

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ง) (ฉ)

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ดำเนินการ แล้วเสร็จ
๑	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย กำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง	๑
๒	เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการตามระบบ e-GP	๒
๓	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๑
๔	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามกำหนด	๒
๕	คณะกรรมการฯ รายงานการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสม พร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน	๑
๖	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา	๑
๗	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง /ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail	๑
๘	ดำเนินการตามระบบ e-GP และออกไปสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/ สัญญาซื้อ-จ้าง	๒
๙	ติดต่อผู้ขาย-จ้าง มารับใบสั่งซื้อ-จ้าง/ ข้อตกลง/ สัญญาซื้อ-จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP	๒
๑๐	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ตามระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ	๓
๑๑	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยอ้างอิงจากระบบ e-GP ตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง และจัดพิมพ์รายงาน	๑
๑๒	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน ผู้รับตรวจสอบให้ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง	๑
๑๓	คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน รับมอบพัสดุ /ตรวจการรับประกัน /ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข /ดำเนินการตามระบบ e-GP	๓
๑๔	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑
๑๕	บันทึกรายงานผลการพิจารณา จัดเก็บสำเนาการตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	๑

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ง) (ฉ)

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย กำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และราคากลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	กำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และราคากลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๒	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๓	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตามกำหนด	เห็นชอบ ทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตามกำหนด	๒ วัน	คณะกรรมการ
๔	จัดทำรายงานการพิจารณาข้อเสนอ/ ต่อรองราคาตามความเหมาะสม พร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน	รายงานการพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคาตามความเหมาะสม	๑ วัน	คณะกรรมการ
๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - เว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน - แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	เห็นชอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖	ดำเนินการตามระบบ e-GP และออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ข้อตกลง /สัญญาซื้อ-จ้าง	ดำเนินการตามระบบ e-GP และออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ข้อตกลง /สัญญาซื้อ-จ้าง	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๗	ติดต่อผู้ขาย-จ้าง มารับใบสั่งซื้อ-จ้าง /ข้อตกลง/ สัญญาซื้อ-จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP	ลงนาม และรับใบสั่งซื้อ-จ้าง/ ข้อตกลง/สัญญาซื้อ-จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๘	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS ตรวจสอบเอกสาร นำส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน (กรณีผู้ขายรายใหม่)	ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS	๓ วัน	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง และจัดพิมพ์รายงาน	<pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๐	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน ผู้รับตรวจสอบให้ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	<pre> graph TD B[ส่งมอบงาน ตรวจสอบรับตามสัญญา] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๑	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน รับมอบพัสดุ ตรวจการรับประกัน ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP	<pre> graph TD C{ตรวจรับพัสดุ} C -- ผ่าน --> D[ผ่าน] C -- ไม่ผ่าน --> E[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] D --> F[รับมอบพัสดุ/ ตรวจการรับประกัน/ ตรวจหลักประกัน] E --> F </pre>	๓ วัน	คณะกรรมการฯ /ผู้ตรวจรับ
๑๒	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง พร้อมจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD F --> G[จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง/ เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการฯ /ผู้ตรวจรับ
๑๓	บันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาการตรวจรับ/ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (พรบ. ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD G --> H[บันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่

สรุประยะเวลาการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (จ) (ข)

ลำดับ	รายการ	กำหนดเวลา ดำเนินการ แล้วเสร็จ
๑	เจ้าหน้าที่ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)	๑
๒	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๑
๓	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย กำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง	๕
๔	เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการตามระบบ e-GP	๒
๕	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๑
๖	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคาตามความเหมาะสม พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน	๑
๗	หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา	๑
๘	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง /ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail	๑
๙	ดำเนินการตามระบบ e-GP และออกไปสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/ สัญญาซื้อ-จ้าง	๒
๑๐	ติดต่อผู้ขาย-จ้าง มารับใบสั่งซื้อ-จ้าง/ ข้อตกลง/ สัญญาซื้อ-จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP	๒
๑๑	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ตามระบบ GFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ	๓
๑๒	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ-จ้าง (PO) ตามระบบ GFMIS โดยอ้างอิงจากระบบ e-GP ตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง และจัดพิมพ์รายงาน	๑
๑๓	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน ผู้รับตรวจสอบให้ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง	๑
๑๔	คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน รับมอบพัสดุ /ตรวจการรับประกัน /ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข /ดำเนินการตามระบบ e-GP	๓
๑๕	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑
๑๖	บันทึกรายงานผลการพิจารณา จัดเก็บสำเนาการตรวจรับ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง	๑

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (จ) (ข)

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง (พรบ. ม.๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑) (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง</div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๒	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย กำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และราคากลาง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	<div style="text-align: center;">เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ และราคากลาง</div>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ</div>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๔	จัดทำรายงานการพิจารณาข้อเสนอ/ ต่อรองราคาตามความเหมาะสม พร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงาน	<div style="text-align: center;">เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานการพิจารณาข้อเสนอ ต่อรองราคาตามความเหมาะสม</div>	๑ วัน	คณะกรรมการ
๕	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - เว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการหน่วยงาน - แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)	<div style="text-align: center;">เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div>	๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖	ดำเนินการตามระบบ e-GP และออกไปสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ข้อตกลง /สัญญาซื้อ-จ้าง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตามระบบ e-GP และออกไปสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ข้อตกลง /สัญญาซื้อ-จ้าง</div>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๗	ติดต่อผู้ขาย-จ้าง มารับใบสั่งซื้อ-จ้าง /ข้อตกลง/ สัญญาซื้อ-จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนาม และรับใบสั่งซื้อ-จ้าง/ ข้อตกลง/สัญญาซื้อ-จ้าง และดำเนินการตามระบบ e-GP</div>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่
๘	สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS ตรวจสอบเอกสาร นำส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน (กรณีผู้ขายรายใหม่)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามระบบ GFMS</div>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ/จ้าง และจัดพิมพ์รายงาน	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๐	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน ผู้รับตรวจสอบให้ถูกต้องตามสัญญา/ ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	ส่งมอบงาน ตรวจรับตามสัญญา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่
๑๑	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับฯ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน รับมอบพัสดุ ตรวจการรับประกัน ตรวจหลักประกัน - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP		๓ วัน	คณะกรรมการฯ /ผู้ตรวจรับ
๑๒	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง พร้อมจัดทำ เรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้าง/ เบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	คณะกรรมการฯ /ผู้ตรวจรับ
๑๓	บันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาการตรวจรับ/ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (พรบ. ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	บันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่