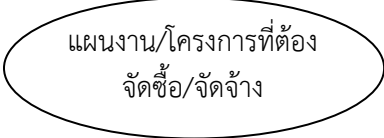
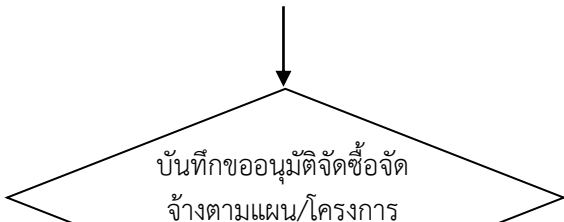
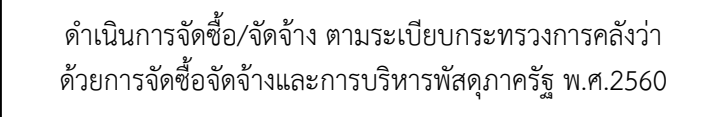
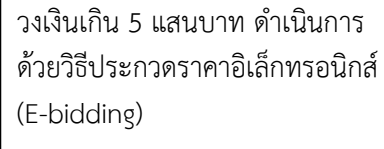
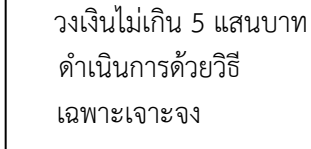
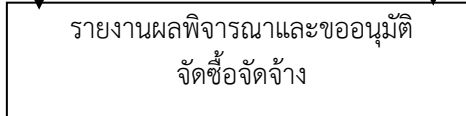
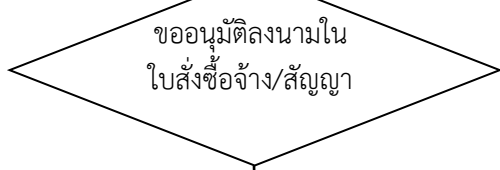
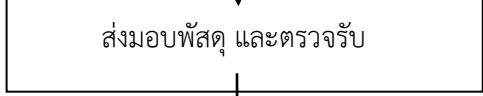
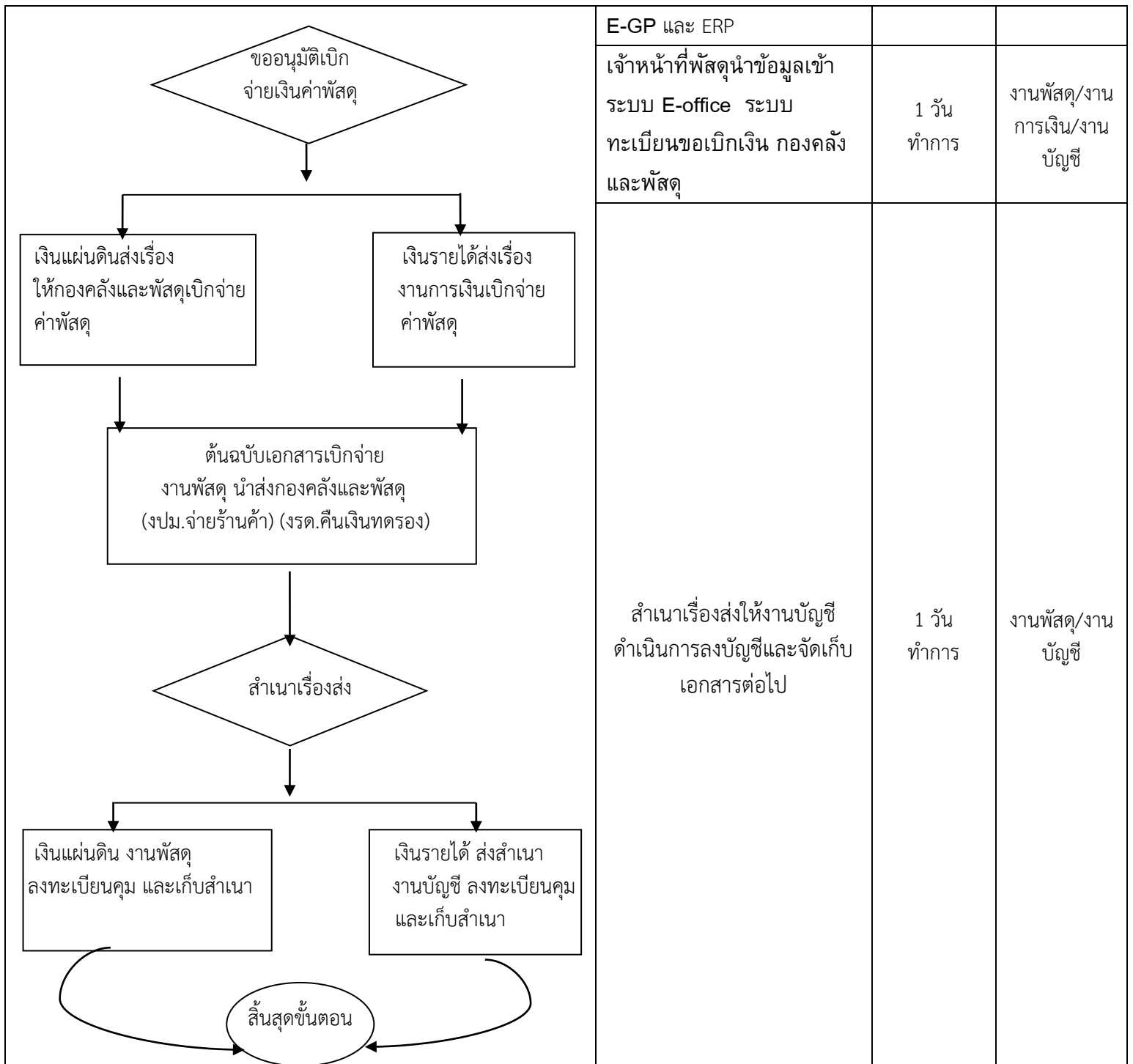


ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>แผนงาน/โครงการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนโครงการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	-	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่มีการพัสดุ</p>
 <p>บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามแผน/โครงการ</p>	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	1 วัน	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่มีการพัสดุ</p>
 <p>ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<p>งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ ERP</p>	(E-bidding) 15 วัน ทำการ เฉพาะเจาะจง 3 วัน ทำการ	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>วงเงินเกิน 5 แสนบาท ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)</p>	<p>งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง /นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ ERP</p>	1 วัน ทำการ	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา /นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP</p>	1 วัน ทำการ	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มาตรวจนับพัสดุร่วมกัน/ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ ERP</p>	2 วัน ทำการ	<p>งานพัสดุ/กลุ่มงานที่ใช้พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
 <p>ขออนุมัติลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ</p>	1 วัน ทำการ	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>ส่งมอบพัสดุ และตรวจรับ</p> <p>ต่อ</p>			



***หมายเหตุ** ไม่มี ค่าธรรมเนียม