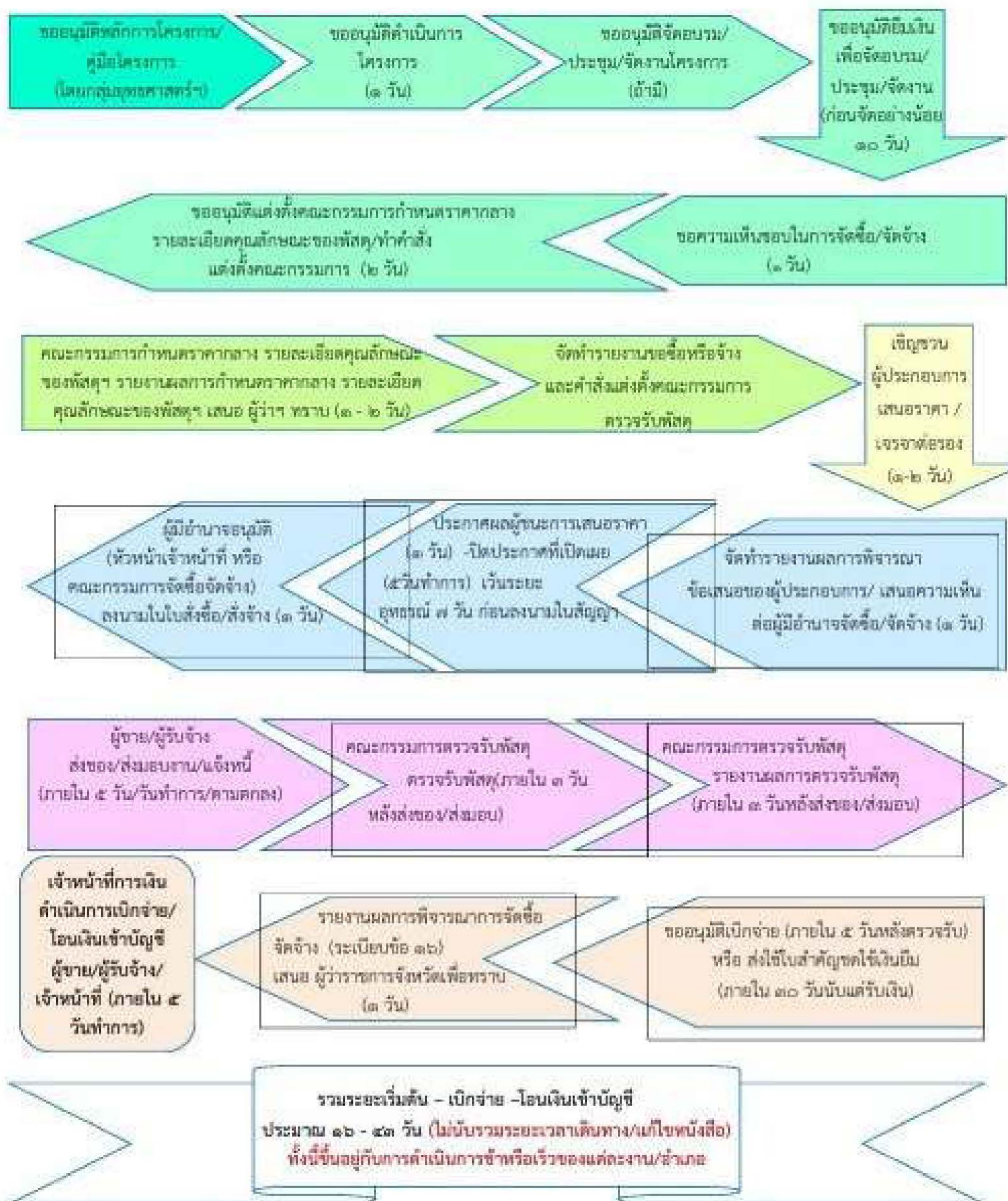


โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ลำดับ/ ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ Flow Chart	ระยะเวลา ดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงานโครงการกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ (จังหวัด) ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ขออนุมัติหลักการดำเนินการโครงการ/คู่มือโครงการ อ้างอิงหนังสือจัดสรรงบประมาณ เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒.		๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน ขออนุมัติดำเนินการโครงการ อ้างอิงหนังสือขออนุมัติหลักการ เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดผ่าน หัวหน้ากลุ่ม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓.		๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน ขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม/จัดงานโครงการ อ้างอิงหนังสือขออนุมัติดำเนินการ เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด/ ผ่าน หัวหน้ากลุ่ม/เกษตรอำเภอ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔.		ก่อนใช้งาน ๑๐ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจัดอบรม/ประชุม/จัดงาน โครงการ อ้างอิงหนังสือขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม/จัดงาน เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดผ่าน หัวหน้ากลุ่ม/เกษตรอำเภอ	ผู้ยืมเงิน
๕.		๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงาน ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการโครงการ หรือ เพื่อใช้ในการจัดอบรมฯ อ้างอิงหนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการหรือหนังสือขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม/จัดงาน (ถ้ามีอบรม) เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด/ ผ่าน หัวหน้ากลุ่ม/เกษตรอำเภอ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๖.		๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และขอบเขตของงาน เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ/ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและขอบเขตของงาน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓)	เจ้าหน้าที่
๗.		๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและขอบเขตของงาน จัดทำรายงานผลการกำหนดราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและขอบเขตของงาน เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓)	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒)

ลำดับ/ ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ Flow Chart	ระยะเวลา ดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๙.	จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ↓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕) ↓ เสนอ ผู้ว่าฯ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติ/ลงนามคำสั่ง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ว่าราชการ จังหวัด) ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ รายงานขอซื้อ หรือจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ ประกอบข้อ ๗๘)	เจ้าหน้าที่
๒๐.	เชิญชวนผู้ประกอบการเสนอราคา / เจรจาต่อรอง	๒ วัน	เชิญชวนร้านค้า/ผู้รับจ้าง เสนอราคา และเจรจา ต่อรอง (กรณีจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.๕๖ (๒)ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ระเบียบข้อ ๗๙) (กรณีตาม ม.๕๖(๒)ก)(๓)(ง)(จ)(ฉ) (ข) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างจัดทำหนังสือเชิญ ชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ระเบียบข้อ ๗๘(๓))	เจ้าหน้าที่
๒๑.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอของ ผู้ประกอบการ/ เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ จัดซื้อ/จัดจ้าง ↓ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ อนุมัติซื้อหรือจ้าง	๓ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง สรุปความเห็น เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.๕๖ (๒)ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ระเบียบข้อ ๗๙) หรือ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานผลการ พิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติ (กรณีตาม ม. ๕๖(๒)ก)(๓)(๔)(๕)(๖)(๗) (ระเบียบ ข้อ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๗๘(๒))	เจ้าหน้าที่
๒๒.	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ↓ ผู้มีอำนาจอนุมัติ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๕ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคาในระบบ e-GP ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดี) ลงนาม (ระเบียบข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๘๒) และตีพิมพ์ประกาศโดยเปิดเผย (ตามมาตรา ๖๖) เจ้าหน้าที่ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (มาตรา ๘๖)	เจ้าหน้าที่
๒๓.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งของ/ส่งมอบงาน/แจ้งหนี้	ภายใน ๕ วัน/ ตามตกลง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งของ หรือส่งมอบงาน /แจ้งหนี้มายัง ส่วนราชการ	ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง
๒๔.	ตรวจรับพัสดุ ↓ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๓ - ๓ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ตามที่ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุและ ขอบเขตของงาน กำหนด (ระเบียบข้อ ๘๗๕) และ รายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการของรัฐ (ผู้ว่าราชการ จังหวัด) เพื่อทราบ (ระเบียบข้อ ๘๖)	คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ
๒๕.	ขออนุมัติเบิกจ่าย หรือ ส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายอื่น เสนอ แก่ตรจังหวัด	ภายใน ๕ วันหลัง ตรวจรับ	ผู้รับผิดชอบงาน/ผู้ยืมเงิน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือ ส่งใช้ใบสำคัญค่าใช้จ่ายอื่น เสนอ แก่ตรจังหวัด อนุมัติ เบิกจ่าย หรืออนุมัติค่าใช้จ่าย (แล้วแต่กรณี)	ผู้รับผิดชอบ งาน/ผู้ยืม
๒๖.	รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ผู้ว่าฯ.เพื่อทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ (ระเบียบข้อ ๘๖)	เจ้าหน้าที่