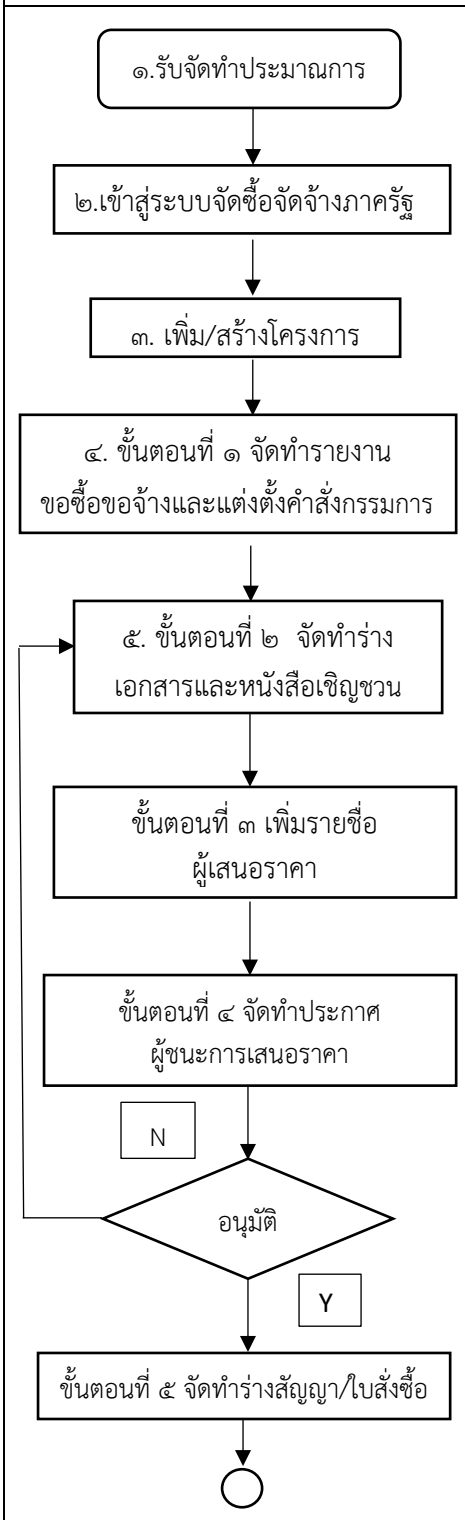
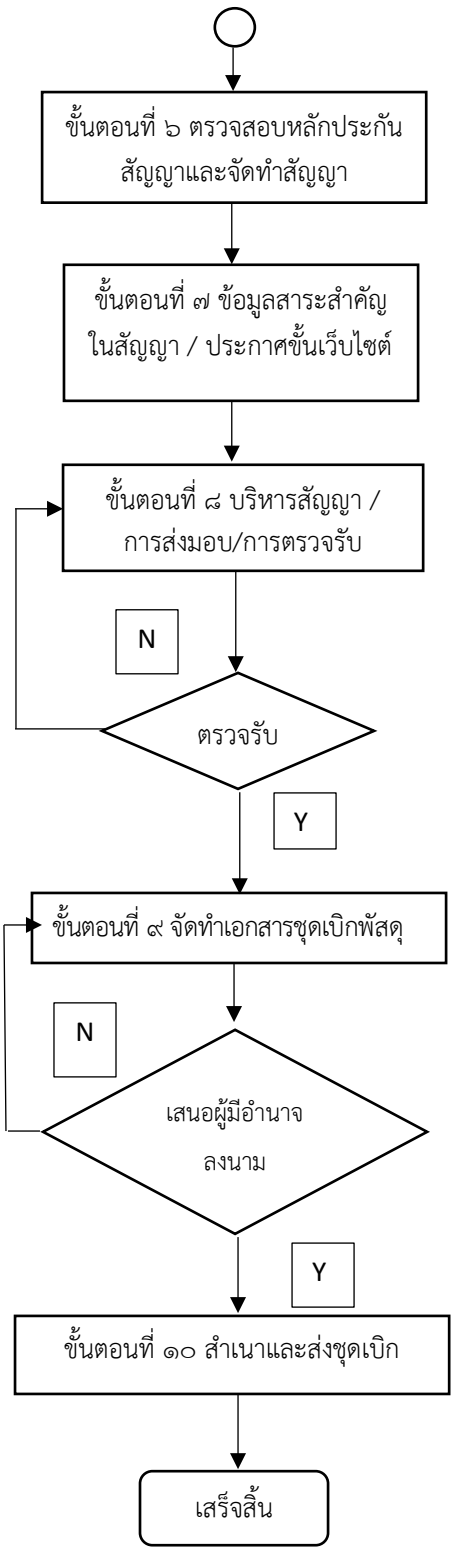
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง (FLOW CHART)

๑.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีไม่บันทึก OP และไม่ผ่านระบบ GF-MIS มีขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

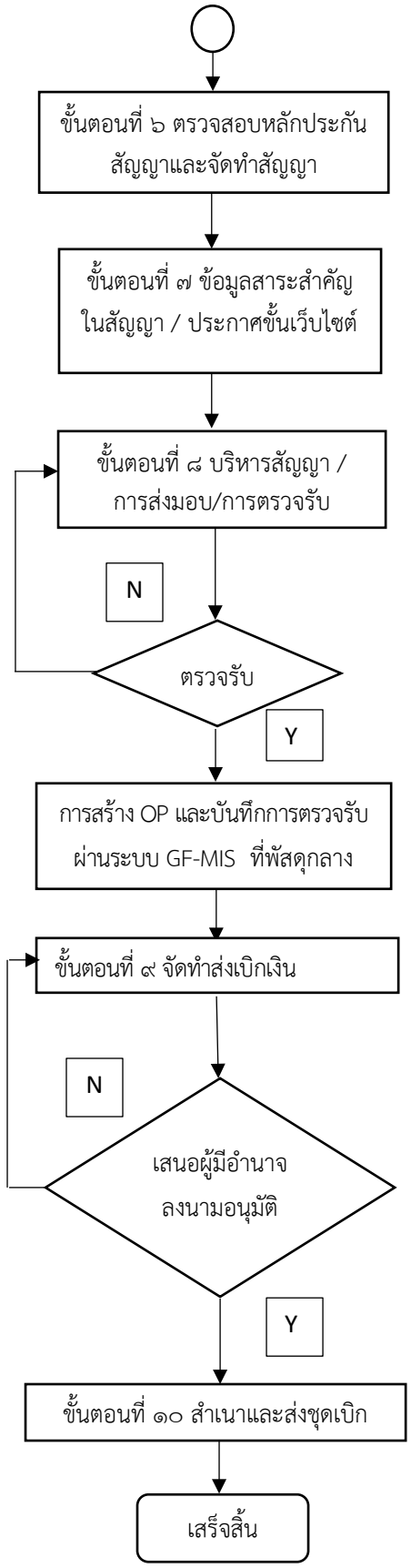
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
	๑. รับประมาณการ/รายละเอียด จัดหาพัสดุลงทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ประมาณการทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง
	๒. เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
	๓. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เพิ่มโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรายละเอียด วิธีการ และระบุแหล่งของเงิน	๓๐ นาที – ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
	๔. บันทึกรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ครบถ้วน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน (ตามระเบียบข้อ ๒๒)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งตรวจรับพัสดุ
	๕. กรอกข้อมูลรายละเอียดจัดทำร่างเอกสาร และทำหนังสือเชิญชวน/ไม่เชิญชวน (กรณีนี้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
	๖.บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา /ผลการพิจารณา (หลังจากจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ๑-๒ วัน)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
	๗. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและและจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	๘. เสนอหัวหน้างานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากมีข้อผิดพลาดส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุแก้ไข	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
	๙. จัดทำร่างสัญญาและจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ร่างสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

	๑๐. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา พร้อมเสนอให้หัวหน้างานพัสดุทำสัญญา	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ	สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
	๑๑. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้สัญญาให้ครบถ้วนและประกาศขึ้นเว็บไซต์	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ	-
	๑๒ กรอกรายละเอียดในข้อมูลบริหารสัญญาและส่งมอบพัสดุเพื่อตรวจรับพัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เตรียมเอกสารใบส่งของ
	๑๓. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการ ทั้ง ๓ คน ทำการตรวจนับจากใบส่งของ/รายละเอียดจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจสอบถูกต้องตาม ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ส่งคืนให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ
	๑๔.กรอกข้อมูลรายละเอียดวันที่เบิกจ่ายเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	บันทึกส่งเบิกเงิน
	๑๕. เสนอชุดเบิกให้หัวหน้างานพัสดุและผู้บริหารลงนามในเอกสารชุดเบิก ถ้าเอกสารถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไข ส่งชุดเบิกให้งานการเงินเพื่อเบิกเงินต่อไป หากชุดเบิกผิดพลาดต้องแก้ไขส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการแก้ไข	๑ – ๒ วัน	หัวหน้างานพัสดุ/ผู้บริหาร /เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
	๑๖. สำเนาชุดเบิกและส่งชุดเบิกให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ /เจ้าหน้าที่งานการเงิน	สำเนาชุดเบิก/ชุดเบิกการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง (FLOW CHART) (ต่อ)

๑.๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง กรณีบันทึก OP และผ่านระบบ GF-MIS มีขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑.รับจัดทำประมาณการ	๑. รับประมาณการ/รายละเอียดจัดหาพัสดุลงทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ประมาณการทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๒. เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
๓. เพิ่ม/สร้างโครงการ	๓. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เพิ่มโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรายละเอียด วิธีการ และระบุแหล่งของเงิน	๓๐ นาที – ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
๔. ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคำสั่งกรรมการ	๔. บันทึกรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างให้ครบถ้วน และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน (ตามระเบียบข้อ ๒๒)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งตรวจรับพัสดุ
๕. ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	๕. กรอกข้อมูลรายละเอียดจัดทำร่างเอกสาร และทำหนังสือเชิญชวน/ไม่เชิญชวน (กรณีนี้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
ขั้นตอนที่ ๓ เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา	๖.บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา /ผลการพิจารณา (หลังจากจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ๑-๒ วัน)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๗. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและและจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
N / อนุมัติ	๘. เสนอหัวหน้างานพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากมีข้อผิดพลาดส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุแก้ไข	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	-
Y / ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำร่างสัญญา/ใบสั่งซื้อ	๙. จัดทำร่างสัญญาและจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ร่างสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

	๑๐. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาพร้อมเสนอให้หัวหน้างานพัสดุทำสัญญา ๑๑. กรอกรายละเอียดข้อมูลให้สัญญาให้ครบถ้วนและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ๑๒ กรอกรายละเอียดในข้อมูลบริหารสัญญาและส่งมอบพัสดุเพื่อตรวจรับพัสดุ ๑๓. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการ ทั้ง ๓ คน ทำการตรวจนับจากใบส่งของ/รายละเอียดจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจสอบถูกต้องตาม ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ส่งคืนให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป ๑๔. การสร้าง OP และบันทึกการตรวจรับในระบบ GF-MIS ที่พัสดุกลาง ๑๕.จัดทำเอกสารส่งเบิกเงินโดยกรอกข้อมูลรายละเอียด วันที่เบิกจ่ายเงิน ๑๖. เสนอชุดเบิกให้หัวหน้างานพัสดุและผู้บริหารลงนามในเอกสารชุดเบิก ถ้าเอกสารถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไข ส่งชุดเบิกให้งานการเงินเพื่อเบิกเงินต่อไป หากชุดเบิกผิดพลาดต้องแก้ไขส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการแก้ไข ๑๗. สำเนาชุดเบิกและส่งชุดเบิกให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป	๒๐ นาที ๒๐ นาที ๓๐ นาที ๑ ชม. ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที ๑ – ๒ วัน ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ หัวหน้างานพัสดุ/ผู้บริหาร /เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ /เจ้าหน้าที่งานการเงิน	สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - เตรียมเอกสารใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับผ่านระบบ GF-MIS เอกสารบัญชีบันทึกส่งเบิกเงิน - สำเนาชุดเบิก/ชุดเบิกการจัดซื้อจัดจ้าง