

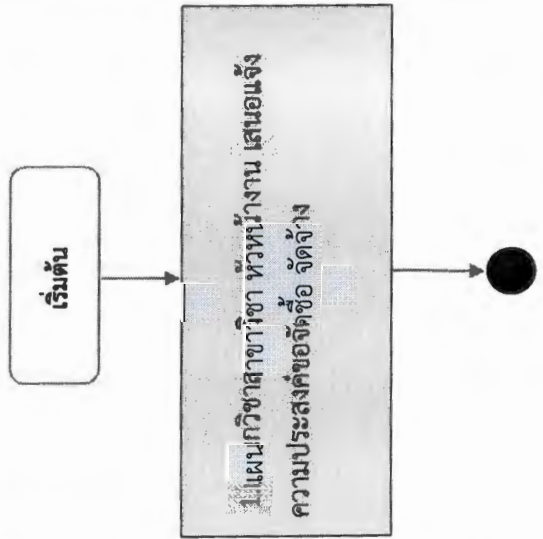


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๒)

กรณีที่ ๑

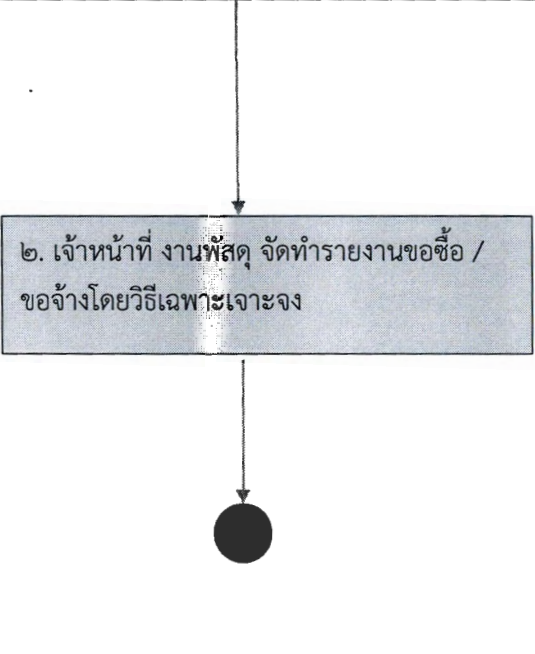
จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรค หนึ่ง (2) (ข)  
กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 5,000 บาท

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ๒. รายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	๑. แผนกวิชาสาขาวิชา หัวหน้างาน เสนอแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ จัดจ้าง แจ้ง ความประสงค์ / ขออนุมัติ หลักการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง มี รายละเอียดวัสดุที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งวงเงินที่วงเงินที่ใช้ พร้อมทั้งวงเงินที่ ต้องการให้จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อนำเสนอ ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการต่อไป	หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และประสงค์ จะขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)  
หัวหน้างานพัสดุ  
ผู้จัดทำ

  
(นายประดิ่งรัฐ อุกทา)  
ผู้อำนวยการ  
ผู้อนุมัติ

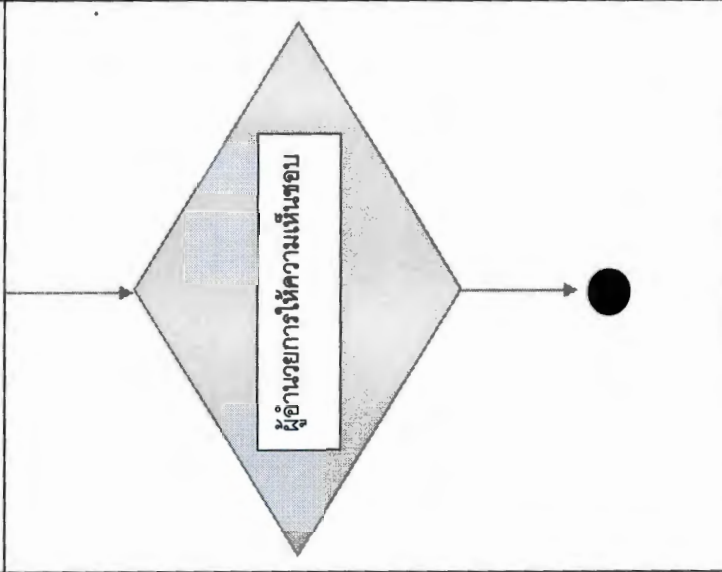
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	 <p>๒. เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	๑ วัน	๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ ทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้างบันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ร่างคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้ตรวจรับพัสดุ (จำนวน ๑ ท่าน) เพื่อเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติต่อผู้อำนวยการ	งานพัสดุ



(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)  
หัวหน้างานพัสดุ  
ผู้จัดทำ

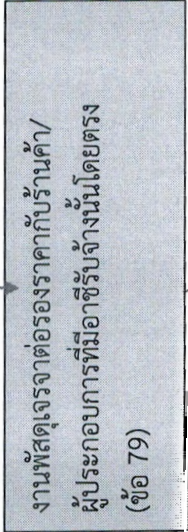



(นายประติษฐ์ ฮกทา)  
ผู้อำนวยการ  
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ}     Decision --&gt; End(( ))             </pre>	๑ วัน	๑. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ๒. รายงานขอซื้อของจ้าง	เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ

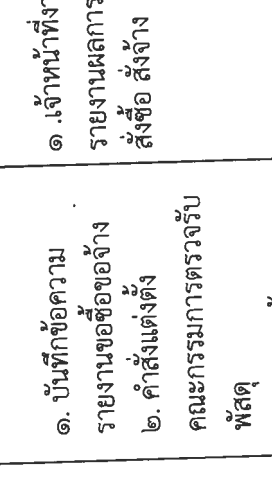
  
 (นางสาวลัดดา รุ่งกระ้าง)  
 หัวหน้างานพัสดุ  
 ผู้จัดทำ

  
 (นายประติสุข ฮกทา)  
 ผู้อำนวยการ  
 ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ Flow chart	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[งานพัสดุเจรจาต่อรองราคากับร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีอาชีวิรับจ้างนี้โดยตรง (ข้อ 79)]     Process --&gt; End(( ))           </pre>	๑ วัน	๑. ใบเสนอราคา ๒. บันทึกรับการต่อรอง	๑. เจ้าหน้าที่ งานพัสดุเจรจาต่อรองราคากับร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีอาชีวิรับจ้างนี้โดยตรง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	งานพัสดุ.

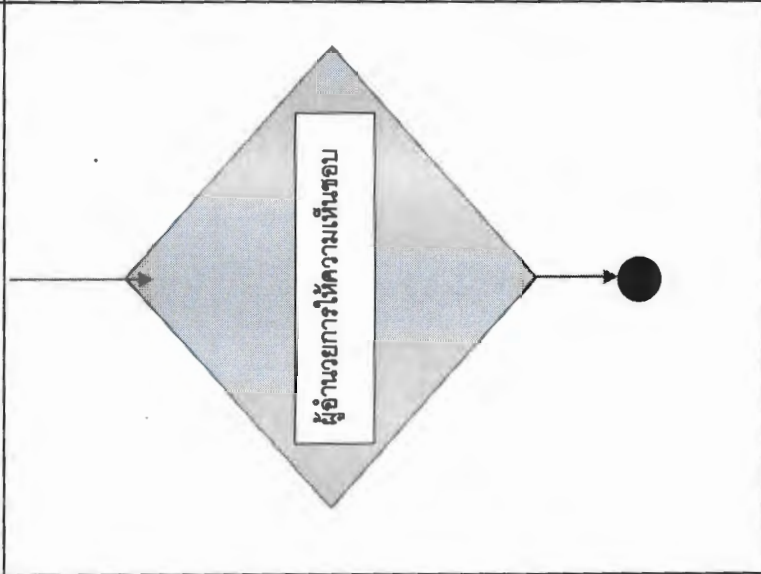
  
 (นางสาวสัตติดา วงศ์กระจ่าง)  
 หัวหน้างานพัสดุ  
 ผู้จัดทำ

  
 (นายประสิทธิ์ สุขพาท)  
 ผู้อำนวยการ  
 ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ วัน	<p>๑. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการตรวจรับ พัสดุ</p> <p>๓. ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำรายงาน รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติ สั่งซื้อ ส่งจ้าง</p>	งานพัสดุ


(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)  
หัวหน้างานพัสดุ  
ผู้จัดทำ

  
(นายประติษฐ ฮกথা)  
ผู้อำนวยการ  
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒		๗ วัน	<p>๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติการสั่งซื้อสิ่ง จ้าง</p> <p>๒. ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา</p> <p>๓. หนังสือขอราคาจากผู้ ได้รับการคัดเลือกให้เข้า มาทำสัญญา</p>	<p>ผู้อำนวยความสะดวกเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติให้ คำเป็นการสั่งซื้อ / สั่งจ้างลงนาม ประกาศ</p>	งานพัสดุ

(นางสาวลัดดา วงศ์ระจ่าง)  
หัวหน้างานพัสดุ  
ผู้จัดทำ

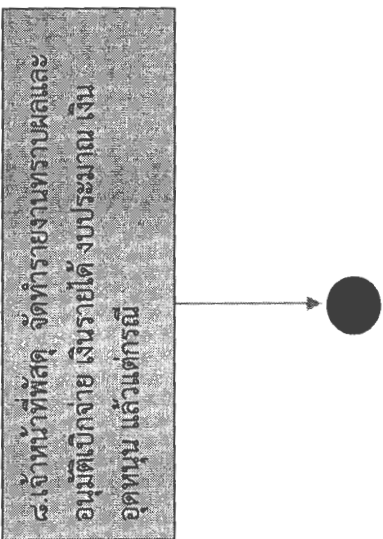
(นายประดิษฐ์ ฮกทา)  
ผู้อำนวยการ  
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗		๕ วัน (ขึ้นอยู่กับข้อตกลง)	เอกสารตรวจรับพัสดุ	๑.ร้านค้า /ผู้ประกอบการส่งของเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจนับ และตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ - กรรมการตรวจรับพัสดุ

  
 (นางสาวสิตตา วงศ์กระช่าง)  
 หัวหน้างานพัสดุ  
 ผู้จัดทำ

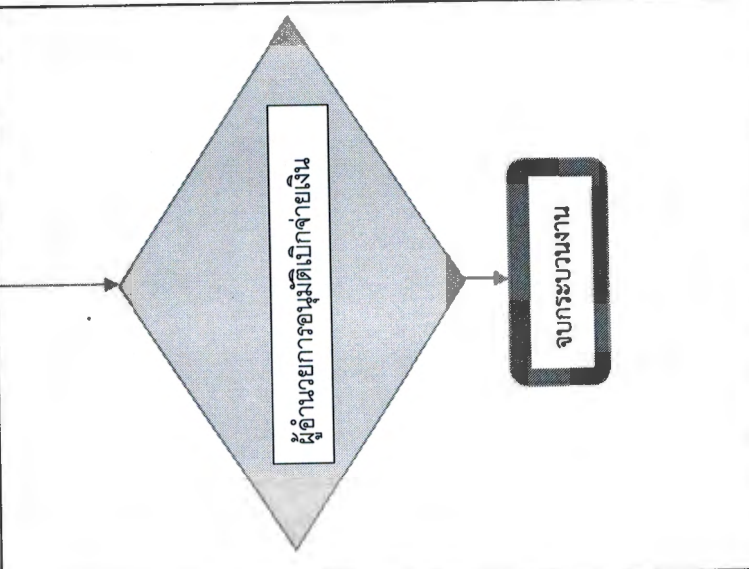
  
 (นางประจิงฐ์ สุกทา)  
 ผู้อำนวยการ  
 ผู้อนุมัติ



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ วัน	๑. เอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรฐานที่พัสดุ จัดทำรายงานทราบผลและอนุมัติเบิกจ่าย เงินรายได้งบประมาณ เงินอุดหนุน แล้วแต่กรณี เพื่อเสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายต่อผู้อำนวยการ	งานพัสดุ

(นางสาวกัตติกา วงศ์กระจำง)  
หัวหน้างานพัสดุ  
ผู้จัดทำ

  
(นายประดิษฐ์ สกทา)  
ผู้อำนวยการ  
ผู้อำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน}     Decision --&gt; End[จบกระบวนการ]           </pre>	๓-๕ วัน	๑. สำเนาสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้าง/บันทึก ข้อตกลง	๑. ผู้อำนวยการอนุมัติเงิน ให้กับร้านค้า ผู้ประกอบการ	งานการเงิน งานพัสดุ

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)  
หัวหน้างานพัสดุ  
ผู้จัดทำ

  
(นายประคิษฐ์ อภทา)  
ผู้อำนวยการ  
ผู้อนุมัติ