

### การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	การควบคุม	วันทำการ
จตุรามาศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามข้อ ๑๑                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ไม่ได้ทำแผน	จัดทำแผน ล่วงหน้า	๑ วัน
จตุรามาศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ ตามข้อ ๒๑                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	กรรมการไม่อยู่	แจ้งกรรมการ ล่วงหน้า	๑ วัน
จตุรามาศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ๓. เสนอขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะ                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	กรรมการร่างผิด	ตรวจทานก่อน เสนองาน	ครึ่งวัน
จตุรามาศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วย เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒๒                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้บริหารไม่อยู่ ต้องเปลี่ยนวันที่	เช็ควันที่ให้ถูกต้อง	ครึ่งวัน
จตุรามาศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ๕. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น โดยตรง ข้อ ๗๙                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ไม่มีผู้เสนอราคา	ตกลงกับผู้เสนอ ราคาให้ถูกต้อง	ครึ่งวัน
มานิตย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าไม่อยู่	แจ้งหัวหน้าก่อน	ครึ่งวัน
จตุรามาศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     ๗. ประกาศผู้ชนะที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๘๑                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ลงวันที่ผิด	ตรวจทานให้ ถูกต้อง	ครึ่งวัน

<p>จุฬามาศ</p> <p>๘. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี</p>	<p>ติดต่อร้านค้าไม่ได้</p>	<p>ติดต่อร้านค้าให้เสนอราคาตามที่ขออนุมัติวงเงิน</p>	<p>ครึ่งวัน</p>
<p>กรรมการ</p> <p>๙. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ</p>	<p>ลงวันที่ผิด</p>	<p>ตรวจทานให้ถูกต้อง</p>	<p>ครึ่งวัน</p>
<p>จุฬามาศ/ ผู้อำนวยการ</p> <p>๑๐. ผู้อำนวยการเห็นชอบผลการคัดเลือกและลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ ขึ้นไป</p>	<p>ลงนามผิดวัน</p>	<p>ตรวจทานให้ถูกต้อง</p>	<p>ครึ่งวัน</p>
<p>จุฬามาศ/ กรรมการ</p> <p>๑๑. ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับ ข้อ ๑๗๕ ส่งเบิก/ จัดเก็บและบันทึก ข้อ ๒๐๔</p>	<p>ส่งมอบไม่ตรงกับวันที่กำหนด</p>	<p>ตามร้านค้า/บริษัทให้ส่งของให้ตรงเวลา</p>	<p>ครึ่งวัน</p>