

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ขั้นตอนที่ 1 บุคลากร/กลุ่มงาน เสนอแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้บุคลากร/กลุ่มงาน ที่มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง แจ้งความประสงค์/ขออนุมัติหลักการขอซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนำเสนอความเห็นชอบและอนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไปโดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและลงนามใน คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างโดยตรง (ข้อ 79)

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างโดยตรง หากตกลงกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e - GP

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเข้าไปอนุมัติในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ประกอบการส่งของ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ประกอบการส่งของเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บุคคล/คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจนับและตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมกับลงนามในใบตรวจรับพัสดุโดยเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลและอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ