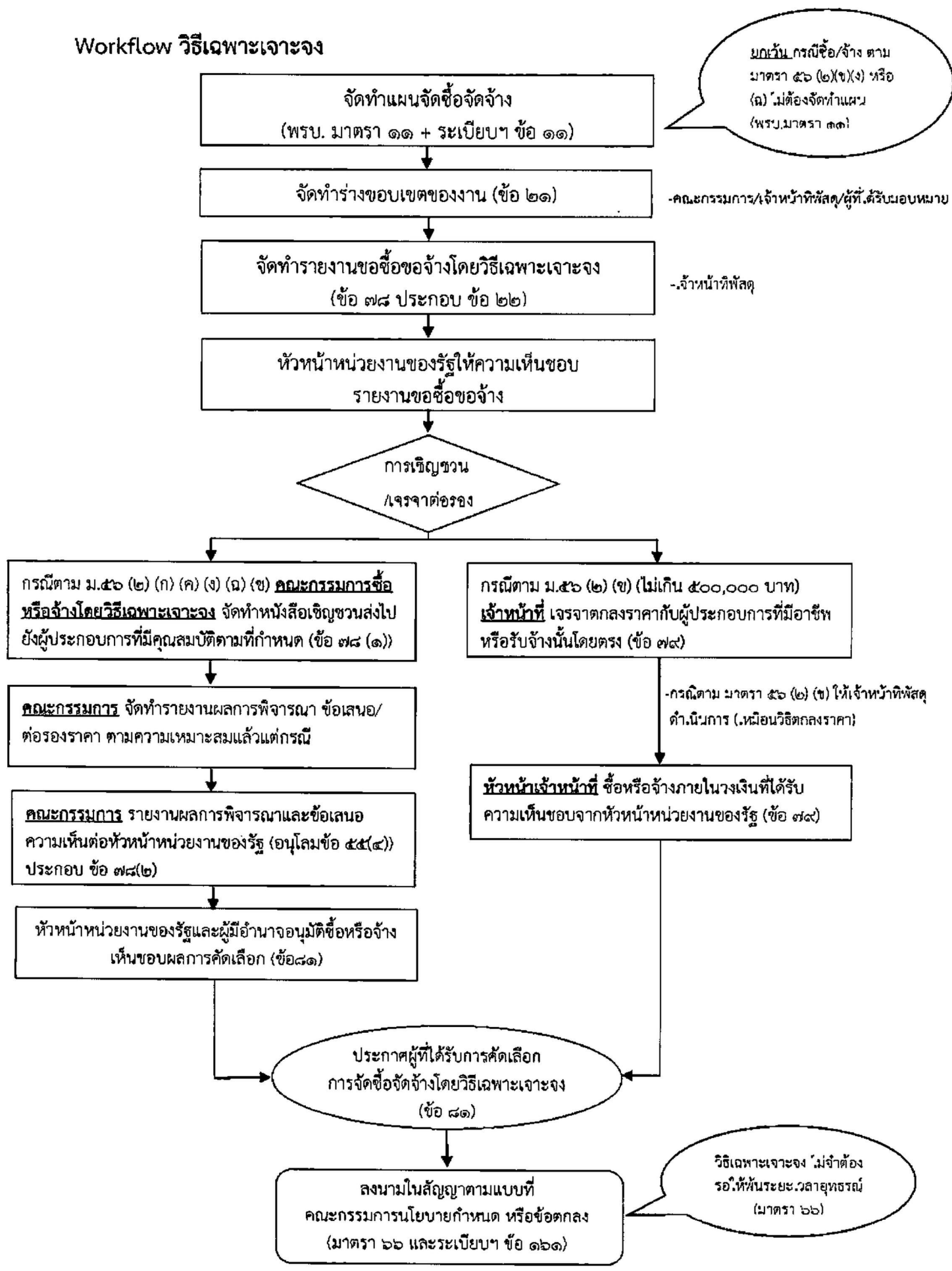


Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตาม
มาตรา ๕๖ (๒)(ข)(ง) หรือ
(ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน
(พรบ.มาตรา ๑๑)

-คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

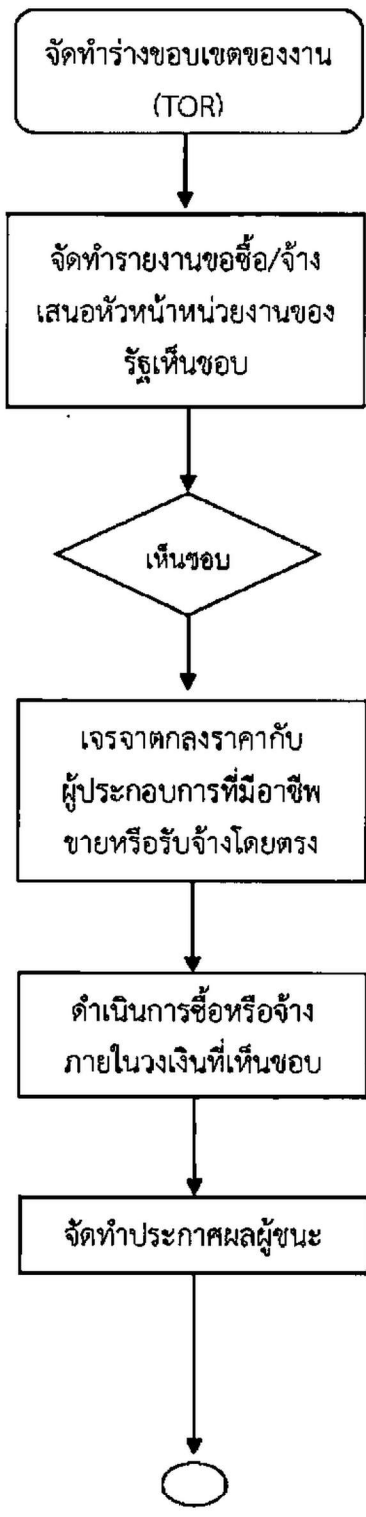
-เจ้าหน้าที่พัสดุ

-กรณีตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคา)

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำต้อง
รอให้ทันระยะเวลาอุทธรณ์
(มาตรา ๖๖)

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ / ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๓	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๕)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้น โดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๔) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้โดยไม่ต้อง เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนม'ขั้นที่ ๑-๔)	เห็นชอบ	๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
		เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
		ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบ อำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่อง ทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบ ผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	จัดทำประกาศผลผู้ชนะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)	↓ ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่ง งาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบ บันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนด ระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบ การตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๔ และข้อ ๑๗๖)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน	๖	เจ้าหน้าที่
		○		

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน</p> <p>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘)</p>		๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)		๑	เจ้าหน้าที่

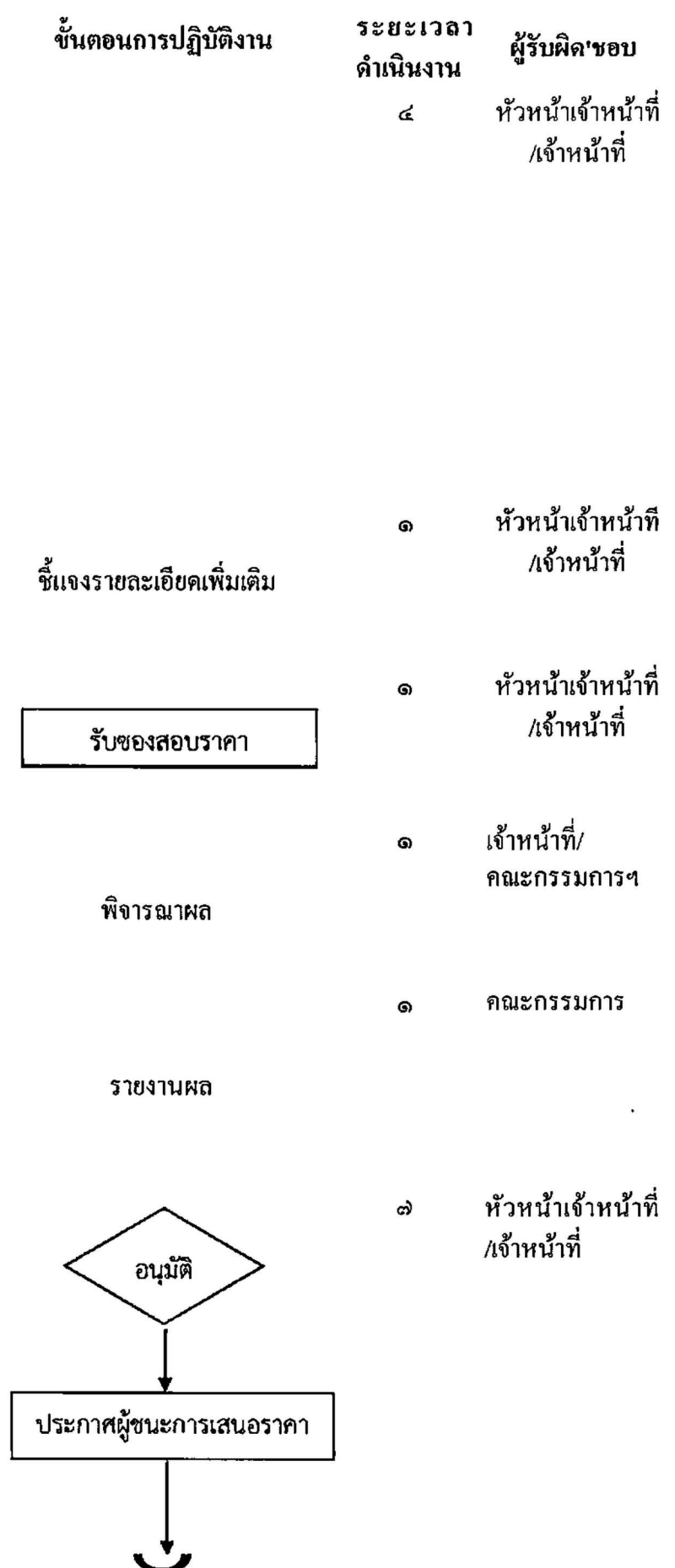
รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๕ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีสอบราคา

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ.๖๑ วรรคหนึ่ง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ / ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	๓	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบ ราคา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด (ข้อ ๖๑)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีสอบราคา</div>	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	-จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔.	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้ นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลง เว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อ รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯประกาศ เผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	<div style="text-align: center;">เห็นชอบ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่เผยแพร่ร่างฯ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">เผยแพร่</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่มีผู้เสนอ ความเห็น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">มีผู้เสนอ ความเห็น</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ไม่ปรับปรุง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ปรับปรุง</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">เผยแพร่ประกาศฯ</div>	๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๕.	-กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวด ราคารับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕+ ๔๖ มา ใช้โดยอนุโลม) หากไม่มีผู้ เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดง ความ คิดเห็น แต่ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ ปรับปรุง ให้ เผยแพร่ประกาศฯ -กรณีมีผู้แสดง ความ คิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อ แกะไข เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของ รัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่างประกาศ อีกครั้ง		๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๖.	-ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯและ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่าน ระบบ อ-ชก ไม่น้อยกว่า ๔ วันทำการ (ข้อ ๖๓)		๕	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๗.	- กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๖๒) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็น ชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และ เอกสาร สอบราคาในระบบ อ-ธกไม่น้อย กว่า ๔ วันทำการ (ข้อ ๖๑) -กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑))
๘.	-กำหนด วัน เวลา ยื่นข้อเสนอและเปิด ซองสอบราคา (ข้อ ๖๑) กำหนดวันเวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อน ถึง วันเสนอราคา (ข้อ ๖๖)
๙.	รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่ กำหนด (ข้อ ๖๘)
๑๐.	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ พิจารณาผลฯ (ข้อ ๗๐) ให้นำความใน ข้อ ๔๔ (๒) - (๓) มาใช้โดยอนุโลม
๑๑.	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๗๐)
๑๒.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการ พิจารณา (ข้อ ๗๔)
๑๓.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๗๒)



ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบ ที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่น ข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ ว ๔๔๓ ถว. ๒๘ พ.ย.๖๐)	1 ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่
๑ (ร.๙.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผ.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสาร ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	1T สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMIS	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๑ (&นี้	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMIS Webonline โดย ใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบ กับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online/พิมพ์รายงานจาก ระบบ GFMIS Web Online แนบเรื่อง	1O บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๑๖.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือ ความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และ ผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติ ซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๔ และข้อ ๑๗๖)	1* ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือ ส่งมอบงาน 1 cb		เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๗.	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน</p> <p>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมขั้มที่ ๘)</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจรับพัสดุ} Decision -- ผ่าน --> Step1[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] Decision -- ไม่ผ่าน --> Step2[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] Step2 --> Decision </pre>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๘.	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>	<pre> graph TD Step1[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่
๑๙.	<p>จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)</p>	<pre> graph TD Step1[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่