

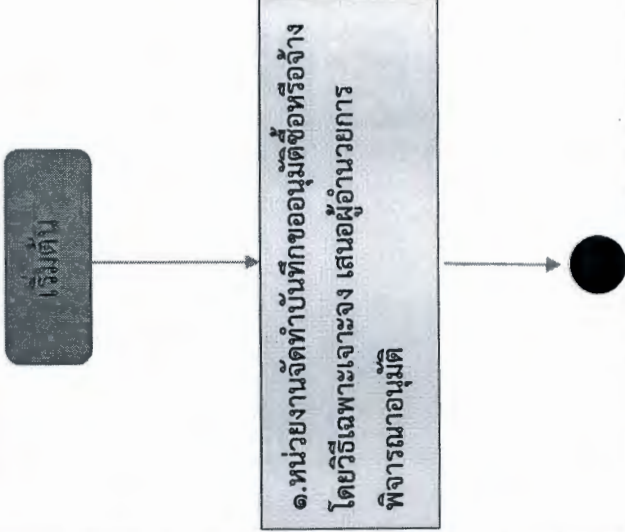


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรค หนึ่ง (๒)

กรณีที่ ๒


จัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐-บาท

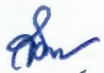
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรค หนึ่ง (2) (ข)
กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	<p>๑. บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อจัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒. รายละเอียด โครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ในกรณีงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท หน่วยงานจะต้องระบุคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานก่อสร้าง) เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและประเมินจัดซื้อจัดจ้าง</p>

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้จัดทำ

(นายประดิษฐ์ อภทพ)
ผู้อำนวยการ
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	 <p>๒. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (จัดทำเอกสารในระบบ e-GP)</p>	๑ วัน	๑. คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะและราคา กลาง/คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตของงาน และราคากลาง (กรณี งานก่อสร้าง)	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง มายังงานพัสดุ เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง/คณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง(งานก่อสร้าง) แบบ บก . ๐๖ และเสนอ ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ จะต้องจัดทำเอกสารในระบบ e-GP	งานพัสดุ



(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

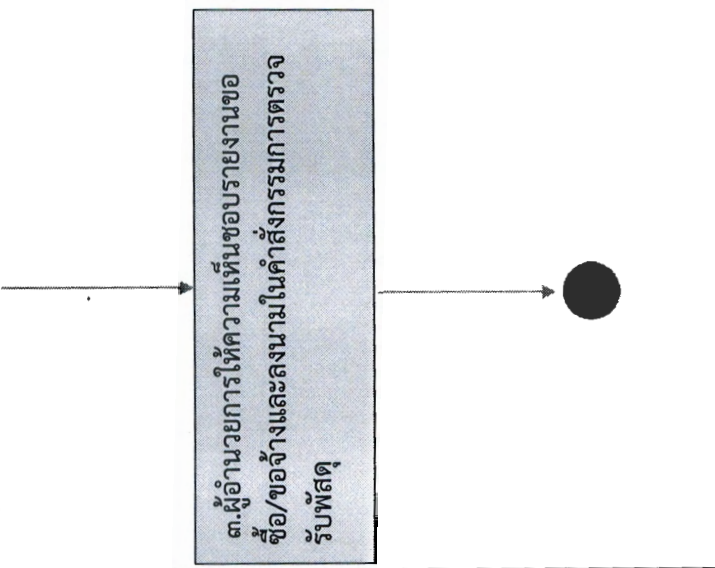
ผู้จัดทำ



(นายประดิษฐ์ ฮกทา)

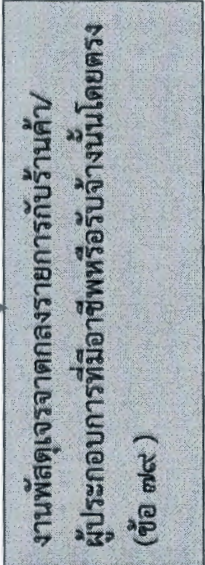
ผู้อำนวยการ

ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>๓. ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและลงนามในคำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	๑ วัน	<p>๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ</p>	<p>มาตรฐานคุณภาพงาน</p> <p>๑. ผอ. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	งานพัสดุ

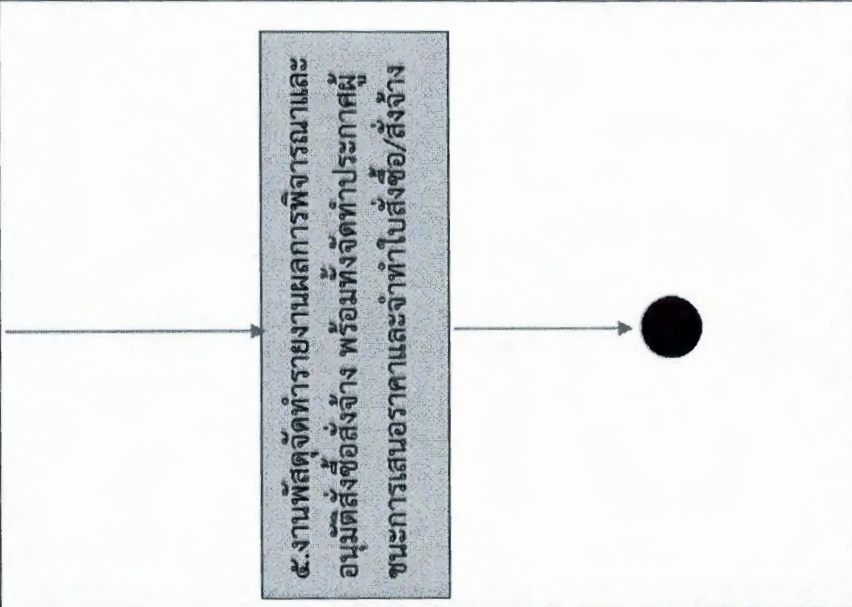
(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้จัดทำ

(นายประดิษฐ์ อภททา)
ผู้อำนวยการ
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ Flow chart	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <pre> graph TD A[งานพัสดุเจรจาตกลงรายการกับร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙)] --> B(()) </pre>	๕ วัน	๑.เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายได้รายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยตรง (ข้อ ๗๙)	๑. งานพัสดุของหน่วยงาน เจรจาต่อรองตกลงราคากับร้านค้า / ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หากตกลงกันได้ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป	งานพัสดุ

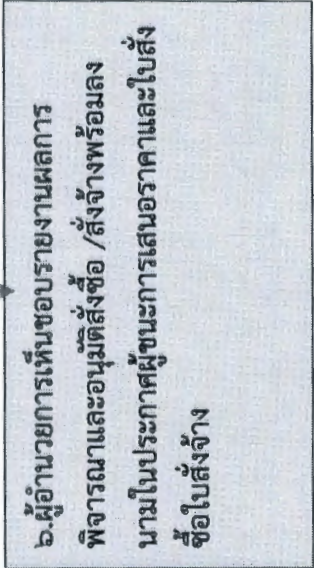
(นางสาวรัตดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้จัดทำ

(นายประดิษฐ์ อภท)
ผู้อำนวยการ
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <p>๕.งานพัสดุจัดทำรายการผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมทั้งจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและจำทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	๑ วัน	<p>๑. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>๒. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ</p>	<p>๑. งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จำทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e-GP</p>	งานพัสดุ

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้จัดทำ


(นายประดิษฐ์ ฮกทา)
ผู้อำนวยการ
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๓ วัน	<p>๑. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>๒. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>๓. หนังสือราชการแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ามาทำสัญญา</p>	ผู้อำนวยการเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารและอนุมัติในระบบ e-GP	งานพัสดุ

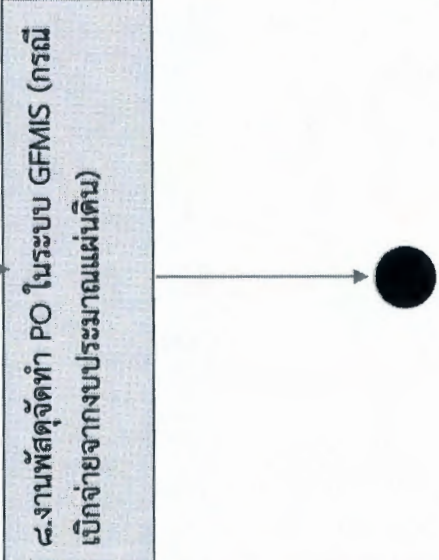
(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้จัดทำ



(นายประติษฐ์ ชักทา)
ผู้อำนวยการ
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	<p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>๗.งานพิธีสดจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ผ่านระบบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบและลงนามรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p> </div> <p>→ ●</p>	๕ วัน	<p>๑. ใบตรวจรับพัสดุ ๒. ใบตรวจการจ้าง ๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</p>	<p>๑. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงานจ้าง งานพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง และแจ้งหน่วยงาน/นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อทำการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมลงนามรับรองผู้ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (๑-๓ วัน)</p>	งานพัสดุ

(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้จัดทำ


(นายประดิษฐ์ ฮกทา)
ผู้อำนวยการ
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ วัน	๑. เอกสารข้อมูลแสดงสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP ๒. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (PO) จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Webonline (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน))	๑. งานพัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS Webonline) (กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน)	งานพัสดุ

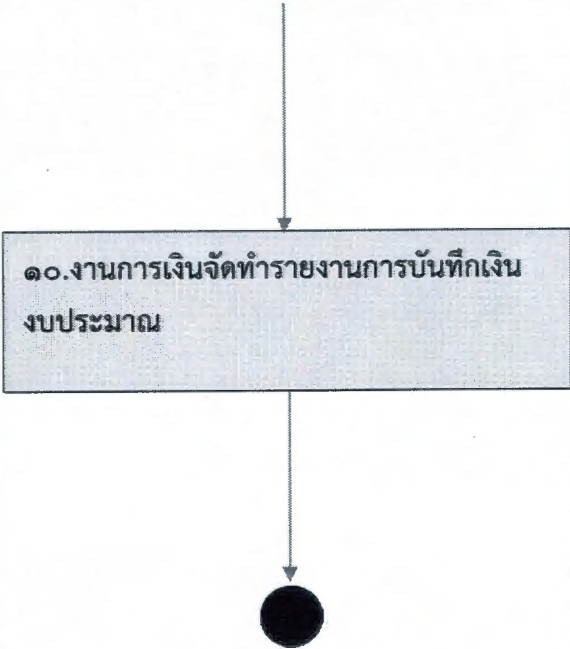

 (นางสาวลัดดา วงศ์กระจำง)
 หัวหน้างานพัสดุ
 ผู้จัดทำ



 (นายประติษฐ์ ฮุกทา)
 ผู้อำนวยการ
 ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙		๓-๕ วัน	๑. สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/บันทึกข้อตกลง	๑. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานจัดทำใบขอเบิกงบประมาณ	งานการเงิน งานพัสดุ


(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้จัดทำ

(นายประคตฐ์ อภททา)
ผู้อำนวยการ
ผู้อนุมัติ

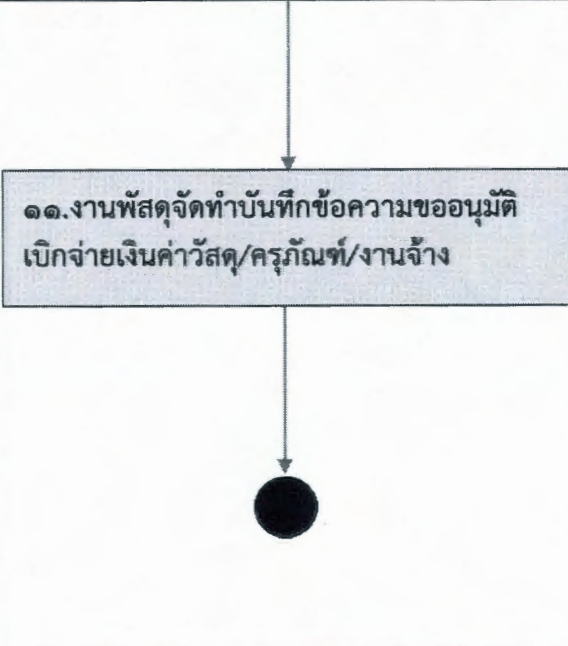
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	 <p data-bbox="198 475 768 635">๑๐.งานการเงินจัดทำรายงานการบันทึกเงิน งบประมาณ</p>	๑ - ๓ วัน	<p data-bbox="1021 296 1297 520">๑. ใบขอเงินงบประมาณ ๒. ใบขอซื้อของจ้าง ๓. สำเนาสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้าง/บันทึก ข้อตกลง</p>	<p data-bbox="1363 312 1725 392">๑.งานการจัดทำใบขอเงิน งบประมาณ และใบขอซื้อของจ้าง</p>	งานการเงิน

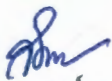


(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
หัวหน้างานพัสดุ
ผู้จัดทำ



(นายประดิษฐ์ สุกทา)
ผู้อำนวยการ
ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	<div style="text-align: center;">  <p>๑๑.งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง</p> </div>	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง ๒. ไปตรวจรับพัสดุ/ไปตรวจการจ้าง	๑.งานพัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง พร้อมทั้งเสนอเอกสารใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ	งานพัสดุ



(นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)

หัวหน้างานพัสดุ

ผู้จัดทำ





(นายประดิษฐ์ สุกทา)

ผู้อำนวยการ

ผู้อนุมัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<p>๑๒.งานพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖</p> <p>จบกระบวนการ</p>	๑ วัน	<p>๑.บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่รายงานขอซื้อขอจ้างจนถึงบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกโครงการ งานพัสดุ จัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	งานพัสดุ
รวม	๑๒ ขั้นตอน	รวม ๒๗ วัน			


 (นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)
 หัวหน้างานพัสดุ
 ผู้จัดทำ


 (นายประดิษฐ์ ฮกทา)
 ผู้อำนวยการ
 ผู้อนุมัติ