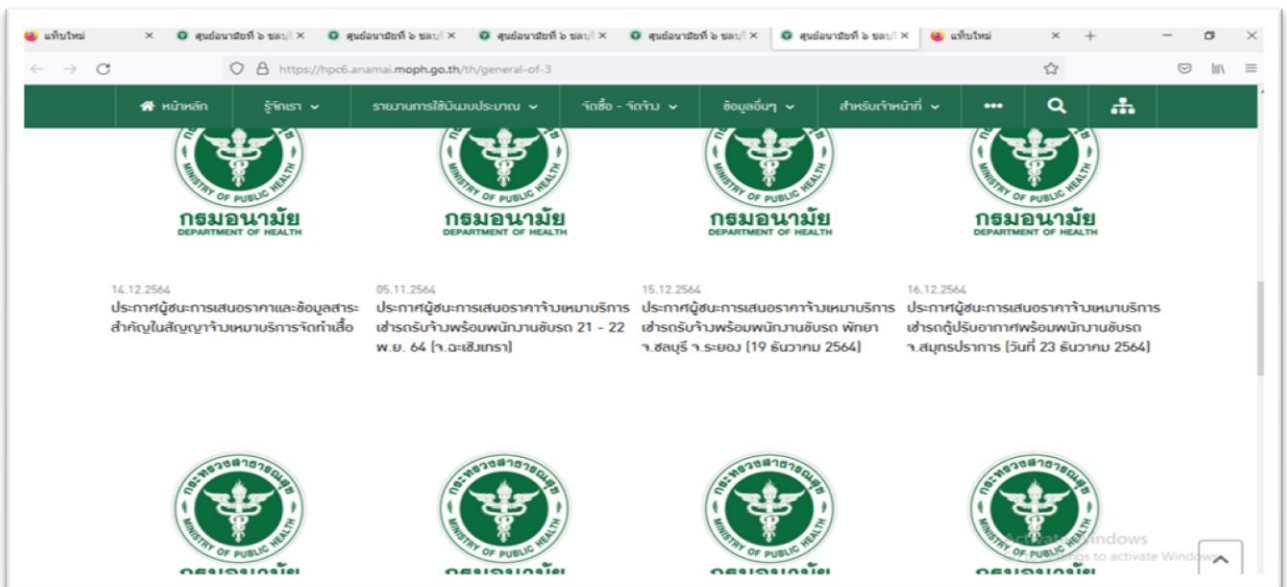
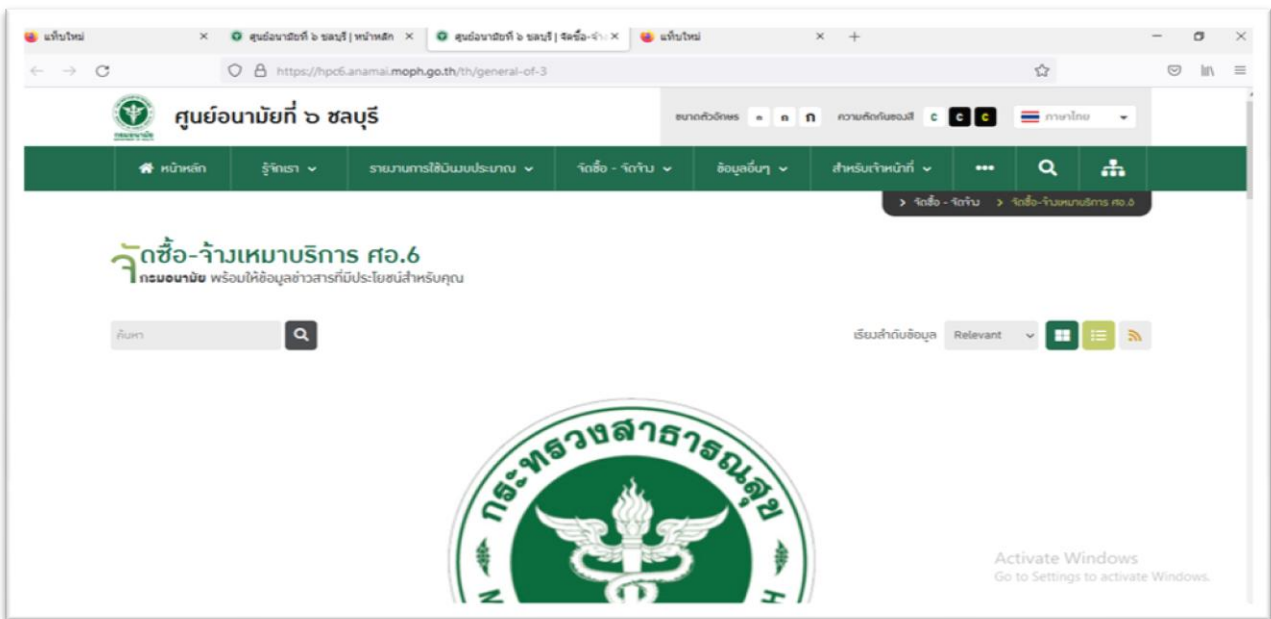
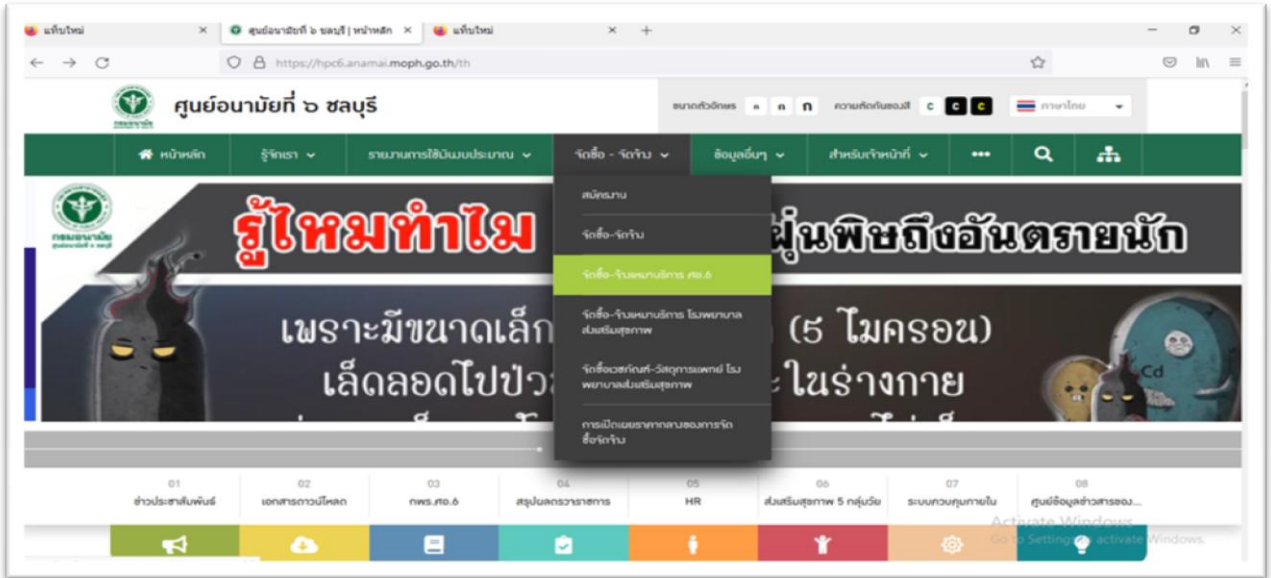
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

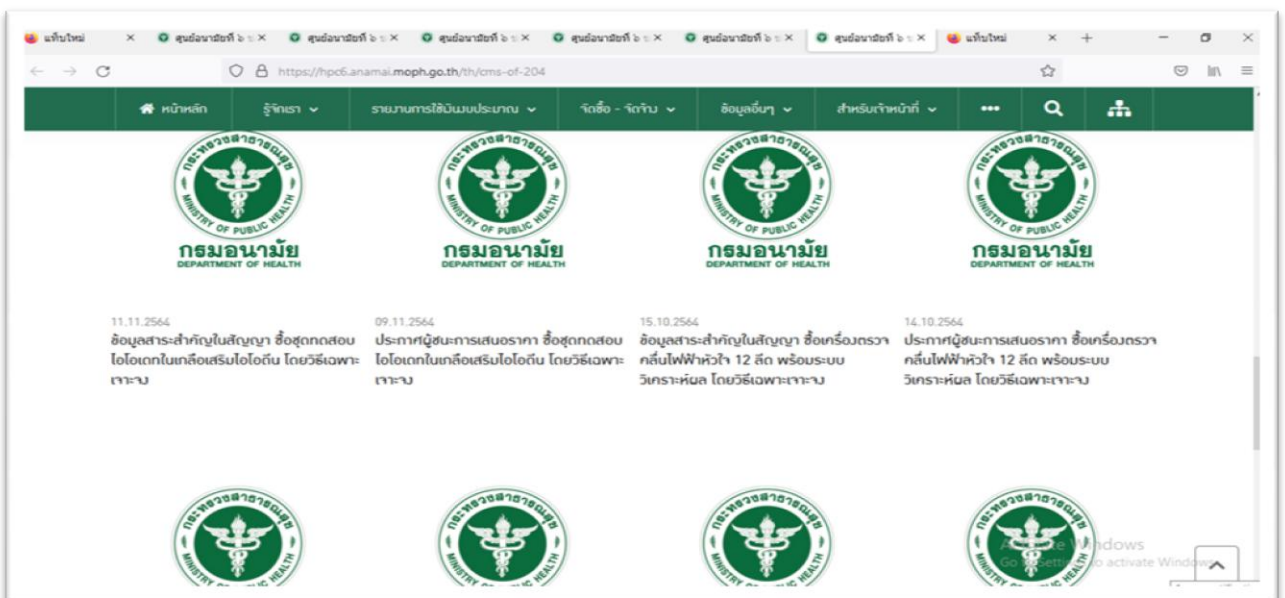
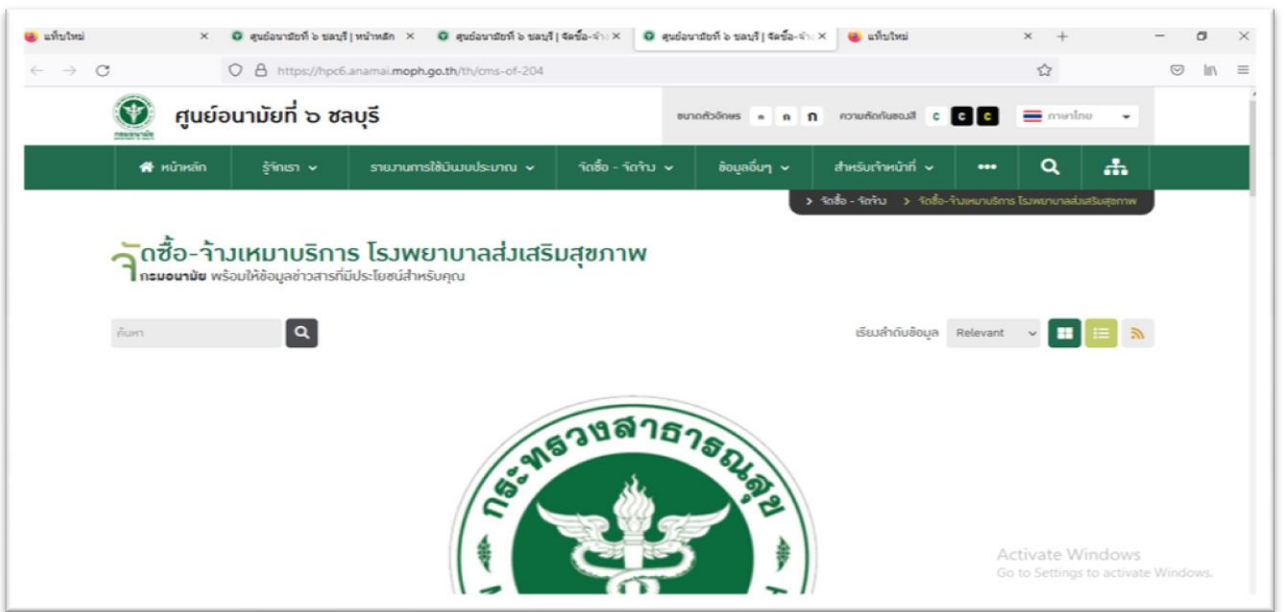
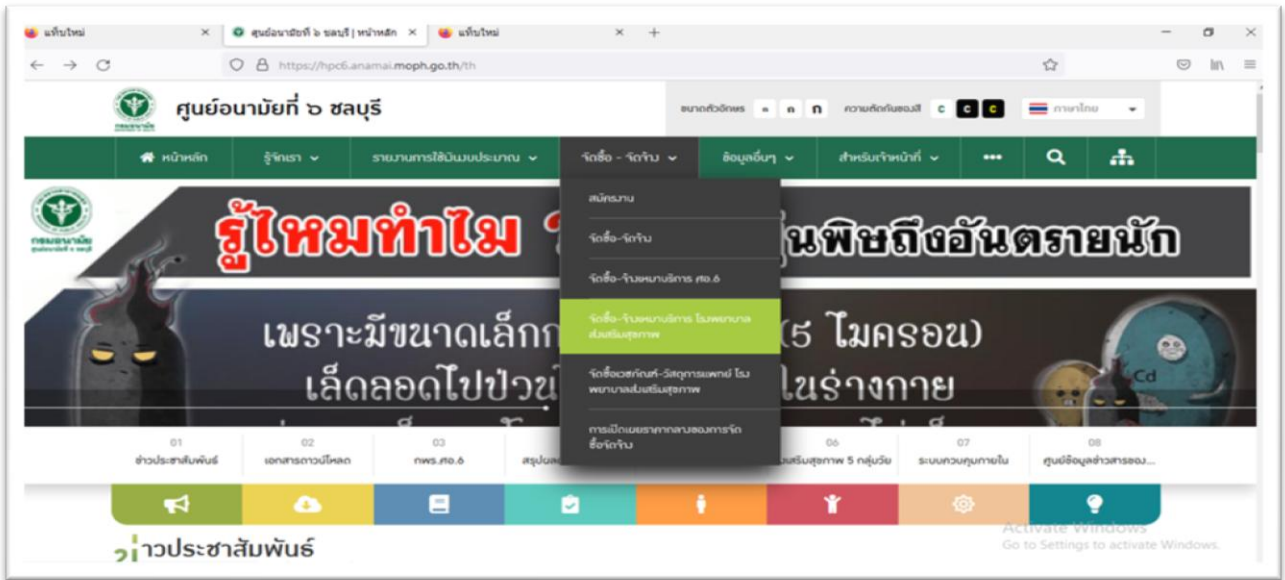
ระบบการเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ



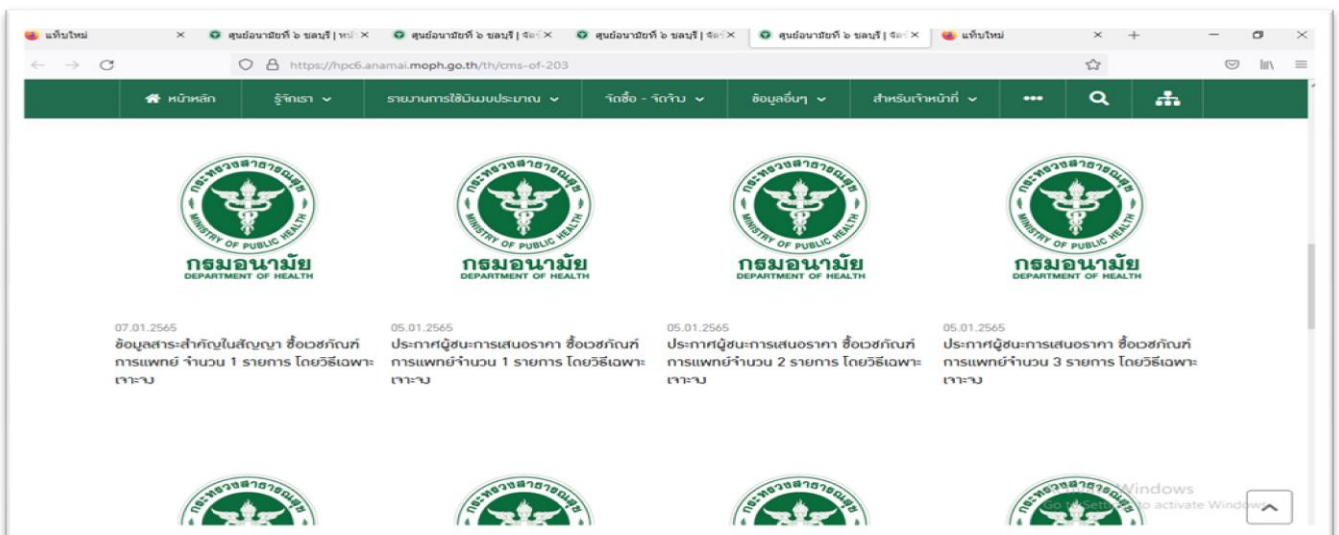
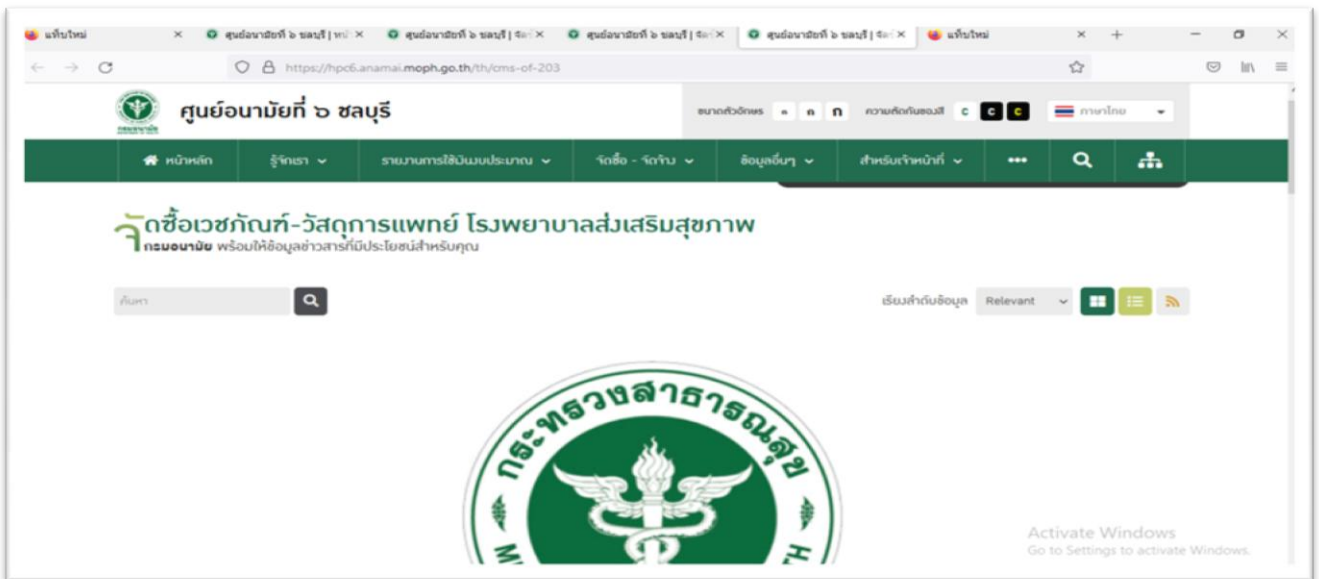
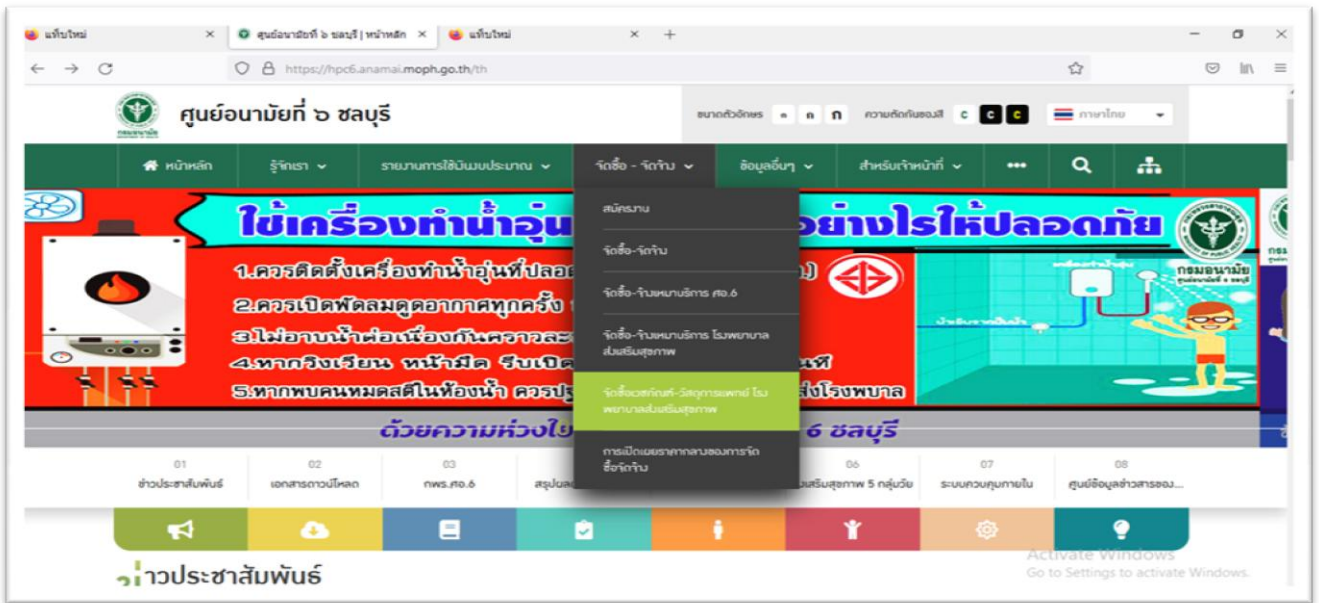
ระบบการเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ



ระบบการเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ



ระบบการเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ



ระบบการเผยแพร่ข้อมูลจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ

