

Workflow ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารแนบ 4

กรณีเกินอำนาจส่วนงาน
ต้องทำบันทึกถึงงานพัสดุ
กองคลัง [เอกสารแนบ 4.0](#)

จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา 11 + ระเบียบฯ ข้อ 11)
[เอกสารแนบ 4.1](#)

ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตาม ม. 56
(2) (ข) (ง) หรือ (จ) ไม่ต้อง
จัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)

คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ 21)

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 78 ประกอบ 22) [เอกสารแนบ 4.2](#)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

กรณี A

กรณี B

A1 กรณีตาม ม.56(2)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ 78(1)) [เอกสารแนบ 4.4](#)

B1 กรณีตาม ม.56(2)(ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท)
เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี
อาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79)

A2 คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/
ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี [เอกสารแนบ 4.5](#)

B2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
[เอกสารแนบ 4.3](#)

A3 คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ 55(4) ประกอบ ข้อ 78(2))

B3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 79)

A4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติ
ซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ 81)

แจ้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
[เอกสารแนบ 4.7](#)

วิธีเฉพาะเจาะจงไม่จำเป็นต้องรอให้
พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา 66)

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างด้วย
วิธีเฉพาะเจาะจง [เอกสารแนบ 4.6](#)

ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบาย
กำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา 66) และระเบียบฯ ข้อ 161

กรณีวงเงินเกิน 1
ล้านบาท แจ้ง
สตง./สรรพากร
[เอกสารแนบ 4.8](#)

หลักประกันสัญญา