

คำอธิบาย	ฝ่ายเจ้าของโครงการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานงบประมาณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA
<p><b>กิจกรรม:</b> การจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ โดยการอัปเดตข้อมูลจากแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1) มีรายละเอียดดังตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องเดิม, ประเด็น</li> <li>- ข้อเท็จจริง, ข้อมูลหมาย, ข้อพิจารณา</li> <li>- รายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทาง (ถ้ามี)</li> <li>- แผนการใช้จ่าย(จากฟอร์ม1 และ บัญชีรับ)</li> <li>- ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายเกินระเบียบให้ระบุเหตุผลและวงเงิน</li> <li>- ข้อเสนอ, คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง*</li> </ul> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องบันทึกขออนุมัติหลักการเทียบกับแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1)</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานงบประมาณพิจารณาตรวจสอบ</p> <p>4. ในกรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการแก้ไขบันทึกขออนุมัติหลักการ</p> <p>5. ในกรณีที่ผ่านการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานงบประมาณลงนามผ่านการตรวจสอบในบันทึกขออนุมัติหลักการ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกขออนุมัติหลักการตาม DOA พร้อมแนบแบบฟอร์มรายละเอียดโครงการ(ฟอร์ม1) ประกอบการตัดสินใจ</p> <p>7. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</p> <p>8. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการแก้ไขบันทึกขออนุมัติหลักการ</p> <p>9. ในกรณีที่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติหลักการ</p> <p>*อ้างอิง รบ.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 for the Project Owner side starts with 'BG-01 การวางแผนงบประมาณ' (Budget Planning) leading to '1. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ' (Prepare Request for Approval). It includes a 'PS' (Process Step) icon. The process continues to '2. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบบันทึกขออนุมัติหลักการ' (Present to Authority for Review), then '4. แก้ไขบันทึกขออนุมัติหลักการ' (Revise Request), and finally '6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกขออนุมัติหลักการตาม DOA' (Present for Approval) and '8. แก้ไขบันทึกขออนุมัติหลักการ' (Revise Request).</p>	<p>The flowchart for the Budget Office side starts with '3. พิจารณาตรวจสอบ' (Review/Check). It leads to a decision diamond 'อนุมัติ?' (Approved?). If 'ไม่ใช่' (No), it loops back to '4. แก้ไขบันทึกขออนุมัติหลักการ' (Revise Request). If 'ใช่' (Yes), it proceeds to '5. ลงนามผ่านการตรวจสอบในเอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Sign after review in related documents).</p>	<p>The flowchart for the Authority side starts with '7. พิจารณาอนุมัติ' (Review/Approve). It leads to a decision diamond 'อนุมัติ?' (Approved?). If 'ไม่ใช่' (No), it loops back to '4. แก้ไขบันทึกขออนุมัติหลักการ' (Revise Request). If 'ใช่' (Yes), it proceeds to '9. ลงนามอนุมัติในเอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Sign approval in related documents) and finally 'ไป ก หน้า 2' (Go to page 2).</p>



**คำอธิบาย**

กิจกรรม: การพิจารณาวิธีการจัดหา

10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการสแกนบันทึกขออนุมัติหลักการจัดเก็บไว้ใน Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการจัดเก็บบันทึกขออนุมัติหลักการไว้ในแฟ้มเอกสารโดยเรียงตามเลขที่เลขที่/ชื่อโครงการ

12. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเจ้าของโครงการพิจารณาวิธีการจัดหาที่ได้ระบุไว้ในบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการเบิกค่าใช้จ่าย 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

