

คำอธิบาย	ฝ่ายเจ้าของโครงการ	เจ้าหน้าที่ส่วนงานงบประมาณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA
<p>กิจกรรม: การจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยกรอกรหัสข้อมูลจากแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1) มีรายละเอียดยกตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องเดิม, ประเด็น - ข้อเท็จจริง, ข้อมูลหมาย, ข้อพิจารณา - รายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทาง (ถ้ามี) - แผนการใช้จ่าย(จากฟอร์ม1 และ ปัจจุบัน) - ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายเกินระเบียบให้ระบุเหตุผลและวงเงิน - ชื่อเสนอ, คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง* <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการเทียบกับแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ (ฟอร์ม1)</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานงบประมาณพิจารณาตรวจสอบเฉพาะบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการที่วงเงินเกินกว่า 2 ล้านบาท</p> <p>4. ในกรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการแก้ไขบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>5. ในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ส่วนงานงบประมาณลงนามผ่านการตรวจสอบในบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตาม DOA พร้อมแนบแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1) ประกอบการตัดสินใจ</p> <p>7. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>8. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการแก้ไขบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>9. ในกรณีที่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ *อ้างอิง ระเบียบ ข้อ 25 และ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง(แล้วแต่กรณี)</p> <p>(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งประกอบไปด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>The flowchart starts with 'BG-01 การวางแผนงบประมาณ' (Budget Planning) leading to 'เริ่มต้น' (Start). Step 1: 'จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' (Prepare application) with a 'บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' (Application form) output. Step 2: 'เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' (Submit for review) with 'บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' output. Step 3: 'แก้ไขบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' (Revise application) with 'บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' output. Step 4: 'เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการตาม DOA' (Submit for approval) with 'บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' and 'แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1)' (Form 1) outputs. Step 5: 'แก้ไขบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' (Revise application) with 'บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' output. Step 6: 'อนุมัติบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' (Approve application) with 'บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ' output.</p>	<p>3. พิจารณาตรวจสอบเฉพาะบันทึกขออนุมัติที่วงเงินเกินกว่า 2 ล้านบาท</p> <p>อนุมัติ?</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>5. ลงนามผ่านการตรวจสอบในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ</p>	<p>7. พิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ?</p> <p>ไม่ใช่</p> <p>ใช่</p> <p>9. ลงนามอนุมัติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>ไป หน้า 2</p>

เริ่มต้น	ฐานข้อมูล Shared drive	การปฏิบัติงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์	การเชื่อมต่อภายในหน้าเดียวกัน	เอกสาร/รายงาน	การตัดสินใจ/ทางเลือก	เพิ่มเอกสาร
จบ	ระบบที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติงานด้วยมือ	การเชื่อมต่อระหว่างหน้า	เอกสาร/รายงานอิเล็กทรอนิกส์	กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	เงินสด/เช็ค

คำอธิบาย

กิจกรรม: การพิจารณาวิธีการจัดหา

10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการสแกนบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการจัดเก็บบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการไว้ในแฟ้มเอกสารโดยเรียงตามเลขที่เลขที่/ชื่อโครงการ

12. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการพิจารณาวิธีการจัดหาที่ได้ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการเบิกค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย:

12.1. การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

- ระเบียบเดินทาง
- ระเบียบสนับสนุน
- ระเบียบค่าใช้จ่ายสำนักงาน, ระเบียบฝึกอบรมและประชุม

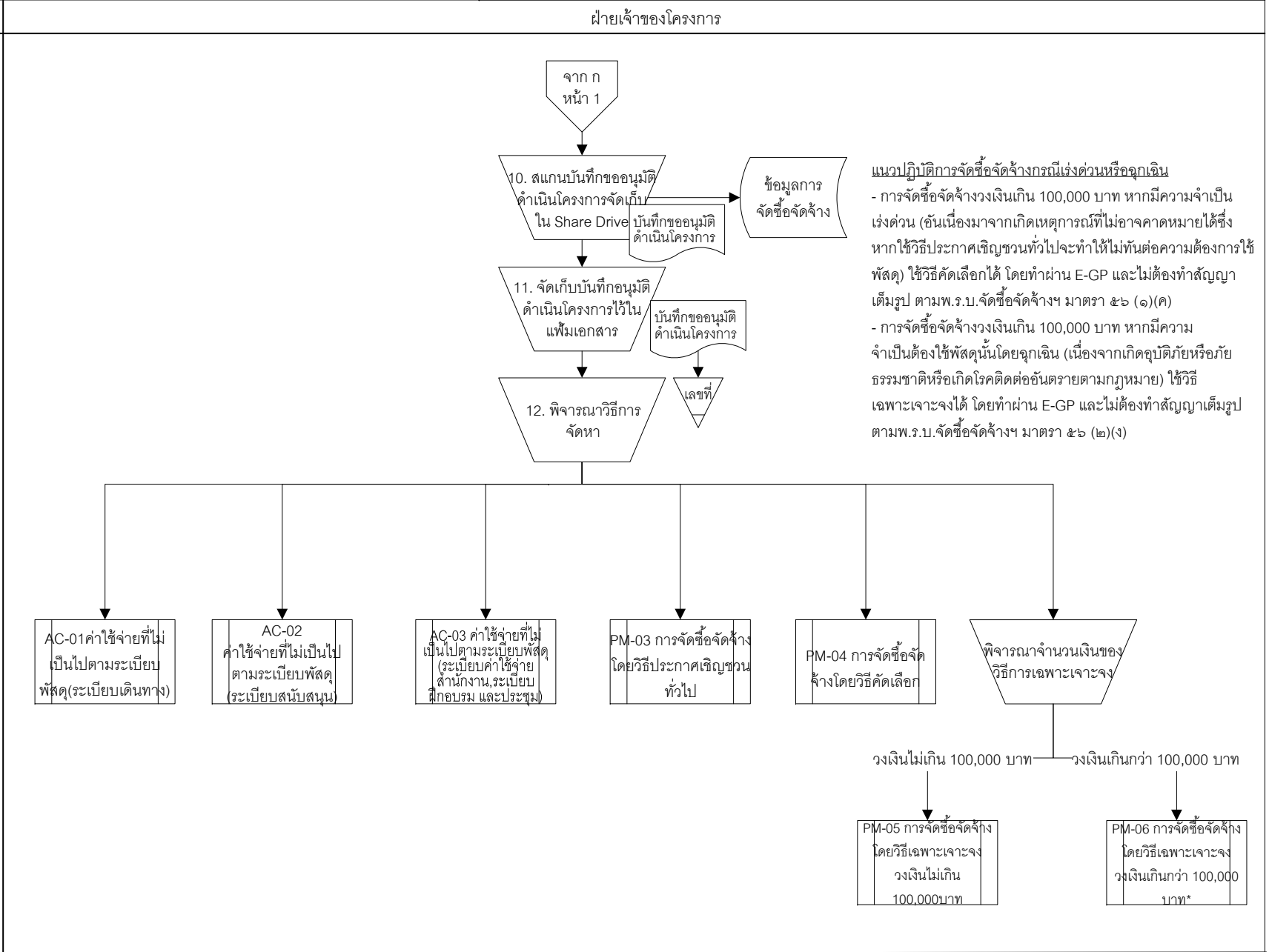
12.2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีคัดเลือก
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

*อ้างอิงพ.ร.บ.มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงว่าด้วย การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ. 2560

1. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
2. งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
 - 2.1. งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
 - 2.2. งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท
3. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง



แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท หากมีความจำเป็นเร่งด่วน (อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ) ใช้วิธีคัดเลือกได้ โดยทำผ่าน E-GP และไม่ต้องทำสัญญาเต็มรูปแบบ ตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๑)(ค)

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท หากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน (เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมาย) ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ โดยทำผ่าน E-GP และไม่ต้องทำสัญญาเต็มรูปแบบตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒)(ง)