

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการจัดโครงการ
โดย วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

กิจกรรม	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เสนอความต้องการพัสดุ		๑ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ ต้องการใช้พัสดุ (เจ้าของโครงการ)	-แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -ใบเสนอราคา -สำเนาตัวโครงการ **ส่งก่อนจัดโครงการอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๒. ตรวจสอบรายละเอียด ความต้องการพัสดุ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -ใบเสนอราคา -สำเนาตัวโครงการ
๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอ จ้าง		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หลักฐานเอกสารข้างต้น -รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จาก ระบบ e-gp
๔. เสนอผู้มีอำนาจในการ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ		๑ วัน	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง	-หลักฐานเอกสารข้างต้น -บันทึกรายงานพิจารณาขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕. จัดทำสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๖. ตรวจรับงานตามสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง		๑ วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน) **ส่งหลังจากจัดโครงการไม่ เกิน ๗ วันทำการ -ใบตรวจรับพัสดุ
๗. ทำบันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ข้างต้น
๘. ส่งคืนเอกสารจัดซื้อ/จัด จ้าง ให้เจ้าของโครงการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
รวม		๘ วัน	๘ ขั้นตอน	

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาการจัดทำเอกสารขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารในช่วงเวลานั้น และความถูกต้อง
ครบถ้วนของเอกสาร

๒. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับปริมาณของเอกสารของการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และผู้มีอำนาจไม่ติด
ภารกิจอื่นใด

๓. รวม ๘ ขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินงาน ๘ วันทำการ