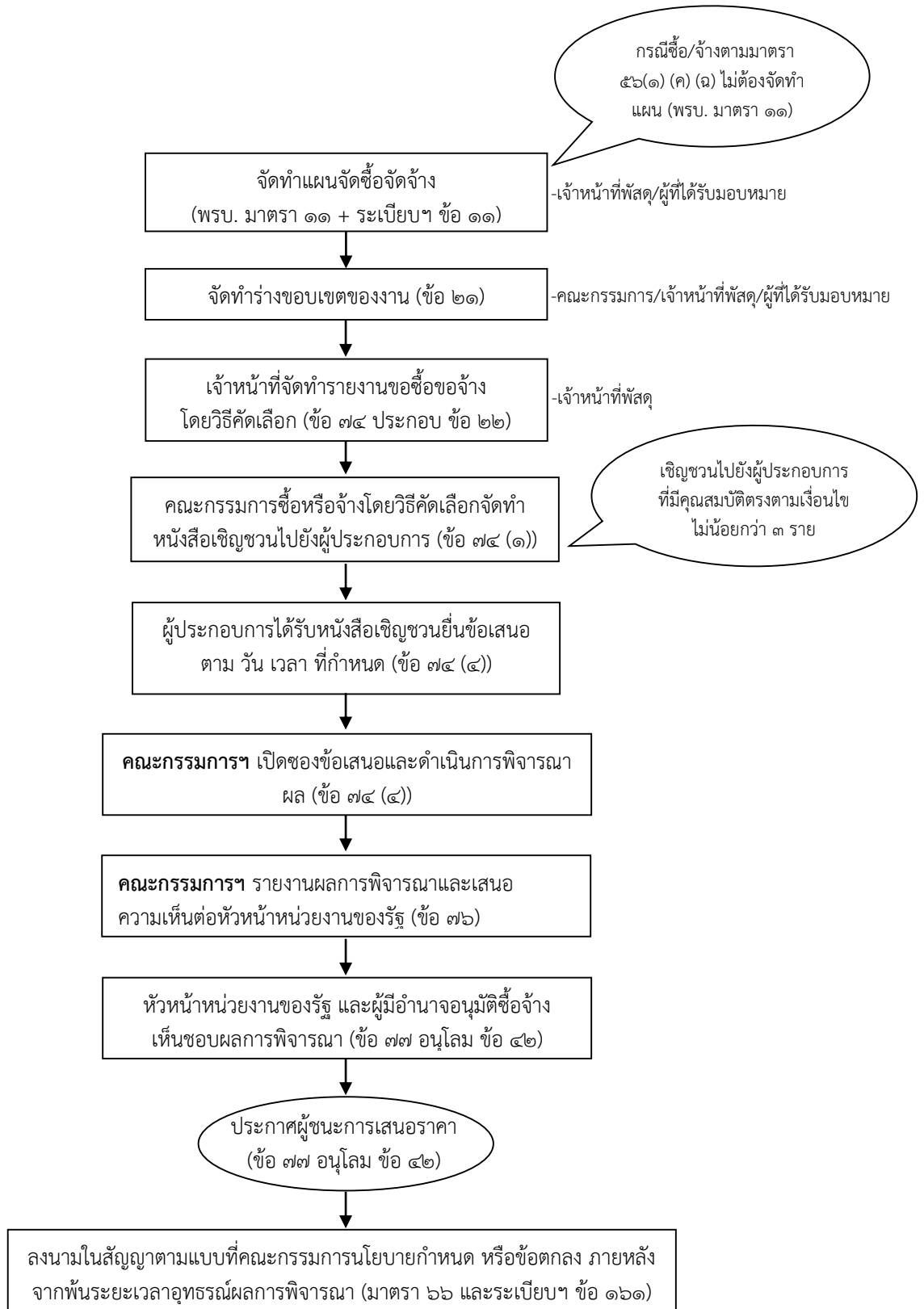


## Workflow วิธีคัดเลือก



**ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธี คัดเลือก**  
**ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)**

| ลำดับ/<br>ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                           |
|-------------------|--|--|-----------------------|--|
| ๑.                | แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล<br>เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)<br>(ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)  | จัดทำร่างขอบเขตของงาน<br>(TOR)                                 | ๓                     | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการฯ            |
| ๒.                | -จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ<br>เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ ประกอบ<br>ข้อ ๒๒)   | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>เห็นชอบ | ๒                     | หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่/<br>เจ้าหน้าที่ |
| ๓.                | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ<br>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี<br>คัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยัง<br>ผู้ประกอบการ (ข้อ ๗๔ (๑))<br>(เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มี<br>คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓<br>ราย) | เห็นชอบ<br><br>เชิญชวนไปยัง<br>ผู้ประกอบการ                    | ๑                     | คณะกรรมการ/<br>เจ้าหน้าที่             |
| ๔.                | ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนยื่น<br>ข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่กำหนด (ข้อ<br>๗๔ (๔))   | ยื่นเสนอราคา   | ๑                     | คณะกรรมการ/<br>เจ้าหน้าที่             |
| ๕.                | เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล<br>(ข้อ ๗๔ (๔))  | เปิดซองข้อเสนอราคา   | ๑                     | คณะกรรมการฯ                            |
| ๖.                | รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น<br>ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๖)   | รายงานผลการพิจารณา   | ๑                     | คณะกรรมการฯ                            |
| ๗.                | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>ซื้อจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๗๗<br>อนุโลม ข้อ ๔๒)  | อนุมัติ  | ๒                     | หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่/<br>เจ้าหน้าที่ |

| ลำดับ<br>ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                       |
|------------------|---|--|-----------------------|------------------------------------|
| ๘.               | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา<br>(ข้อ ๗๗ อนุโลม ข้อ ๔๒)   | ↓<br>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา                               | ๑                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่ |
| ๙.               | จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบ<br>ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ<br>ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา<br>อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖<br>และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)<br>(ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่น<br>ข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือเวียน<br>กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค<br>๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว. ๒๘ พ.ย.๖๐ )                          | ↓<br>ลงนามในสัญญาหรือ<br>ข้อตกลงเป็นหนังสือ                | ๗                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐.              | เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/<br>ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้<br>แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ<br>เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง<br>ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง<br>กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล<br>ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)  | ↓<br>สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ<br>จ้างตามระบบ GFMS      | ๑                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑.              | 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  | ↓<br>บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง<br>(PO)                   | ๑/๒                   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่ |
| ๑๒.              | 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>(ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) | ↓<br>ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ<br>หรือส่งมอบงาน<br>↓<br>○ | ๖                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่ |

| ลำดับ<br>ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ  |
|------------------|---|----------------------|-----------------------|---|
| ๑๓.              | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ<br>-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน<br>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขนมขั้นที่ ๘) |                      | ๕                     | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ/<br>ผู้ตรวจรับพัสดุ<br>เจ้าหน้าที่ |
| ๑๔.              | เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง   |                      | ๑                     | เจ้าหน้าที่   |
| ๑๕..             | จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)   |                      | ๑                     | เจ้าหน้าที่   |

รวมระยะเวลาดำเนินการ จาก ๑-๙ เป็นเวลา ๑๙ วันทำการ