


การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐




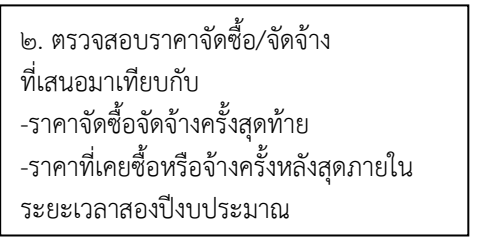
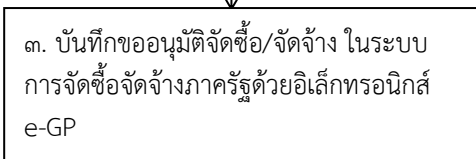
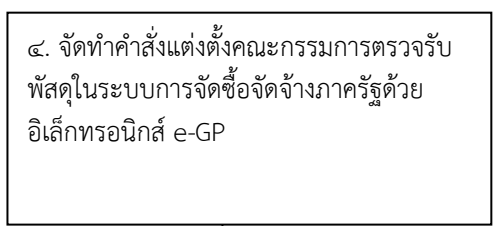
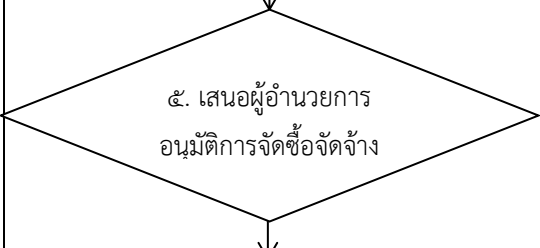
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดुकงเหลือในคลังพัสดุ </div>	๑. ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	๔๕	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้างที่เสนอมาเทียบกับ <ul style="list-style-type: none"> -ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย -ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ </div>	๑. ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๕	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๓. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง </div>	๑. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/และตรวจสอบความถูกต้อง	๔๕	นาที
ผู้อำนวยการ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);"> ๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง </div> </div>	๑. ผู้อำนวยการตรวจสอบเห็นชอบ และลงนามอนุมัติ	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๕. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div>	๑. พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒. ให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติลงนาม	๓๐	นาที

ผู้อำนวยการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๖. ผู้อำนวยการ ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div>	๑. ผู้อำนวยการ ตรวจสอบและลงนามใน เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๗. ส่งมอบพัสดุ /ตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน </div> </div>	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก รายงานการส่งมอบพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก รายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบพัสดุให้ ถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดทำรายงานขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่ และ ผู้อำนวยการลงนาม ๔. จัดทำบันทึกส่ง ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ๕. ลงบัญชีคุมวัสดุ	๑๒๐	นาที
รวมระยะเวลา		๓๒๕	นาที	


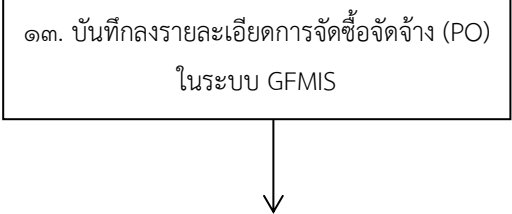

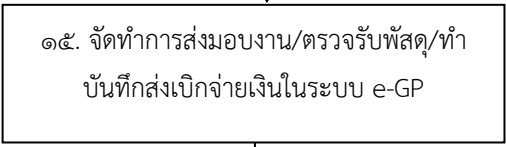
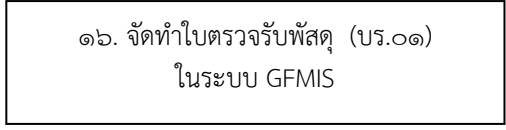
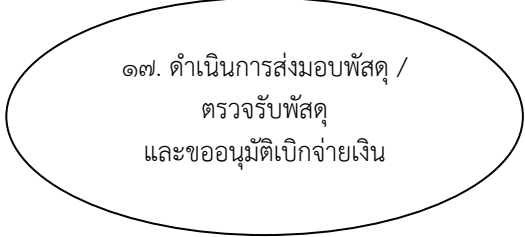
การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่	 <p>๑. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือในคลังพัสดุ</p>	๑. ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่	 <p>๒. ตรวจสอบราคาซื้อ/จัดจ้างที่เสนอมาเทียบกับ -ราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย -ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p>	๑. ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔๕	นาที
เจ้าหน้าที่	 <p>๓. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP</p>	๑. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ๓. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่	 <p>๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP</p>	๑. จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และตรวจสอบความถูกต้อง	๒๐	นาที
ผู้อำนวยการ	 <p>๕. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	๑. ผู้อำนวยการตรวจสอบเห็นชอบ และลงนามอนุมัติ	๒๐	นาที

เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖. บันทึกผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑. จัดทำรายงานบันทึกผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา </div>	๑. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	๒๐	นาที
ผู้อำนวยการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑. ผู้อำนวยการตรวจสอบเห็นชอบ และลงนามอนุมัติ	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๘. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div>	๑. จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP และ GFMS	๔๕	นาที
ผู้อำนวยการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑. ผู้อำนวยการตรวจสอบเห็นชอบ และลงนาม	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๑๑. แจ้งผู้ค้ำลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และให้ผู้ค้ำลงนามในเอกสาร	๒๐	นาที

เจ้าหน้าที่		๑. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ค้าส่งสินค้าตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑๕	นาที
เจ้าหน้าที่		๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกลงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ๒. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS	๑๒๐	นาที
ผู้อำนวยการ		๑. ผู้อำนวยการตรวจสอบ เห็นชอบ และลงนามอนุมัติ	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่		๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการส่งมอบพัสดุในระบบ e-GP ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่		๑. จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๓๐	นาที
เจ้าหน้าที่		๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการส่งมอบพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุพร้อมตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ๓. จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/หัวหน้า	๑๒๐	นาที

		เจ้าหน้าที่ และ ผู้อำนวยการลงนาม ๔. จัดทำบันทึกส่ง ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ๕. ลงบัญชีคุมวัสดุ		
		รวมระยะเวลา	๓๕๕	นาที


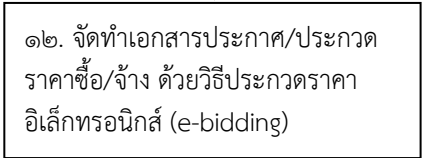
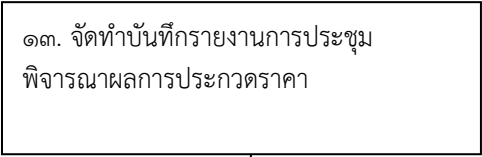
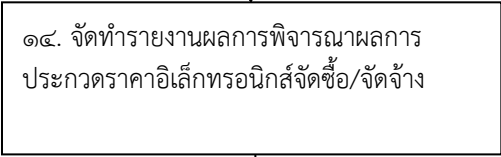
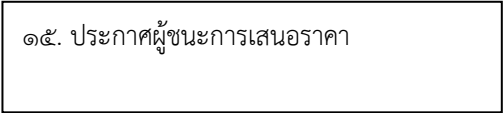
การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง </div>	๑. ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	๖๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๒. ประกาศเผยแพร่แผน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑.จัดทำเอกสารประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ๒.นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น	๔๕	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑. จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และตรวจสอบความถูกต้อง	๓๐	นาที
ผู้อำนวยการ	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> ๔. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑. ผู้อำนวยการตรวจสอบ เห็นชอบ และลงนามอนุมัติ	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง </div>	๑.จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม ๒.จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑๒๐	นาที



		๓. จัดทำบันทึกการขายซื้อ ผู้เข้าร่วมประชุมและ ตรวจสอบความ ถูกต้อง		
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๖. บันทึกรายงานการประชุม การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. จัดทำรายงานการประชุมการจัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ๒. จัดทำรายงานราคา กลาง และตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๗. จัดทำรายงานขอใช้รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ และราคากลาง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. จัดทำรายงานขอใช้ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ใน ระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ e-GP	๖๐	นาที
ผู้อำนวยการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ๘. เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ การขอใช้รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และ ราคากลาง </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. ผู้อำนวยการ ตรวจสอบเห็นชอบ และลงนามอนุมัติ	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๙. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ e-GP </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๑. จัดทำรายงานขอ ความเห็นชอบขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP ๒. พิมพ์เอกสารใน ระบบตรวจสอบความ ถูกต้อง	๑๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ๑๐. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ e-GP </div>	๑. จัดทำแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุในระบบ e- GP	๖๐	นาที

		๒.พิมพ์เอกสารในระบบและตรวจสอบความถูกต้อง		
ผู้อำนวยการ		๑. ผู้อำนวยการตรวจสอบเห็นชอบและอนุมัติ	๒๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		๑.บันทึกข้อมูลการประกวดราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ๒.จัดพิมพ์เอกสารการประกวดราคาในระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่		๑.จัดทำหนังสือเชิญประชุม ๒.จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาผลการประกวดราคา	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่		๑.จัดทำรายงานบันทึกผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ๒.พิมพ์เอกสารในระบบ และตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		๑.จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	๓๐	นาที



<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๖. จัดทำร่างสัญญา</p>	<p>๑.จัดทำร่างสัญญา ๒.พิมพ์เอกสารร่างสัญญาจากในระบบ e-GP ๓.จัดทำบันทึกขอความร่วมมือในการตรวจสอบร่างสัญญาจากนิติกร</p>	<p>๑๘๐</p>	<p>นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๗. จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑.จัดทำเอกสารสัญญาในระบบ e-GP ๒.พิมพ์เอกสารสัญญาในระบบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>๑๒๐</p>	<p>นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๘. จัดทำบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ลงในระบบ GFMS</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกลงรายละเอียดจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>๔๕</p>	<p>นาที</p>
<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๙. ตรวจสอบรายละเอียด (PO)</p>	<p>๑.ตรวจสอบรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ตามระเบียบกระทรวง กาดลิ่งว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๓๐</p>	<p>นาที</p>
<p>ผู้อำนวยการ</p>	<p>๒๐.เสนอผู้อำนวยการลงนามในสัญญา</p>	<p>๑.ผู้อำนวยการตรวจสอบ เห็นชอบลงนามในสัญญา</p>	<p>๒๐</p>	<p>นาที</p>



เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒๑. แจ้งผู้ค้ำลงนามในสัญญา</div>	๑.จัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้ำมาลงนามในสัญญาตามวัน เวลา ที่กำหนด	๒๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒๒. จัดทำการส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุ/ทำบันทึกส่งเบิกจ่ายเงินในระบบ e-GP</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการส่งมอบพัสดุในระบบ e-GP ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ๓. จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	๖๐	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๒๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ปร.๐๑) ในระบบ GFMS</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑.จัดทำตามระเบียบกรมบัญชีกลาง	๔๕	นาที
เจ้าหน้าที่	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">๒๔. ดำเนินการส่งมอบพัสดุ /ตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</div>	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการส่งมอบพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ ๓. จัดทำรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่งให้การเงินดำเนินการต่อไป ๔. บันทึกล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ในระบบ GFMS ๕. ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ / เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ ๖. ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กลุ่มงานที่ขอเบิก	๑๒๐	นาที
รวมระยะเวลา			๑,๕๒๕	นาที

