

**ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
(ภายในวงเงิน ๕ แสนบาท) ของกรมควบคุมโรค**

ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง				
		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) หรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง				
		๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือเชิญประชุม พร้อมสำเนาหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ
		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)



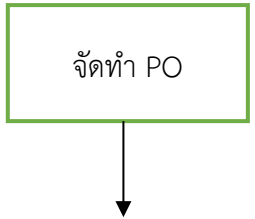
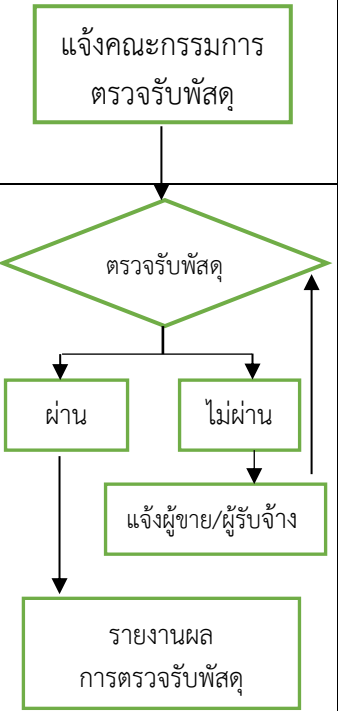
ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๓	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง				
ไม่อนุมัติแจ้ง คณะกรรมการฯ ทบทวน		๓.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ e-GP เสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานขอซื้อหรือจ้าง
		๓.๒ ตรวจสอบรายงานฯ และเอกสารประกอบ พร้อมให้ความเห็นเสนอขอ.เพื่อขอความเห็นชอบ	๑/๒ วัน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
		๓.๓ ผู้อำนวยการฯ อนุมัติร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง พร้อมให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ		ผู้อำนวยการ	
๔	การเสนอราคา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง				
ไม่อนุมัติ ทบทวนการสั่งซื้อ สั่งจ้าง		๔.๑ ติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (โดยซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs หรือบุคคลธรรมดา ก่อน ตาม ว ๗๘)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ใบเสนอราคา พร้อมเอกสารประกอบการทำ ใบสั่งของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เช่น บัตร ประชาชน หนังสือรับรองฯ ใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือรับรอง SMEs ฯลฯ
		๔.๒ จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		๔.๓ ตรวจสอบหนังสือฯ และประกาศผู้ชนะฯ พร้อมลงนามในหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	๑/๒ วัน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
			๔.๔ ผู้อำนวยการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	ผู้อำนวยการ



ลำดับ	ผังงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	<div style="text-align: center;"> <p>ประกาศผลผู้ชนะ ตามพรบ. มาตรา ๖๖ และระเบียบ ข้อ ๘๑</p> </div>	<p>๔.๕ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๘๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบ e-GP เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศฯ ในระบบ e-GP - ลงประกาศในเว็บไซต์กรมควบคุมโรค - จัดทำหนังสือคำสั่งเพื่อปิดประกาศฯ (ภายในวันที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ) <p>๔.๖ อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และลงนามในหนังสือคำสั่งประกาศ</p> <p>๔.๗ นำส่งประกาศ หรือปิดประกาศ ณ บอร์ดของหน่วยงาน และพิมพ์หลักฐานการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP และเว็บไซต์กรมควบคุมโรค</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>๑. หนังสือคำสั่ง เพื่อปิดประกาศฯ</p> <p>๒. สำเนาประกาศฯ</p>
๕	<p>ทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ตาม พรบ. มาตรา ๘๖)</p>				
	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบ ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผ่านกองบริหาร การคลัง)</p> </div>	<p>๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีจ่ายตรง) ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ประกอบการจัดทำสัญญา (หน่วยงานตรวจสอบในระบบ e-GP พร้อมแจ้งมายังกองบริหารการคลังตรวจสอบในระบบ New GFMS Thai)</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>กรณียังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย <u>เอกสารสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (ผู้มอบอำนาจและรับมอบอำนาจ) เอกสารทุกฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง
	↓ <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง</div> ↓	๕.๒ ทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในระบบ e-GP - จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในระบบ e-GP และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามในใบสั่ง พร้อมเอกสารแนบท้ายใบสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มารับใบสั่ง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบหนังสือฯ ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเอกสารแนบท้ายใบสั่งฯ พร้อมลงนามเสนอผู้อำนวยการ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	๑. หนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามในใบสั่ง และเอกสารแนบท้าย ๒. ใบสั่งและเอกสารแนบท้าย
	↓ <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามในใบสั่ง</div> ↓	๕.๓ ผู้อำนวยการลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		ผู้อำนวยการ	
	↓ <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสาร</div> ↓	๕.๔ ตรวจสอบเอกสารของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อมารับใบสั่ง	๑/๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	สำเนาบัตรประชาชน (กรณีไม่มอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรผู้มอบ และผู้รับมอบ หนังสือรับรอง
	↓ <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเข้าข้อมูล สาระสำคัญฯ</div> ↓	๕.๕ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP นำข้อมูลสาระสำคัญ เผยแพร่ในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค	๑/๒ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	พิมพ์หลักฐานการเผยแพร่ สาระสำคัญ ในสัญญาจากเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์ กรมควบคุมโรค
	↓ <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</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				
		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุ ๗.๑.๑ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามวัน และเวลาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุ ณ สถานที่ ส่งมอบที่ระบุในใบสั่งฯ	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่	
		๗.๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุหรืองานจ้าง ที่ส่งมอบ พร้อมเอกสารประกอบทุกรายการ - กรณีส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ) พร้อม รายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการทราบ - กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามใบสั่งฯ พร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบให้ชัดเจน	ตามระยะ เวลาที่ กำหนด	คณะกรรมการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๒. ใบตรวจรับพัสดุ ๓. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน ๔. ใบกำกับภาษี ๕. ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ฯลฯ <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 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	
		๗.๒.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุหรืองานจ้าง ที่ส่งมอบ พร้อมเอกสารประกอบทุกรายการ - กรณีส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 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 style="border: 1px solid green; padding: 5px;">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