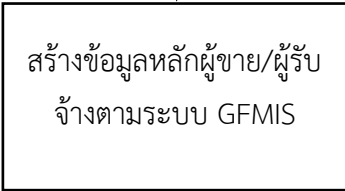
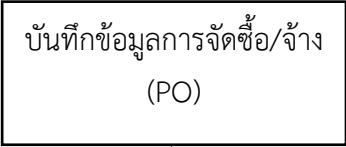
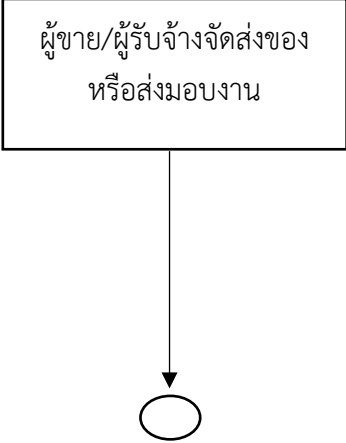


## Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

| ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง ประจำปี |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                                                           |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ/<br>ขั้นตอน                      | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                            | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                                                              |
| 1                                      | เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ได้รับจัดสรรงบประมาณ<br/>สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                                           |
| 2                                      | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์แผนความต้องการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี<br>เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่                     | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์<br/>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"></div> <div style="text-align: center;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> |                       | - เจ้าหน้าที่<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br><br>- หัวหน้าหน่วยงาน            |
| 3                                      | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ                                                                         | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"></div> <div style="text-align: center;">เห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                 |                       | -เจ้าหน้าที่<br>-คณะกรรมการวิเคราะห์<br>จัดทำแผน<br><br>- หัวหน้าหน่วยงาน |
| 4                                      | บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย                                                                                            | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                                                                                        |                       | -เจ้าหน้าที่                                                              |
| 5                                      | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน<br>- บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย                                                    | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>ในระบบเว็บไซต์กรมอนามัย</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       | -เจ้าหน้าที่                                                              |

| ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                       |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
| ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                            |                       |                                        |
| ลำดับ/<br>ขั้นตอน                                                             | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                           |
| ๑.                                                                            | แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล<br>เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)<br>(ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)<br>(กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>จัดทำร่างขอบเขตของงาน<br/>(TOR)</div>                                                                                                 | ๑                     | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการฯ            |
| ๒.                                                                            | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ<br>(ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง<br/>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ<br/>รัฐเห็นชอบ</div>                                                                | ๑                     | หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่/<br>เจ้าหน้าที่ |
| ๓.                                                                            | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ<br>-เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ<br>ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง<br>นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา<br>ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน<br>วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙)<br>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ<br>จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น<br>หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง)<br>และดำเนินการตามระบบ e-GP<br>(ขมข.ชั้นที่ ๑-๔) | <div>เห็นชอบ</div>                                                                                                                         | ๒                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่     |
|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>เจรจาตกลงราคากับ<br/>ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ<br/>ขายหรือรับจ้างโดยตรง</div> <div>ดำเนินการซื้อหรือจ้าง<br/>ภายในวงเงินที่เห็นชอบ</div> |                       | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่     |
| ๔.                                                                            | หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้<br>ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ<br>มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP<br>เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม<br>อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน<br>(๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก<br>รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ<br>ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)                                                                                                                                                                             | <div>จัดทำประกาศผลผู้ชนะ</div>                                                                                                             | ๑                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่                     |

| ลำดับ<br>ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                 | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                       |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| ๕.               | จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ<br>ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง<br>ยกเว้นไม่ต้องรอพุทธณ์ ตาม ม. ๖๖<br>วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)<br>(วงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่จัดทำ<br>ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่<br>ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น)<br>และดำเนินการ e-GP (ขนมขั้นที่ ๕- ๗)                                                                     |    | ๕                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่ |
| ๖.               | เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/<br>ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้<br>แบบฟอร์ม ผ.๐๑ ตรวจสอบกับ<br>เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง<br>ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง<br>กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล<br>ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)                                                                                                                    |    | ๑/๒                   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่ |
| ๗.               | เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/<br>จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS<br>Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ<br>บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล<br>จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร<br>จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS<br>Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ<br>GFMS Web Online แนบเรื่อง                                                                                       |  | ๑/๒                   | เจ้าหน้าที่                        |
| ๘.               | ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ<br>งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด<br>หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้<br>ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน<br>และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ<br>อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา<br>การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ<br>รับหรือตรวจการจ้าง<br>(ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)<br><br>** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ) |  |                       | เจ้าหน้าที่                        |

| ลำดับ<br>ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๙.               | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ<br>-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน<br>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขณมชั้นที่ ๘) | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ตรวจรับพัสดุ}     B -- ผ่าน --&gt; C[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน]     B -- ไม่ผ่าน --&gt; D[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง]     D --&gt; B     style A fill:none,stroke:none </pre> | ๕                     | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ/<br>ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| ๑๐.              | เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง                                                                                                                                                                                                       | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน]     style A fill:none,stroke:none </pre>                                                                 | ๑                     | เจ้าหน้าที่                                                    |
| ๑๑.              | จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)                                                                                                                                             | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา]     style A fill:none,stroke:none </pre>                                                                                                        | ๑                     | เจ้าหน้าที่                                                    |

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

## Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

