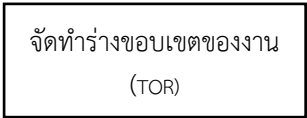
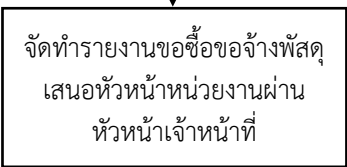
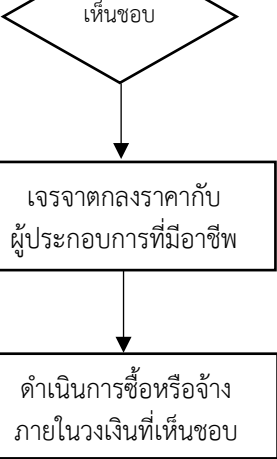
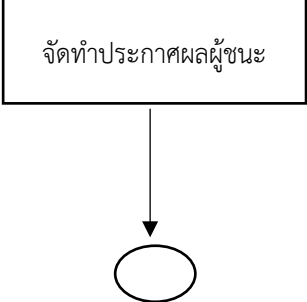
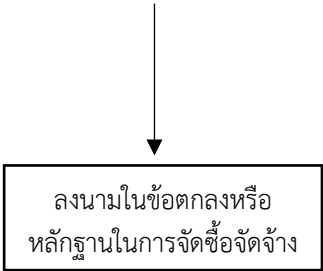
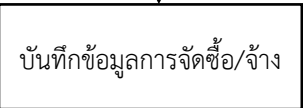
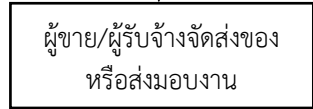
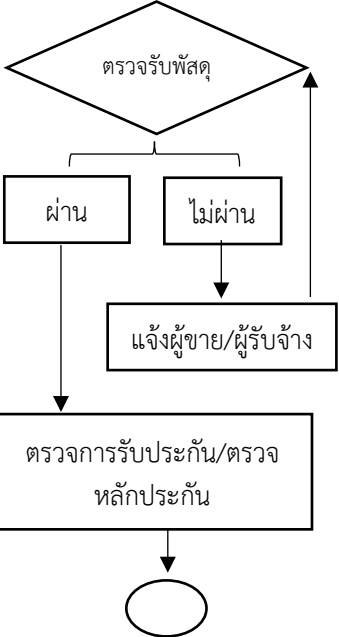


กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	บันทึกการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามข้อ ๒๑
๓		จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบและเสนอชื่อแต่งตั้งผู้ตรวจพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ
๔		หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๙) (หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๕		หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศผลผู้ชนะ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๖		จัดทำหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
๗		เจ้าหน้าที่ที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบัญชีสามมิติ (กรณีผู้ขายรายใหม่)	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบบัญชีสามมิติ
๘		เจ้าหน้าที่ที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ
๙		เจ้าหน้าที่ติดตามการส่งมอบจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการจัดส่งพัสดุหรือส่งมอบงาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาดหรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับของให้ถูกต้องให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง	เจ้าหน้าที่	ตามเงื่อนไขข้อตกลง	ใบตรวจรับ
๑๐		ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง -กรณีตรวจรับพัสดุผ่านเป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงแล้ว เจ้าหน้าที่ทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่านไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ	ผู้ตรวจรับพัสดุ	๓ วันทำการ	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับ

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๑	<pre> graph TD Start(()) --> B[รับพัสดุและจัดทำรายการ การตรวจรับพัสดุ/รายงาน ตรวจการจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุ] B --> C[จัดทำเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจ การจ้าง	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจ การจ้าง/ใบตรวจ รับพัสดุ
๑๒		จัดทำเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	๑ วันทำการ	หนังสือการเบิก จ่ายเงิน
๑๓					