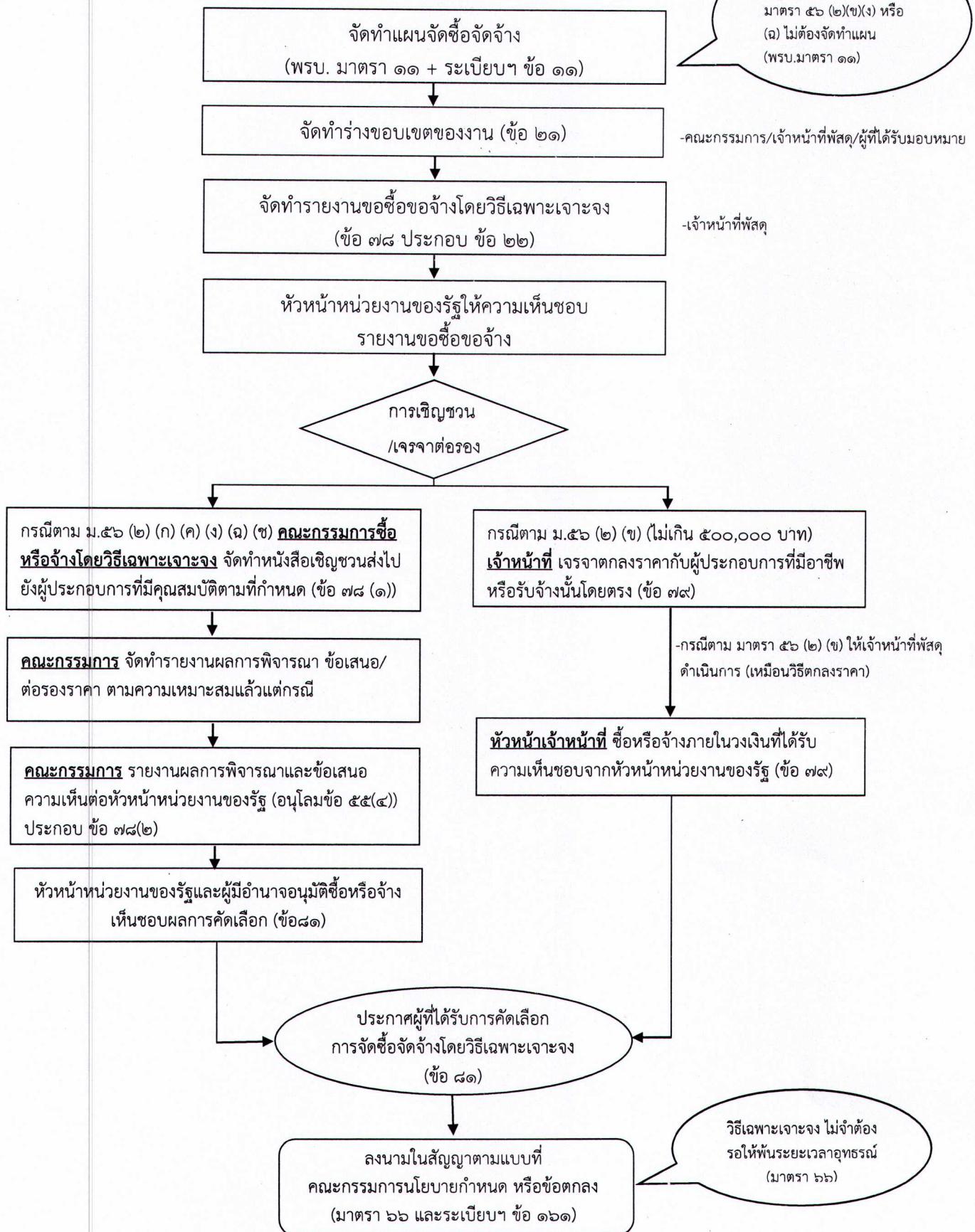


Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



**วิธีเฉพาะเจาะจง - เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา ๕๖ วรคหนึ่ง (๒)
และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง**

(ขั้นตอนนี้ยกเว้นตาม มาตรา ๕๖ วรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท ทั้งกรณีปกติ และจำเป็น
เร่งด่วน (ตามข้อ ๗๙)) (ขั้นตอนตามข้อ ๗๙ , ๘๐- ๘๑)

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP และประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท (ง)
จำเป็นใช้จัดซื้อจัดจ้าง (น) พัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ – ไม่ต้องจัดทำแผน + จัดทำข้อตกลง
เป็นหนังสือได้) และยกเว้นจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗๙ วรคสอง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)
ต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ระบบการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ (e-GP)

๑.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำ Template เอกสารขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอ ประกาศขึ้นเว็บไซต์
กรณีไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๑.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

- การสร้างไฟล์แผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

- เพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างด้วย Excel

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลจัดทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปประยุกต์ (ข้อ ๒๑)

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าที่
เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง/สำนัก ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบฯ
และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขั้นตอนที่ ๑ – ๔) ดังนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ระบบการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ (e-GP)

๓.๒ การสร้างโครงการ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างโครงการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๓.๓ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ขั้นตอนที่ ๑)

- เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๓.๔ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสาร และคำสั่ง (ขั้นตอนที่ ๒)

- เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่และวันที่ เอกสารเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๓.๕ บันทึกราคาของผู้เสนอราคา (ขั้นตอนที่ ๓)

- เจ้าหน้าที่บันทึกราคาของผู้เสนอราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๓.๖ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขั้นตอนที่ ๔)

- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๔. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว \Rightarrow คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจัดทำหนังสือเชิญชวน
 \Rightarrow ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขรายได้รายหนึ่ง ให้เขียนข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดย (ก) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ก) – ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล – เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรง หรือเชิญจากผู้ที่เคยยื่นใบวิธีทั่วไป/คัดเลือกที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)
 \Rightarrow หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคainท้องตลาด หรือราคathี่ประมาณได้ หรือราคathี่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคางเพาที่จะทำได้ (ข) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ค) (ง) - มีรายเดียว, จำเป็นใช้ฉุกเฉิน - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรงมายื่นเสนอราคา \Rightarrow หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคainท้องถิ่น หรือราคathี่ประมาณได้ หรือราคathี่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคางเพาที่จะทำ (ค) กรณีตาม ๕๖ (๒) (จ) – Repeat Order – ให้เจรจา กับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ - เพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียดและราคathี่ต่ำกว่าหรือราคadeim ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเท่ากับเงื่อนไขเดิม - โดยคำนึงถึงราคataหันน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)
(ก) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ฉ) – จะขายทอดตลาดโดย นง.รัฐ – ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราค
(จ) กรณีตาม ๕๖ (๒) (ช) - ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง - เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา \Rightarrow หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคainท้องตลาด หรือราคathี่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคางเพาที่จะทำ
๕. ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น+เอกสารทั้งหมด – เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้
๑. รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา
 ๒. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย
 ๓. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 ๔. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน
 ๕. ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน (ข้อ ๗๘ (๒) + ๕๕ (๔))
๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ \Rightarrow และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง \Rightarrow อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว
๖. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามแล้ว) ในระบบ e-GP เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กรมอนามัย และปิดประกาศเปิดเผยแพร่ที่หน่วยงาน (๓ ช่องทางและแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๕๒) ๔๔ และดำเนินการตามระบบ e-GP ดังนี้
๑. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา \Rightarrow ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา \Rightarrow บันทึกเลขที่วันที่ \Rightarrow เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์ กรณีที่ไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข
๗. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท) – วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ - (ข้อ ๑๖๑ ประกอบ มาตรา ๖๖ วรรคสอง) และดำเนินการตามระบบ e - GP (ขนำขั้นที่ ๕ - ๗) ดังนี้

๗.๑ จัดทำร่างสัญญา (ขnmชั้นที่ ๕)

- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญา
- เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่และวันที่ ของสัญญานเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๗.๒ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (ขnmชั้นที่ ๖)

- เจ้าหน้าที่บันทึกหลักประกันสัญญา

๘.๓ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ขnmชั้นที่ ๗)

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญานเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๙. เจ้าหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผ.x.๐๑ (กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่) ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

- โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMIS และWeb Online ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในรหัส ๒๑๐๙ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ แล้วส่งเอกสารไปกรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๙. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้แบบฟอร์ม บ.s.๐๑ หรือ บ.s.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e - GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online

- โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งเข้าระบบ GFMIS และWeb Online โดยอ้างอิงจากระบบ e - GP และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS Web Online แบบร่องจัดซื้อ/จ้าง

๑๐. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามในบันทึกข้อมูลซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตามระเบียบการตรวจรับหรือการจ้าง (ข้อ ๗๕ และข้อ ๗๖)

๑๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งจากรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจวันครบกำหนดวันส่งมอบ
- ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ตรวจใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่จัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอให้คณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุลงนาม

และเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยการกอง เพื่อทราบรายผลการตรวจรับพัสดุ โดยผ่านหัวหน้างาน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการฯ ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องตามใบเสนอราคา

- ในส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา
 - คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ
ตรงตามระเบียบฯ
 - กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ถูกต้อง^{จะเสนอกลับไปแก้ไข}
(ในกรณีที่ตรวจแล้วผ่าน) คณะกรรมการตรวจสอบ/ผู้ตรวจสอบพัสดุจะส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่
เพื่อตรวจสอบการรับประทานตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจหลักประกัน
- (ในกรณีที่ตรวจแล้วไม่ผ่าน) เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไขและดำเนินการตามระบบ e - GP
(ขnmชั้นที่ ๘) ดังนี้

⇒ การบริหารสัญญา (ขnmชั้นที่ ๘)

- เจ้าหน้าที่บันทึกการส่งมอบพัสดุ
- เจ้าหน้าที่บันทึกการตรวจสอบพัสดุ
- เจ้าหน้าที่บันทึกจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

๑๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ/รายงานตรวจสอบการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่อง
ขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๑๓. จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจสอบและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เข้าแฟ้ม
รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีปกติ (ตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง) – ยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (ม.๙๖ (๑)
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ให้เจ้าหน้าที่/บุคคลจัดทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ ๒๑)
 ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (เมื่อมีคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ - ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)
 ๓. ได้รับความเห็นชอบแล้ว
 - ⇒ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรง ⇒ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - ⇒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) ☆ หมายเหตุ (เนื่องจาก ๓๙ เดิม) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขั้นตอนที่ ๑ – ๔) ดังนี้
 - ๓.๑ เจ้าหน้าที่เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ระบบการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐ (e-GP)
 - ๓.๒ การสร้างโครงการ
 - เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างโครงการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข
 - ๓.๓ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ขั้นตอนที่ ๑)
 - เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๓.๔ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสาร และคำสั่ง (ขั้นตอนที่ ๒)
 - เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่และวันที่ เอกสารเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข
 - ๓.๕ บันทึกราคางานของผู้เสนอราคา (ขั้นตอนที่ ๓)
 - เจ้าหน้าที่บันทึกราคางานของผู้เสนอราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข
 - ๓.๖ จัดทำหนังสือนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ขั้นตอนที่ ๔)
 - เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข
๔. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e- GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรมอนามัย และให้ปิดประกาศเปิดเผยแพร่ที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๑)
๑. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ⇒ ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ⇒ บันทึกเลขที่วันที่ ⇒ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์ กรณีที่ไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๕. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเชิงทางจะจดยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ – ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง และข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น) และดำเนินการตามระบบ e - GP (ขั้นตอนที่ ๕ - ๗) ดังนี้

๕.๑ จัดทำร่างสัญญา (ขั้นตอนที่ ๕)

- เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญา
- เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่และวันที่ ของสัญญาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๕.๒ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (ขั้นตอนที่ ๖)

- เจ้าหน้าที่บันทึกหลักประกันสัญญา

๕.๓ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ขั้นตอนที่ ๗)

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ส่งคืนแก้ไข

๖. เจ้าหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ฟอร์ม ผช.๐๑ (กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่) ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

- โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ GFMIS และWeb Online ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในรหัส ๒๑๐๙ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่ เพื่อส่งเอกสารไปกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

๗. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้แบบฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e - GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online

- โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งเข้าระบบ GFMIS และWeb Online โดยอ้างอิงจากระบบ e - GP และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMIS Web Online แบบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง

๘. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามในบันทึกข้อมูลซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตามระเบียบการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)

๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งจากรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยตรวจรายละเอียด ดังนี้

- ตรวจวันครบกำหนดวันส่งมอบ
- ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดแบบท้ายใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ตรวจใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่จัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอให้คณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุลงนาม และเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยการกอง เพื่อทราบผลการตรวบรับพัสดุ โดยผ่านหัวหน้างาน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดแบบท้าย ดังนี้

- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการฯ ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องตามใบเสนอราคา
- ใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา
- คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามใบบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับ ตรงตามระเบียบฯ
- กรณีที่มีเงื่อนไขแนบทอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แนบทอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบสั่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง จะเสนอออกลับไปแก้ไข

(ในกรณีที่ตรวจแล้วผ่าน) คณะกรรมการการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุจะส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจการรับประทานตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจหลักประกัน

(ในกรณีที่ตรวจแล้วไม่ผ่าน) เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไขและดำเนินการตามระบบ e - GP (ขั้นตอนที่ ๘) ดังนี้

⇒ การบริหารสัญญา (ขั้นตอนที่ ๙)

- เจ้าหน้าที่บันทึกการส่งมอบพัสดุ
- เจ้าหน้าที่บันทึกการตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่บันทึกจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

๑๐. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๑๑. จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เข้าแฟ้ม รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจางตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๙) พัสดุทั่วไปไม่เกิน ๕ แสนบาท กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง)

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน
๒. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน่วยงานของรัฐ โดยอาจจะทำเป็นบันทึกข้อความหรือไม่ก็ได้
๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว – ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลาตาม ระบบควบคุม ภายใน (วัน)	วันที่ ดำเนินการ	จำนวนวัน (วันทำการ)
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตของงานกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 21) (กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท)	3		
2	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 และข้อ 78)	1		
3	กลุ่มงบประมาณทั้งเงินงบประมาณตามรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	1/2		
4	เจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการตามระบบ e - GP (ขั้นตอนที่ 1)	1		
5	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง	1		
6	เจ้าหน้าที่เปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง โดยใช้แบบฟอร์ม ตามที่ ปปช. กำหนด (กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท)	1		
7	เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา หรือต่อรองราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือ รับภาระนั้นโดยตรง และดำเนินการตามระบบ e - GP (ขั้นตอนที่ 2 - 3)	1		
8	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก จากหัวหน้าหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 79)	1		
9	คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน (อนุโลม ข้อ 55 (4) + ข้อ 78 (2)) และดำเนินการตามระบบ e - GP (ขั้นตอนที่ 3)	1		
10	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 81) และดำเนินการตามระบบ e - GP (ขั้นตอนที่ 4)	1		
11	เจ้าหน้าที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง (ไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ตาม ม. 66)	1/2		
12	เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้างมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และดำเนินการตามระบบ e - GP (ขั้นตอนที่ 5 - 7)	1		
13	เจ้าหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ฟอร์ม พ.ช.01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางเพื่อนุมัติและยืนยัน	1/2		
14	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บ.ส.01 หรือ บ.ส.04 แล้วแต่กรณีโดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบ e - GP มาตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMIS Web Online	1/2		
15	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุและ เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ และดำเนินการตามระบบ e - GP (ขั้นตอนที่ 8)	6		
	รวม 15 ขั้นตอน	20		

หมายเหตุ

- ขั้นตอนที่ 7,12 อาจเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ขั้นตอนที่ 13,14 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้องและไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
- ขั้นตอนที่ 15 ไม่นับรวมเวลาตรวจสอบดลอง