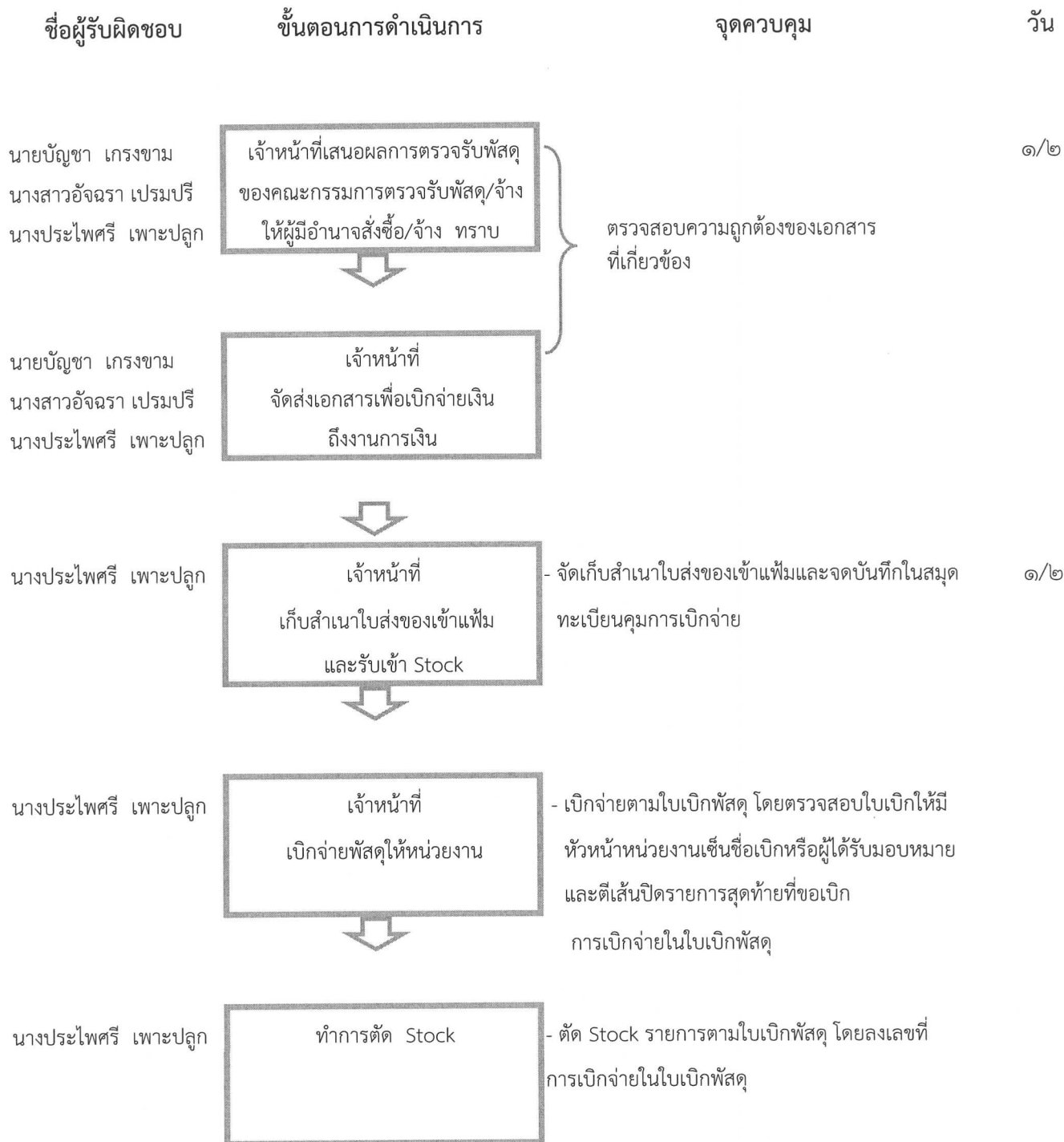


## การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วัน
นายบัญชา เกรงขาม นางสาวอัจฉรา เปรมปรี นางประไพศรี เพาะปลูก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ รับใบแจ้งจัดหา/แจ้งซ่อม ที่ได้รับอนุมัติจากกลุ่มงานต่าง ๆ</p> </div>	- ตรวจสอบใบบันทึกแจ้งจัดหาพัสดุ ในการลงรายละเอียดให้ครบถ้วน	๑
นายบัญชา เกรงขาม นางสาวอัจฉรา เปรมปรี นางประไพศรี เพาะปลูก	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง</p> </div>	- ตรวจสอบงบประมาณ - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จ้างราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย สี่ราคาท้องตลาด, ฯลฯ	๑
นายบัญชา เกรงขาม นางสาวอัจฉรา เปรมปรี นางประไพศรี เพาะปลูก	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ เสนอขอความเห็นชอบจาก ผวจ. (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p> </div>	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
นายบัญชา เกรงขาม นางสาวอัจฉรา เปรมปรี นางประไพศรี เพาะปลูก	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ดำเนินการสี่ราคา</p> </div>	- ตรวจสอบราคาในการจัดซื้อ / จ้าง ให้เหมาะสม - พิจารณา Spec คุณสมบัติสินค้า /ให้ตรงตามความต้องการ - สี่ราคาอย่างน้อย ๒ ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา	๓
นายบัญชา เกรงขาม นางสาวอัจฉรา เปรมปรี นางประไพศรี เพาะปลูก	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ / จ้าง</p> </div>	- ตรวจสอบรายการ , วงเงิน , ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ	๑
นายบัญชา เกรงขาม นางสาวอัจฉรา เปรมปรี นางประไพศรี เพาะปลูก	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง</p> </div>	- กำหนดคิดวันครบสัญญาและตรวจสอบให้สอดคล้อง กับใบเสนอราคา	๑
นายบัญชา เกรงขาม นางสาวอัจฉรา เปรมปรี นางประไพศรี เพาะปลูก	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ตรวจวันครบกำหนดวันส่งมอบ - ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับใบสั่งซื้อ / จ้าง - ตรวจสอบใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี	๓

## การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



# การจัดซื้อ / จ้าง ด้วยวิธี e - Bidding

หน้า ๑

ชื่อผู้รับผิดชอบ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

วัน

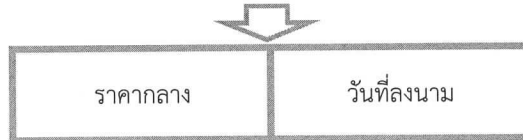
นางสาวอัจฉรา เปรมปรี  
นางอารมภ์ ขาวจันทร์

## ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการจัดหา

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาเอกสาร
- ๑.๒ จัดทำราคากลาง/หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบราคากลาง

๒

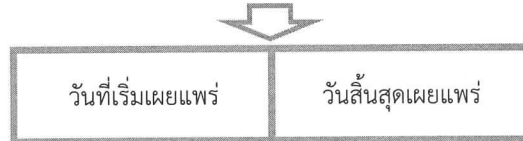
๓



นางสาวอัจฉรา เปรมปรี  
นางอารมภ์ ขาวจันทร์

- ๑.๓ ทำเอกสารประกวดราคาเผยแพร่พิจารณา

๗

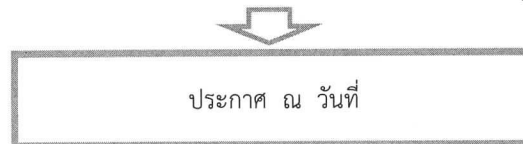


นางสาวอัจฉรา เปรมปรี  
นางอารมภ์ ขาวจันทร์

- ๑.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา
- ๑.๕ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นเอกสารและลงนามประกาศเชิญชวน

๑

๒

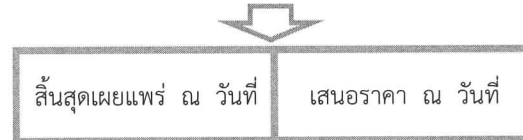


## ขั้นตอนที่ ๒ เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

นางสาวอัจฉรา เปรมปรี  
นางอารมภ์ ขาวจันทร์

- ๒.๑ ทำเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓



- ๒.๒ ให้ผู้เสนอราคาจัดทำเอกสารไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

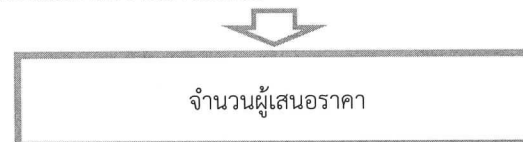
๓

## ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณารับข้อเสนอ

- ๓.๑ ผู้เสนอราคา เสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ

๑

๒



๒

- ๓.๓ คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒



## การจัดซื้อ / จ้างด้วยวิธี e - Bidding

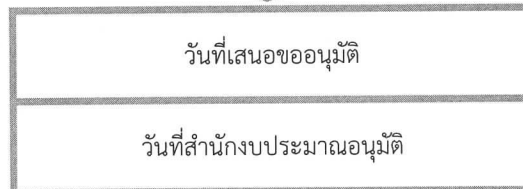
ชื่อผู้รับผิดชอบ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

วัน

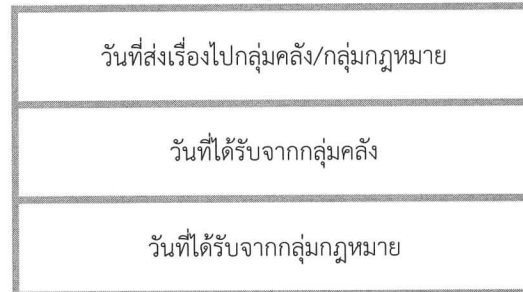
๓.๔ ขออนุมัติรูปแบบรายการ วงเงินและระยะเวลาที่ผู้กฟน  
จากสำนักงบประมาณ

๗



๓.๕ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับกลุ่มคลัง/กลุ่มกฎหมาย

๓ - ๕

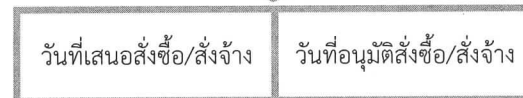


### ขั้นตอนที่ ๔ อนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

นางสาวอัจฉรา เปรมปรี  
นางอารมภ์ ขาวจันทร์

๔.๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒



นางสาวอัจฉรา เปรมปรี  
นางอารมภ์ ขาวจันทร์

๔.๒ แจ้งผลการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ

๑

### ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำสัญญา

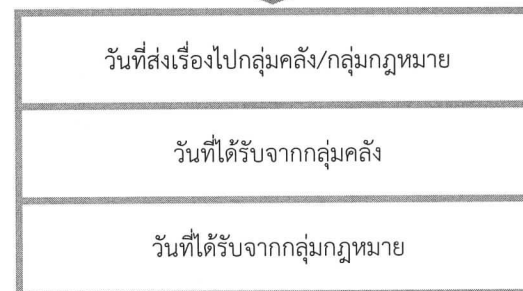
นางสาวอัจฉรา เปรมปรี  
นางอารมภ์ ขาวจันทร์

๕.๑ ร่างเอกสารสัญญาแจ้งผู้เสนอราคาได้ทำเอกสารการทำสัญญา

๗

๕.๒ จัดทำสัญญา

๑



## การควบคุมพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางประไพศรี เพาะปลูก	เจ้าหน้าที่ รับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับ		๓
นางประไพศรี เพาะปลูก	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือลงบัญชีวัสดุ	- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือลงบัญชีวัสดุ	๑-๒
นางประไพศรี เพาะปลูก	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บ ครุภัณฑ์หรือวัสดุ ตามสถานที่ที่กำหนด	- จัดเก็บครุภัณฑ์หรือวัสดุตามสถานที่ ที่กำหนด	๑
นางประไพศรี เพาะปลูก	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบเบิก จากหน่วยงานต่าง ๆ		
นางประไพศรี เพาะปลูก	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่าย เพื่อคุมยอดของพัสดุที่ถูกจ่าย ออกไปทางบัญชี และคลังฯ	- ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมยอดของพัสดุ	๑
	เจ้าหน้าที่ ตรวจประเมินสภาพ ระหว่างการจัดเก็บครุภัณฑ์	ตรวจประเมินสภาพระหว่างการจัดเก็บ ครุภัณฑ์โดย - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - กลุ่มตรวจสอบภายใน - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑

## การควบคุมพัสดุ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบฯ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ บันทึกประวัติ ครุภัณฑ์โดยบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับครุภัณฑ์ในทะเบียน คุมทรัพย์สินและทะเบียน ซ่อมบำรุงตามแบบฟอร์มของ กรมบัญชีกลาง</div>	<b>กรณีถูกต้อง</b> - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ทราบ  <b>กรณีไม่ถูกต้อง</b> - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุแจ้งคณะกรรมการฯ แก้ไข ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ทราบ	๑
นางประไพศรี เพาะปลูก		- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและ ทะเบียนซ่อมบำรุงทรัพย์สิน	๑

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

