

ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

การซื้อ - จ้าง วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 500,00 บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>รายงานความต้องการ</p> <p>รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ 27)</p> <p>ประกาศราคากลาง</p> <p>ตกลงราคากับผู้ขาย/รับจ้าง</p>	-	- กำหนดรายละเอียดพัสดุ และกำหนดราคากลาง กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 100,000 บาท โดยเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ (นอ.) ให้ความเห็นชอบ	- หน่วยงานที่ใช้พัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
	-	- แจ้งเหตุความจำเป็นต้องใช้ - กำหนดวงเงิน - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	- หน่วยงานที่ใช้พัสดุ
	1 วัน	- รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อ/จ้าง 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง 3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่อนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง	ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วัน	- ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ขออนุมัติซื้อ/จ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">           สัญญา ซื้อ / จ้าง            ไปสั่ง ซื้อ / จ้าง            ข้อ 132 , 133(1)         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">           ส่งมอบ / ตรวจสอบ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           เบิกจ่ายเงิน         </div>	5 - 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง (ใบสั่งซื้อ / จ้าง)</li> <li>- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</li> <li>- บริหารสัญญา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</li> </ul>
	1 - 3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง</li> <li>- ตรวจสอบพัสดุ/การจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง)</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานคลังพัสดุ)</li> </ul>
	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมเอกสารขอเบิกเงิน</li> <li>- วางฎีกาการเบิกจ่าย</li> <li>- เก็บรักษาเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน</li> </ul>

รวมใช้เวลา 15 วัน