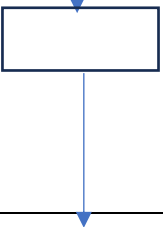
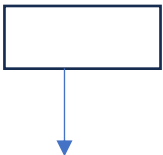
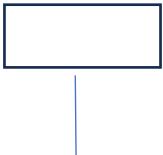


1. ชื่อเอกสาร กระบวนการการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	หน้าที่ 1 - 5
2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
3. ขอบเขต งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	
4. คำจำกัดความ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ	
5. ตัวชี้วัด - สห.ดำเนินงานได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	

- สห.สามารถดำเนินการ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา	
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ	6.1. ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 6.2. รายงานผลการดำเนินงาน มีความครบถ้วน ถูกต้อง 6.3. ทันทเวลา
7. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
						
1.		- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	พรบ. 2560
2.		- ขออนุมัติดำเนินงาน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	-	ใบขออนุมัติดำเนินงาน
3.		- ขอแจ้งความประสงค์ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคณะ ต่างๆ ดังนี้ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน , คณะกรรมการราคา กลาง , คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	ขึ้นอยู่กับ ผู้รับผิดชอบ/ คณะ กรรมการฯ	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/คณะ กรรมการฯ	-	พรบ. 2560

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4.		- รายงานผลขอบเขตงาน (TOR)	ขึ้นอยู่กับ ผู้รับผิดชอบ/ คณะ กรรมการฯ	ขึ้นอยู่กับ ผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการฯ	รายงานผลการจัดทำ ร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ (TOR) และกำหนดราคา กลาง	พรบ. 2560
5.		- จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สำนัก และ ผอ.สทร	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานขอซื้อ/จ้าง	พรบ. 2560
6.		- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ	ตามวิธีการซื้อ/ จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		 workflow วิธี e-bidding.pdf  workflow วิธีการ คัดเลือก.pdf  workflow วิธี เฉพาะเจาะจง.pdf  Workflow การจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
7.		- จัดทำสัญญาหรือ ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	ภายใน 7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		พรบ. 2560
8.		- บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับ		พรบ. 2560
9.		- ตรวจรับพัสดุในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ ERP และระบบ e-GP	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับ		พรบ. 2560
10.		- จัดทำเอกสารเบิก - จ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ