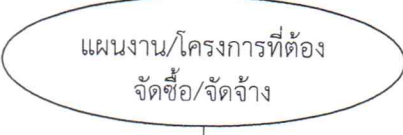
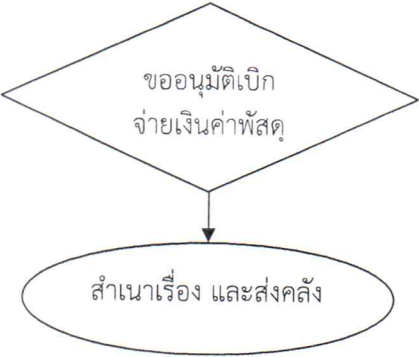


ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 แผนงาน/โครงการที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง	กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนโครงการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-	กลุ่มงานต่างๆ ที่มีการพัสดุ
 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามแผน/โครงการ	กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	๑ วัน ทำการ	กลุ่มงานต่างๆ ที่มีการพัสดุ
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	(E-bidding) ๑๕ วัน ทำการ เฉพาะเจาะจง ๓ วัน ทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ
วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	๑ วัน ทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	๑ วัน ทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ
 ขออนุมัติลงนามในใบสั่งซื้อ/สัญญา	เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดรร่วมกัน/ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	๒ วัน ทำการ	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ/กลุ่มงานที่ใช้พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ส่งมอบพัสดุ และตรวจรับ ต่อ			

	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า วัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	๑ วัน ทำการ	กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไปงานพัสดุ
	สำเนาเรื่องส่งให้งานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	๑ วัน ทำการ	กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไปงานพัสดุ