

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
- ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง,

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นและ

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ลำดับที่	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๑	ขึ้นอยู่กับหน่วยผู้เบิก	หน่วยงานผู้เบิก
๒	จัดทำรายงานผลรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)	๕ วันทำการ 1๗ ๕ 21	คณะกรรมการ (TOR)
๓	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑-๒ วันทำการ ๖-๖	หน่วยงานผู้เบิก
๔	จัดส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อน กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 24-25	หน่วยงานผู้เบิก
๕	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒) + แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๕ (๕) ,กฎกระทรวง ข้อ ๕)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๓ วันทำการ 26-27	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา	๑ วันทำการ ๒๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วันทำการ 30	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/จัดทำใบตรวจรับ + ตรวจรับพัสดุ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ + ผู้ตรวจรับ
๑๑	จัดส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒	จัดทำเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๔๗)	๓ วันนับแต่วันตรวจรับถูกต้อง	หน่วยงานผู้เบิก
๑๓	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๖๔)	๓ วันทำการนับจากวันวางฎีกาเบิกเงิน (กรณีมีเหตุทักท้วง ให้เสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ผู้เบิกได้แก้ไขถูกต้องแล้ว)	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๔	จัดทำใบเบิกพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๓)	หลังจากวันตรวจรับไม่เกินวางฎีกาเบิกเงิน	หน่วยงานผู้เบิก
๑๕	ลงคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๔, ข้อ ๒๐๕)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

- ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง,

ลำดับที่	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้าง ต่อรายการ เพื่อให้งานพัสดุ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาหวางและนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการเทศบาลตำบลนาหวาง	๑ วันทำการ	หน่วยงานผู้เบิก ↓ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+แบบ ปปช.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง) สำหรับไม่ใช้งานก่อสร้างต้องกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๑	ขึ้นอยู่กับหน่วยผู้เบิก	หน่วยงานผู้เบิก
๓	จัดทำรายงานผล กำหนดราคากลาง+แบบ ปปช.+แบบ บัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง) สำหรับไม่ใช้ งานก่อสร้างต้องกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)	๕ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR)
๔	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR) และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๑	ขึ้นอยู่กับหน่วยผู้เบิก	หน่วยงานผู้เบิก
๕	จัดทำรายงานผลรายละเอียดคุณลักษณะ (TOR)	๕ วันทำการ	คณะกรรมการ (TOR)
๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑-๒ วันทำการ	หน่วยงานผู้เบิก
๘	จัดส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อน กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ	หน่วยงานผู้เบิก
๙	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒) + แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๕ (๕) .กฎกระทรวง ข้อ ๕)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑	จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓	ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/จัดทำ ใบตรวจรับ + ตรวจรับพัสดุ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ+ผู้ตรวจรับ
๑๔	จัดส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕	จัดทำเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกเงิน (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๔๗)	๓ วันนับแต่วันตรวจรับ ถูกต้อง	หน่วยงานผู้เบิก

ลำดับที่	ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน ข้อ ๖๔)	๓ วันทำการนับจากวันวางฎีกา เบิกเงิน (กรณีมีเหตุทักท้วง ให้ เสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับ ถัดจากวันที่ ผู้เบิกได้แก้ไข ถูกต้องแล้ว)	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๗	จัดทำใบเบิกพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๓)	หลังจากวันตรวจรับไม่เกินวาง ฎีกาเบิกเงิน	หน่วยงานผู้เบิก
๑๘	ลงคุมบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๐๔, ข้อ ๒๐๕)	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ