

ผังไหลของงานวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. ติดต่อผู้ประกอบการขอใบเสนอราคา 2. จัดทำแบบ คณ.01, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ↓	ใบเสนอราคา, ใบประกอบการ SMEs, แบบ คณ.01 แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
2. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำแบบแจ้งความต้องการซื้อ/ขอจ้าง (F-CD0-042) PCM ↓	แบบ คณ.01, ใบเสนอราคา, ใบประกอบการ SMEs, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และนำเสนอ ผอ.สอช. อนุมัติเอกสาร ↓	(F-CD0-042) PCM, แบบ คณ.01, ใบเสนอราคา, ใบ ประกอบการ SMEs, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	1. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (F-CD0-043) 2. จัดทำรายงานการสืบราคาสินค้า (F-CD0-044) ↓	(F-CD0-042) PCM, แบบ คณ.01, ใบเสนอราคา, ใบ ประกอบการ SMEs, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สอช. ลงนาม และ นำเสนอ ผอ.สอช. อนุมัติ ↓	(F-CD0-043), F-CD0-044,

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เมื่อ ผอ.สอช. อนุมัติ 044 แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ออกแบบยื่นยันสั่งซื้อส่งจ้าง ลงวันที่เดียวกับที่ ผอ.อนุมัติ 044 (อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ ผอ.อนุมัติ) 2. ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตอบกลับแบบยื่นยันไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ตาม 1. เป็นจุดที่ผิดบ่อยต้องระวัง	แบบฟอร์มยื่นยันการสั่งซื้อส่ง จ้าง_วิธีเฉพาะเจาะจง
7. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งใบแจ้งหนี้/ส่งของ/บริการ 2. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง ลงวันที่ เดียวกับใบแจ้งหนี้ (อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ) และลงวันที่ ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ) 3. จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2 ฉบับ - ฉบับที่ 1 ☒ สำหรับส่วนราชการ - ฉบับที่ 2 ☒ สำหรับคู่สัญญา 4. กรณีจัดซื้อ ให้จัดทำใบเบิกสิ่งของในระบบ back office จำนวน 2 ชุด และถ่ายสำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ แนบ	
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	1. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับคัดเลือก 2. เสนอ ผอ. ทราบและอนุมัติ รายงานการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง 3. ส่ง ศกค.สลก. ออกเลขที่ G/L 4. ส่ง ศบพ.สลก. ลงบัญชี 5. ส่งเบิกจ่ายในระบบ back office แล้วส่ง ศกค.สลก. ดำเนินการต่อไป	รายงานการตรวจรับพัสดุสำหรับ การซื้อ/จ้าง, ใบแจ้งหนี้/ส่งของ/บริการ, ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง, แบบยื่นยันการสั่งซื้อส่งจ้าง + F-CD0-044 + รายละเอียดแนบ ท้ายประกาศผลผู้ชนะ + F-CD0-043 + F-CD0-042 + แบบ คณ.01, ใบเสนอราคา, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. ติดต่อผู้ประกอบการขอใบเสนอราคา 2. จัดทำแบบ คณ.01, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	ใบเสนอราคา, ใบประกอบการ SMEs, แบบ คณ.01 แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
2. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำแบบแจ้งความต้องการซื้อ/ขอจ้าง (F-CD0-042) PCM	แบบ คณ.01, ใบเสนอราคา, ใบประกอบการ SMEs, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และนำเสนอ ผอ.สอช. อนุมัติเอกสาร	(F-CD0-042) PCM, แบบ คณ.01, ใบเสนอราคา, ใบ ประกอบการ SMEs, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	1. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (F-CD0-043) 2. จัดทำรายงานการสืบราคาสินค้า (F-CD0-044) 3. บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP ดังนี้ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓ 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	(F-CD0-042) PCM, แบบ คณ.01, ใบเสนอราคา, ใบ ประกอบการ SMEs, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี) *การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP ขั้นตอนที่ 4 ต้องเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติในระบบฯ ก่อนการดำเนินการขั้นตอนต่อไป โดยทาง ศบพ.สลก. ทำหน้าที่เป็น ผู้ตรวจสอบข้อมูลก่อนอนุมัติใน ระบบฯ ถ้าแบบ คณ.01, แบบ คณ.02 ผิดต้องส่งคืนแก้ไข*

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สอช. ลงนาม และ นำเสนอ ผอ.สอช. อนุมัติ และลงนามประกาศผู้ชนะ	(F-CD0-043), F-CD0-044, ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เมื่อ ผอ.สอช. อนุมัติ 044 แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ออกแบบยืนยันสั่งซื้อส่งจ้าง ลงวันที่เดียวกับที่ ผอ.อนุมัติ 044 (อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ นับตั้งแต่ ผอ.อนุมัติ) 2. ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างตอบกลับแบบยืนยันไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ตาม 1. เป็นจุดที่ผิดบ่อดึงต้องระวัง	แบบฟอร์มยืนยันการสั่งซื้อส่ง จ้าง_วิธีเฉพาะเจาะจง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	1. บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP ดังนี้ 5 จัดทำร่างสัญญา 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา 7 จัดเอกสารสำคัญในสัญญา 2. ส่ง ศกค.สลก. ออกเลขที่ G/L 3. ส่ง ศบพ.สลก. ออกเลขที่ PO	แบบยืนยันการสั่งซื้อส่งจ้าง + F-CD0-044 + ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา + F-CD0-043 + F-CD0-042 + แบบ คณ.01, ใบเสนอราคา, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งใบแจ้งหนี้/ส่งของ/บริการ 2. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง ลงวันที่เดียวกับใบแจ้งหนี้ (อย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ) และลงวันที่ตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ) 3. กรณีจัดซื้อ ให้จัดทำใบเบิกสิ่งของในระบบ back office จำนวน 2 ชุด และถ่ายสำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ แนบ ↓	
9. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	1. บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP ดังนี้ 8 บริหารสัญญา ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย 2. จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ผู้ตรวจรับพัสดูลงนาม 3. เสนอ ผอ. ทราบและอนุมัติ รายงานการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง 4. จัดทำบันทึกใบส่งเบิกเงิน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หัวหน้าพัสดุสถาบันฯ ลงนาม 5. ส่ง ศบพ.สลก. ลงบัญชี 6. ส่งเบิกจ่ายในระบบ back office แล้วส่ง ศกค.สลก. ดำเนินการต่อไป	รายงานการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง, ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ, บันทึกใบส่งเบิกเงิน จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำแบบแจ้งความต้องการ PCM 042 การกรอกชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้ 1. ผู้จัดทำ Spec/TOR กรณีใส่ชื่อ 1 คน ให้ระบุตำแหน่ง “ผู้จัดทำ” กรณีใส่ชื่อ 3 คน ให้ระบุประธาน/กรรมการ ให้ชัดเจน *2. คกก.ชื่อ/จ้าง 3 คน ในระบบ back office กรอกไม่ได้ ต้องเขียนเพิ่มมาใน PCM ด้วยดินสอ ระบุประธาน/กรรมการ ให้ชัดเจน 3. คกก.ตรวจรับ 3 คน (ชื่อต้องไม่ซ้ำกันกับ คกก.ชื่อ/จ้าง)	แบบ คณ.01, แบบ คณ.02, ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	เสนอ ผอ.สอช. อนุมัติ 042 โดยแนบเอกสารดังนี้ แบบ คณ.01, ใบเสนอราคา(จัดทำราคากลาง) แบบ คณ. 02, ทะเบียนครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	F-CD0-042 + เอกสารแนบ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (043) โดยใช้เมนู ‘PCMIO304_300PER’ - บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ/จ้าง - บันทึกรายชื่อ คกก.ชื่อ/จ้าง+ คกก.ตรวจรับ (ชุดละ 3 คน) => Save => พิมพ์คำสั่ง *ในหน้าพิมพ์คำสั่งตรงช่อง ‘คำสั่ง ณ วันที่’ ให้เคาะ 11 ครั้งแล้วจึงใส่เดือนและปี พ.ศ.	F-CD0-043 (PCMIO304_300PER) + คำสั่งกรมฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	เสนอ ผอ.สอช. อนุมัติ 043 และลงนามในคำสั่งฯ *ขอเลขคำสั่ง (ศบค.สลก.) ตรงกับวันที่ผอ.อนุมัติ หรือโดยเร็วที่สุด *เมื่อผอ.ลงนามในคำสั่งแล้ว ส่งตัวจริงให้ ศบค.สลก.+ แจกแก่ คกก.	F-CD0-043 + คำสั่งกรมฯ
6. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดเตรียมเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้ - หนังสือรับรองบริษัท (ไม่เกิน 6 เดือน ณ วันเสนอราคา) - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีชื่อผู้เสนอราคาไม่มีอำนาจลงนาม) + สำเนาบัตรฯ ผู้มอบฯ และผู้รับมอบฯ * มอบให้กระทำการครั้งเดียว => ตีค่ากร 10 บาท มอบให้กระทำการหลายครั้ง => ตีค่ากร 30 บาท - แบบ ภ.พ.20 - ใบเสนอราคา(ที่ยังไม่หมดยื่นราคา ณ วันที่เสนอ ผอ.ลงนาม 044) + tor (คณ.02/ขอบเขต) <= จนท. ส่งให้บริษัท *บริษัทลงนามกำกับ (โดยผู้มีอำนาจ/รับมอบฯ) +ประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ในเอกสารทุกหน้า - คกก.ชุดซื้อ/จ้าง ลงนามกำกับเอกสารทั้งหมด *หนังสือมอบอำนาจและใบเสนอราคาที่มีการปรับแก้ ให้ลงวันที่ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ ผอ. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ซื้อ/จ้าง+ คกก.ตรวจรับ*	ตัวอย่างหนังสือมอบฯ 

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	จัดทำรายงานการสืบราคา 044 * ใส่ช่องลงนามของ คกก.ชุดซื้อ/จ้าง พร้อมตำแหน่งวิชาการและตำแหน่ง คกก. ในหน้ารายงานสืบราคา (แนะนำให้พิมพ์ใน word และ copy มาวางในรายงานที่ออกจากระบบ BO) * ตัวอย่าง โดยรับชำระเป็น ประธานกรรมการ (นายอานันท์ อ้นชูฤทธิ์) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กรรมการ (นายอานันท์ อ้นชูฤทธิ์) นักวิทยาศาสตร์ (พนักงานราชการ) กรรมการ (นายอานันท์ อ้นชูฤทธิ์) เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)	* การจัดเรียงชื่อไม่จำเป็นต้องเป็นแนวใดแนวหนึ่ง แต่จัดเรียงให้เป็นระเบียบ * ลงวันที่กำกับด้านล่าง (ที่เดียว และเป็นวันที่ไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ในคำสั่งฯ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังนี้ - กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน - ใน 'รายละเอียดเพิ่มเติม' ให้ใส่ข้อความดังนี้ รายละเอียดแนบท้ายใบสั่ง(ซื้อ/จ้าง) ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้ 1.ใบเสนอราคา บริษัท... เลขที่ ... ลงวันที่ ... จำนวน ... หน้า 2.แบบ คจ.02/ขอบเขตของงาน จำนวน ... หน้า * เอกสารแนบท้าย 1-2 ใช้ตัวสำเนาของเอกสารในข้อ 6 ในการแนบท้ายใบสั่ง - กรณีมีการแบ่งงวดงาน/งวดเงิน ให้พิมพ์เพิ่มเติมต่อท้ายจากรายละเอียดแนบท้าย โดยแบ่งจ่ายเป็น 2 งวด ดังนี้ - งวดที่ 1 ร้อยละ 60 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นเงิน 120,000.- บาท - งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นเงิน 80,000.- บาท	เมนู 'PCMI0314' (ต้องอนุมัติ 044 ก่อน) ตัวอย่างการกรอกฯ 
9. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	เสนอ ผอ. อนุมัติ 044 โดยแนบเอกสารตามข้อ 6. เรียงลำดับดังนี้ ใบเสนอราคา=> tor=>หนังสือมอบฯ =>หนังสือรับรอง=>ภ.พ.20=>ประกาศผู้ชนะ=>ใบสั่งซื้อ/จ้าง	F-CD0-044 + เอกสารแนบ + ประกาศ ฯ + ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. เจ้าหน้าที่พัสดุ สอช.	เมื่อผอ. อนุมัติ 044 แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้ ออกเลขใบสั่ง โดยลงวันที่ใบสั่งวันเดียวกับที่ ผอ.อนุมัติ หรือโดยเร็วที่สุด (ไม่เกิน 3 วัน นับแต่ ผอ.อนุมัติ) และให้บริษัทฯ ตอบกลับไม่เกิน 7 วัน (วันที่ตอบกลับจะยึดเป็นวันที่บริษัทฯ ลงนามในใบสั่ง)	*‘ครบกำหนดวันที่’ ในหน้าใบสั่ง ถ้าไม่ แน่ใจ ให้ทำสัญญาในระบบ e-Gp ให้เรียบร้อยก่อน ค่อยลงวันที่
11. ผู้แจ้งความต้องการ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	เมื่อบริษัทฯ ลงนามในใบสั่งแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ใบสั่งซื้อ ให้ใบสั่งต้นฉบับแก่ผู้ขาย ไม่ต้องติดอากรแสตมป์ 2. ใบสั่งจ้าง ให้ใบสั่งฉบับแก่ผู้ขาย โดยติดอากรแสตมป์ 1 บาท ต่อจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท และฉบับติดอากรแสตมป์ 5 บาท และขีดฆ่าอากรแสตมป์ * คัดจากจากยอดก่อนรวม VAT 3. กรณีใบสั่งจ้างที่มีจำนวนเงิน 200,000 บาท ขึ้นไปต้องเสียค่า อากรเป็นเงินแทนการปิดแสตมป์ ดำเนินการได้สองวิธี ดังนี้ – ให้บริษัทนำใบสั่งจ้างต้นฉบับไปสลักหลังที่สำนักงานสรรพากร – ให้สำเนาหน้าใบสั่งจ้าง เพื่อให้บริษัทฯ กรอกข้อมูลในระบบตรา สารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร (เก็บใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์มา แนบหลังใบสั่งด้วย) ***ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ออกเลขใบสั่ง มิฉะนั้นบริษัทฯ จะเสีย ค่าปรับ***	

* ยกเว้นรายการงบประมาณ งานก่อสร้าง และค่าจ้างที่ปรึกษา

** การขอเลขใบสั่ง ต้องดำเนินการประกาศผู้ชนะใน e-Gp แล้วเท่านั้น

*** กรณีมีข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในขั้นตอนใด ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง

(ผู้รับผิดชอบ สอช. อานันท์ 7383, ธารินทร์ 7391, ลินดา 7386)