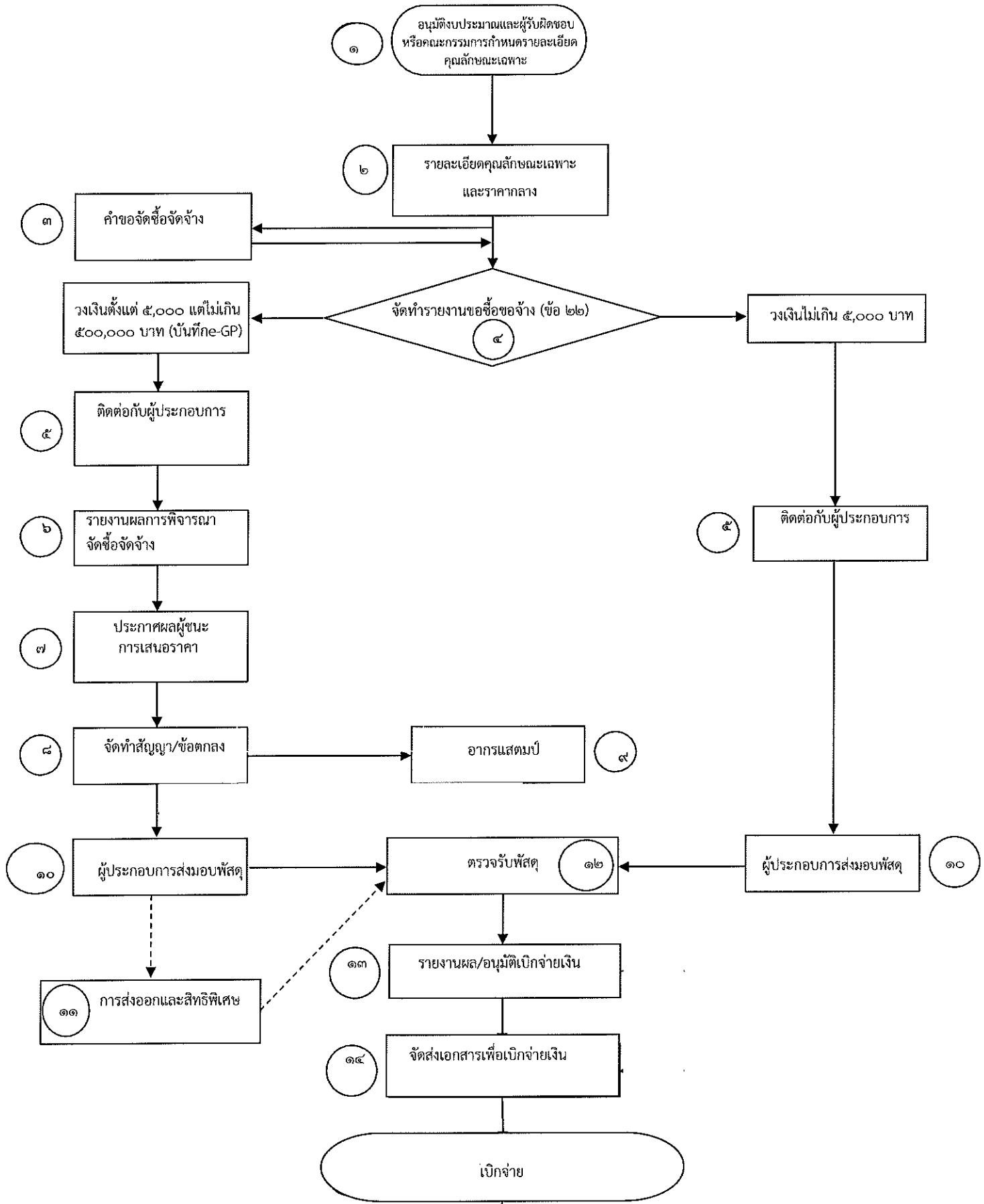


Work Flow การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. ผู้ที่ประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างจัดทำโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งขอความเห็นชอบมอบหมาย/แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตการจ้าง/แบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๒. ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตการจ้าง/แบบรูปารายการงานก่อสร้าง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงาน ก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๑) และกำหนดราคากลาง

กรณีประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑ แสนบาทให้จัดทำราคากลางโดยใช้แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดราคากลาง พร้อมกับอ้างอิงจากแหล่งที่มาของราคากลางดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

- ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน

- กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

- กรณีไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓. ผู้ที่ประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างจัดทำคำขอจัดซื้อจัดจ้างส่งมาที่ส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๑ วงเงินขอซื้อขอจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำในระบบ e-GP

๔.๒ วงเงินขอซื้อขอจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท จัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

๕. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ประกอบการ

๕.๑ วงเงินขอซื้อขอจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ติดต่อผู้ประกอบการและเจรจาตกลงซื้อหรือจ้าง

๕.๒ วงเงินขอซื้อขอจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ติดต่อผู้ประกอบการเพื่อเจรจาตกลงราคาและขอรับใบเสนอราคา

๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และเสนออนุมัติรับราคาจากผู้ประกอบการที่ได้เจรจาตกลงราคา เพื่อการสั่งซื้อสั่งจ้าง ต่อไป

๗. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง เพื่อยืนยันการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำการประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๘. จัดทำสัญญา/ข้อตกลง จัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๙. เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม หากจัดทำสัญญา/ข้อตกลงจ้างแล้วจะต้องดำเนินการปิดอาคารแสดมปีตาม “พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑” หมวด ๖ อาคารแสดมปี

๙.๑ จะต้องติดอาคารแสดมปี ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ของสัญญา/ข้อตกลงจ้าง

๙.๒ การจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐บาท ขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสดมปี ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาภายใน ๑๕ วันนับแต่วันถัดจากวันที่ลงลายมือชื่อในเอกสารที่ต้องเสียอากรแสดมปี ซึ่งหากล่าช้า ผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม

สัญญาที่ทำขึ้นนอกประเทศไทยและการปฏิบัติตามข้อสัญญานั้นมิได้ทำในประเทศไทย ยกเว้นไม่ต้องเสียอากร

๑๐. ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขในสัญญา/ข้อตกลง พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานใบสำคัญจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้) เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

๑๑. กรณีมีการส่งออกไปยังประเทศผู้รับและมีการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่แรงงานอำนวยความสะดวกและพิธีการภาษี เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงภายใต้โครงการนั้น

๑๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้าง หรือตามสัญญา/ข้อตกลง

๑๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ

๑๔. เจ้าหน้าที่จัดชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด นำส่งส่วนบริหารงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป