

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
(ภายในวงเงิน ๕ แสนบาท) ของกรมควบคุมโรค

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง				
	<pre>graph TD A([รับเรื่อง จากกลุ่มงาน]) --> B[ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ] B -- อนุมัติ --> D[๑.๓ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] B -- ไม่อนุมัติ --> A</pre>	๑.๑ หน่วยงานตั้งเรื่องขอซื้อหรือจ้าง โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดหา พร้อมเสนอรายนามคณะกรรมการหรือผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ	๑ วัน	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	๑.หนังสือขอซื้อ จ้าง หรือจ้างก่อสร้าง ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. โครงการที่ได้รับอนุมัติ ๔. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference)
		จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และกำหนดราคากลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และกำหนดราคากลาง
		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติ พร้อมเอกสารประกอบ และลงนามเสนอขออนุมัติ	๑/๒ วัน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		๑.๓ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		ผู้อำนวยการ	
๒	การจัดทำขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง				
	<pre>graph TD A[เชิญประชุม] --> B[จัดทำ TOR และราคากลาง] B --> C(())</pre>	๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือเชิญประชุม พร้อมสำเนาหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ
	<pre>graph TD A[เชิญประชุม] --> B[จัดทำ TOR และราคากลาง] B --> C(())</pre>	๒.๒ คณะกรรมการฯ จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) (ตาม วรรค ๗๘ , วรรค ๑๒๔ และ วรรค ๑๕๙) และกำหนดราคากลาง (วรรค ๒๐๖) เพื่อเสนอขออนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ภายใน ระยะเวลา ที่กำหนด	คณะกรรมการ	๑. หนังสือขออนุมัติ TOR และราคากลาง ๒. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ๓. บก. ๐๑ – ๐๖ (แล้วแต่กรณี) พร้อมเอกสารประกอบการจัดทำราคากลาง (จัดทำแต่ไม่ต้องเผยแพร่)

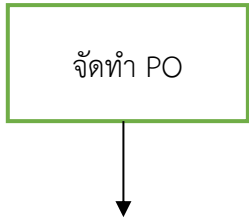
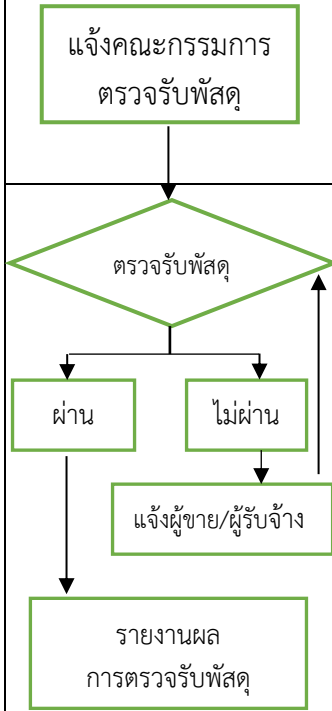


ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๓	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง				
ไม่อนุมัติแจ้ง คณะกรรมการฯ ทบทวน	<div><div>↓</div><div>จัดทำรายงาน ขอซื้อ/จ้าง</div><div>↓</div><div>อนุมัติ / เห็นชอบ</div></div>	๓.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ e-GP เสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานขอซื้อหรือจ้าง
		๓.๒ ตรวจสอบรายงานฯ และเอกสารประกอบ พร้อมให้ความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ	๑/๒ วัน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		๓.๓ ผู้อำนวยการฯ อนุมัติร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง พร้อมให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ		ผู้อำนวยการ	
๔	การเสนอราคา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง				
ไม่อนุมัติ ทบทวนการสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	<div><div>↓</div><div>เจรจาตกลงราคา</div><div>↓</div><div>ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง</div><div>↓</div><div>อนุมัติ</div></div>	๔.๑ ติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (โดยซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs หรือบุคคล ธรรมดา ก่อน ตาม ว ๗๘)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารประกอบการทำ ใบสั่งของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น บัตร ประชาชน หนังสือรับรองฯ ใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือรับรอง SMEs ฯลฯ
		๔.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง และร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง ๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
		๔.๓ ตรวจสอบหนังสือฯ และประกาศผู้ชนะฯ พร้อมลงนามในหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	๑/๒ วัน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		๔.๔ ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง และลงนาม ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	ผู้อำนวยการ	



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<div>↓</div> <div>ประกาศผลผู้ชนะ ตามพรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบ ข้อ ๘๑</div> <div>↓</div>	๔.๕ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๘๑) - บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบ e-GP เพื่อเสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศฯ ในระบบ e-GP - ลงประกาศในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค - จัดทำหนังสือคำสั่งเพื่อปิดประกาศฯ (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ)	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือคำสั่ง เพื่อปิดประกาศฯ ๒. สำเนาประกาศฯ
		๔.๖ อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และลงนามในหนังสือคำสั่งประกาศ	-	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		๔.๗ นำส่งประกาศ หรือปิดประกาศ ณ บอร์ดของ หน่วยงาน และพิมพ์หลักฐานการประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา ในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕	ทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ตาม พรบ. มาตรา ๙๖)				
	<div>ตรวจสอบ ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผ่านกองบริหาร การคลัง)</div> <div>↓</div>	๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำสัญญา (หน่วยงานตรวจสอบในระบบ e-GP พร้อมแจ้งมายังกองบริหารการคลังตรวจสอบใน ระบบ New GFMS Thai)	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรณียังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย <u>เอกสารสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</u> ๑. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ ห้างฯ ๒. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓. สำเนาบัตรผู้มีอำนาจ (กรรมการผู้จัดการ/ หุ้นส่วนผู้จัดการ) ๔. หน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือ หน้าสมุดเช็ค (กรณีบัญชีกระแสรายวัน)

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
					๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มอบ อำนาจและรับมอบอำนาจ) เอกสารทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง
	↓ <div>จัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง</div> ↓	๕.๒ ทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในระบบ e-GP - จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในระบบ e-GP และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามในใบสั่ง พร้อมเอกสารแนบท้ายใบสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างให้มารับใบสั่ง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบหนังสือฯ ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเอกสารแนบท้ายใบสั่งฯ พร้อมลงนามเสนอ ผู้อำนวยการ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	๑. หนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามในใบสั่ง และเอกสารแนบท้าย ๒. ใบสั่งและเอกสารแนบท้าย
	<div>ลงนามในใบสั่ง</div> ↓	๕.๓ ผู้อำนวยการลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		ผู้อำนวยการ	
	<div>ตรวจสอบเอกสาร</div> ↓	๕.๔ ตรวจสอบเอกสารของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อมารับ ใบสั่ง	๑/๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สำเนาบัตรประชาชน (กรณีไม่มอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรผู้มอบ และผู้รับมอบ หนังสือรับรอง
	<div>นำเข้าข้อมูล สาระสำคัญฯ</div> ↓	๕.๕ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP นำข้อมูลสาระ สำคัญ เผยแพร่ในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค	๑/๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ สาระสำคัญ ในสัญญาจากเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค
	<div>แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</div> ↓ <div></div>	๕.๖ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. หนังสือแต่งตั้ง ๒. สำเนาใบสั่งและเอกสารแนบท้าย

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๖	จัดทำ PO (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ในระบบ GFMIS				
		จัดทำ PO ตามแบบฟอร์ม บส.๐๑/ บส.๐๔ ส่งกองบริหารการคลัง เพื่อนำส่งเข้าระบบ New GFMIS Thai	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่ง/หนังสือสั่งซื้อ (พร้อมเอกสารแนบท้าย เช่น ใบเสนอราคา, แค็ตตาล็อก ฯลฯ) - หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - โครงการประชุม/อบรม (กรณีจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการประชุม/อบรม)
๗	การตรวจรับพัสดุ				
		๗.๑ กรณีส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนด			
		<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุ</p> <p>๗.๑.๑ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามวันและเวลาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบที่ระบุในใบสั่งฯ</p>	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่	
		<p>๗.๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุหรืองานจ้างที่ส่งมอบ พร้อมเอกสารประกอบทุกรายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน <p>จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ) พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน <p>แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามใบสั่งฯ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบให้ชัดเจน</p>	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการ	<p>๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน</p> <p>๔. ใบกำกับภาษี</p> <p>๕. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>ฯลฯ</p>
					๑. หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
		๗.๒ กรณีส่งมอบเกินกำหนด (มีค่าปรับ) เมื่อสิ้นสุดสัญญาแล้วคู่สัญญายังไม่ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน			
	แจ้งสิทธิการปรับ	๗.๒.๑ ทำหนังสือแจ้งสิทธิการปรับตามระเบียบฯ เสนอผู้อำนวยการลงนามถึงคู่สัญญา	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งสิทธิการปรับ
	แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	๗.๒.๒ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามวัน และเวลาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบที่ระบุในใบสั่งฯ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจรับพัสดุ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">ผ่าน</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">ไม่ผ่าน</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">รายงานผล การตรวจรับพัสดุ</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งเรียกค่าปรับ</div> </div> </div>	๗.๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุหรืองานจ้าง ที่ส่งมอบ พร้อมเอกสารประกอบทุกรายการ - กรณีส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ พัสดุ ๑ ฉบับ) พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้อำนวยการทราบ และรายงานการประชุม - กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา จัดทำหนังสือ แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไข ให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบให้ ชัดเจน	ตามระยะ เวลาที่ กำหนด	คณะกรรมการ	๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๒. ใบตรวจรับพัสดุ ๓. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน ๔. ใบกำกับภาษี ๕. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ฯลฯ
	แจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	๗.๒.๔ ทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ
	แจ้งเรียกค่าปรับ	๗.๒.๕ ทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๘	ส่งเบิกจ่าย				
	<div>รายงานผลการตรวจรับ และขออนุมัติเบิกจ่าย</div>	๘.๑ ตรวจรับในระบบ e-GP และ New GFMS Thai ๘.๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบข้อ ๑๖ ๘.๓ จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการ ผ่านงานการเงิน	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ ทั้งหมด ๒. รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการฯ พร้อมใบตรวจรับพัสดุ และรายงานการประชุม ๓. ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ ที่คู่สัญญา แนบมาพร้อมการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง