

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๗-๐๑	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ร้อยละ ๓)		
ขอบเขตงาน :	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนออนุมัติแผน ๒. บันทึกในระบบ e-GP ๓. เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP		
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสาร ขออนุมัติเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	หน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ		เอกสารการเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสาร ขออนุมัติเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C{พิจารณา} C --> อนุมัติ D[บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP] C --> ไม่อนุมัติ B </pre>	จัดทำเอกสารขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ ๑. หนังสือขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ นาที	- หนังสือขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงาน	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสาร ขออนุมัติเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C{พิจารณา} C --> อนุมัติ D[บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP] C --> ไม่อนุมัติ B </pre>	เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและพิจารณาอนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ชั่วโมง	- หนังสือขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เอกสารการเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสาร ขออนุมัติเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C{พิจารณา} C --> อนุมัติ D[บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP] C --> ไม่อนุมัติ B D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	บันทึกข้อมูลลงระบบ e-GP	๓๐ นาที	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๕		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำเอกสาร ขออนุมัติเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C{พิจารณา} C --> อนุมัติ D[บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP] C --> ไม่อนุมัติ B D --> E([สิ้นสุด]) </pre>			

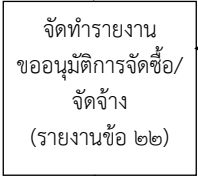
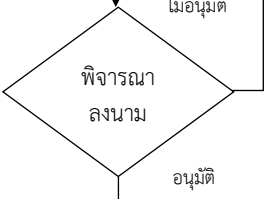
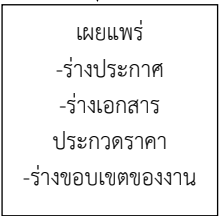
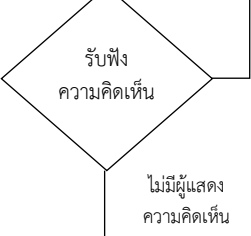
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๗-๐๒	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ ควบคุมโดย :
		วันที่บังคับใช้ :	ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ร้อยละ ๓)		
ขอบเขตงาน :	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายละเอียดประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา ในระบบ e-GP ๕. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาเอกสารการยื่นข้อเสนอและข้อเสนอทางด้านราคา ๖. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๗. หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ		

หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : จัดทำรายงานความต้องการ รายงานผลการจัดหาผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลาง : กำหนดราคากลาง พร้อมรายละเอียด เอกสารประกอบ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน ผู้ยื่นข้อเสนอ : ยื่นเสนอรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก : จัดทำหนังสือเชิญชวน พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบ รายละเอียดการยื่นข้อเสนอ พิจารณาราคา รายงานผลการพิจารณา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือข้อตกลง
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) ๕. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ๖. รายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๗. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๘. รายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา ๑๐. เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง ๑๑. รายงานผลการพิจารณา ๑๒. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑๓. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๔. หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๕. หนังสือแจ้งทำสัญญา ๑๖. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ๑๗. ใบตรวจรับพัสดุ ๑๘. เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าของเรื่อง	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[] </pre>	เจ้าของเรื่องส่งเอกสารความต้องการใช้พัสดุพร้อมรายละเอียดประกอบ		- รายชื่อคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ - ราคาากลาง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน - งบประมาณที่ได้รับ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step1[] --> Step2[รับเอกสารจากหน่วยงาน] </pre>	รับเอกสารความต้องการใช้พัสดุจากหน่วยงาน	๑๐ นาที	เอกสารความต้องการใช้พัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step2[] --> Step3{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน} Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4[] </pre>	ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน - งบประมาณที่ได้รับ - รายละเอียดการอนุมัติโครงการ (กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ) - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ราคาากลาง พร้อมรายละเอียดประกอบ	๓๐ นาที	- งบประมาณที่ได้รับ - ขอบของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมลงลายมือชื่อ - ราคาากลาง พร้อมเอกสารประกอบ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step3[] --> Step4[จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
		<pre> graph TD Step4[] --> End{{๑}} </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๕					
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	๑ ชั่วโมง	- รายงานการขอซื้อขอจ้าง - ร่างประกาศประกวดราคา - ร่างเอกสารประกวดราคา - ราคากลาง - เอกสารประกอบทั้งหมด - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงาน		เสนอรายงานการขอซื้อขอจ้างพร้อมรายละเอียดประกอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ชั่วโมง	รายงานการขอซื้อขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		นำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างขอบเขตของงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ร่างประกาศประกวดราคา - ร่างเอกสารประกวดราคา - ร่างขอบเขตของงาน - ราคากลาง
๙	ผู้ประกอบการ		- มีผู้มีความคิดเห็น แจ้ง กกก. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาปรับปรุงแก้ไข หรือไม่อย่างไร หากเห็นควรแก้ไข นำเอกสารการแก้ไขรับฟังความคิดเห็นอีกครั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - ไม่มีผู้มีความคิดเห็น รายงานความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- เอกสารแสดงความคิดเห็นของ ผู้ประกอบการในกรณี มีผู้แสดงความคิดเห็น
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		๒			
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วน ราชการ	รายงานผล การรับฟัง ความคิดเห็น	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติประกาศประกวดราคา	๑ ชั่วโมง	- รายงานผลการรับฟัง ความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการ - ประกาศประกวด ราคา - เอกสารประกวดราคา - รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ /ขอบเขตของงาน - เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๑๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศ ประกวดราคา	เมื่อได้รับอนุมัติให้ประกาศประกวดราคา เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศ ประกวดราคาเผยแพร่ลงเว็บไซต์ e-GP เว็บไซต์ หน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า ๕-๒๐ วันทำการ	- ประกาศประกวด ราคา - เอกสารประกวด ราคา - รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ/ ขอบเขตของงาน - เอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๑๒	คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	จัดพิมพ์เอกสาร การเสนอราคา	- คกก. พิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP	๑ วัน	- เอกสารการยื่น ข้อเสนอจากระบบ e-GP
๑๓	คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	พิจารณาข้อเสนอ และราคา	- คกก. พิจารณาผลฯ - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน - พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอ พัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด - พิจารณาราคา ด้านราคา - จัดทำรายงานผลการพิจารณา	ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง	- เอกสารการยื่น ข้อเสนอ - รายงานการประชุม - รายงานผลการ พิจารณาข้อเสนอ และ สรุปผลการพิจารณา
		๓			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 3[3] --> A[รายงานผลการจัดหา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] </pre>			
๑๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD A[รายงานผลการจัดหา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] --> B{พิจารณา} </pre>	จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ ชั่วโมง	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารทั้งหมด
๑๗	หัวหน้าส่วน ราชการ	<pre> graph TD B{พิจารณา} -- ไม่อนุมัติ --> A[รายงานผลการจัดหา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] B -- อนุมัติ --> C[ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา] </pre>	พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	- รายงานผลการพิจารณา พร้อมเอกสารทั้งหมด - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๑๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD C[ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา] --> D[ระยะเวลาอุทธรณ์] </pre>	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
๑๙		<pre> graph TD D[ระยะเวลาอุทธรณ์] --> E[จัดทำหนังสือ แจ้งทำสัญญา] </pre>	เว้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗	๗ วัน ทำการ	
๒๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD E[จัดทำหนังสือ แจ้งทำสัญญา] --> F[จัดทำสัญญา] </pre>	เมื่อพ้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ และไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ให้แก่ ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก	๑ วัน	หนังสือแจ้งทำสัญญา
๒๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD F[จัดทำสัญญา] --> G[ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา พร้อมทั้งนัดผู้ประกอบการเข้าลงนามในสัญญาพร้อมเอกสารประกอบและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑-๗ วันทำการ	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา
๒๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	<pre> graph TD G[ส่งคืนเจ้าของเรื่อง] --> 4[4] </pre>	ส่งเรื่องคืนพร้อมแนบสัญญา และรอส่งของจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑๐ นาที	เอกสารทั้งหมดพร้อม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา
		<pre> graph TD 4[4] </pre>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		๔			
๒๓	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ	๗-๑๘๐ วัน (ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลาส่ง ของใน สัญญา)	- ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน
๒๔	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการ จำนวนราคาและรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา - ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข - ถูกต้อง นำใบส่งของ ทำการตรวจรับพัสดุ และคกก.ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	๑-๑๐ วันทำการ	- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา - ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน - เอกสารการตรวจรับ พัสดุ
๒๕	เจ้าของเรื่อง		ส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีเอกสาร(อย่างน้อย) ดังนี้ - บันทึกขอเบิกเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง พร้อมต้นเรื่องเอกสารทั้งหมด	๑ วัน	- บันทึกขอเบิกเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง พร้อมต้นเรื่องเอกสาร ทั้งหมด
๒๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย หากครบถ้วนถูกต้องส่งงานเบิกจ่ายต่อไป	๑ ชั่วโมง	- บันทึกขอเบิกเงิน พร้อมเอกสารทั้งหมด

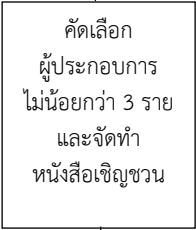
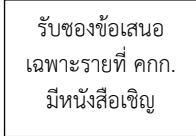
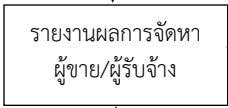
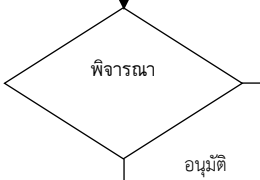
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (กรณีมิใช่งานก่อสร้าง)	รหัสเอกสาร : ๑๗-๐๗-๐๓	ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ ควบคุมโดย :
		วันที่บังคับใช้ :	ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ร้อยละ ๓)		
ขอบเขตงาน :	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ e-GP และเผยแพร่ในระบบ e-GP ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวน ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุรับของข้อเสนอจากผู้ประกอบการที่ทำหนังสือเชิญเท่านั้น ๖. คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล ๗. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๘. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้จริงตามลำดับ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย		

หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พรบ. ระเบียบฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : จัดทำรายงานความต้องการ รายงานผลการจัดหาผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลาง : กำหนดราคากลาง พร้อมรายละเอียด เอกสารประกอบ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน ผู้ยื่นข้อเสนอ : ยื่นเสนอรายละเอียดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก : จัดทำหนังสือเชิญชวน พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบ รายละเอียดการยื่นข้อเสนอ พิจารณาราคา รายงานผลการพิจารณา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือข้อตกลง
เอกสารอ้างอิง :	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
แบบฟอร์มที่ใช้ :	๑. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๔. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ๕. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๖. หนังสือเชิญชวน ๗. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ายื่นข้อเสนอ ๘. หลักฐานการรับซองข้อเสนอ ๙. รายงานผลการพิจารณา ๑๐. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๒. หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑๓. หนังสือแจ้งทำสัญญา ๑๔. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ๑๕. ใบตรวจรับพัสดุ ๑๖. เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน

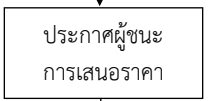
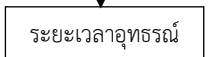
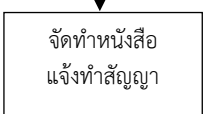
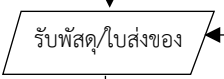
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	เจ้าของเรื่อง	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) </pre>	เจ้าของเรื่องส่งเอกสารความต้องการใช้พัสดุพร้อมรายละเอียดประกอบ		- รายชื่อคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ - ราคาากลาง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน - งบประมาณที่ได้รับ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสารจากหน่วยงาน] </pre>	รับเอกสารความต้องการใช้พัสดุจากหน่วยงาน	๑๐ นาที	เอกสารความต้องการใช้พัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Receive Check -- "ถูกต้อง" --> Prepare[จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง] </pre>	ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน - งบประมาณที่ได้รับ - รายละเอียดการอนุมัติโครงการ (กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ) - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ราคาากลาง พร้อมรายละเอียดประกอบ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ แสนบาท)	๓๐ นาที	- งบประมาณที่ได้รับ - ขอบของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพร้อมลงลายมือชื่อ - ราคาากลาง พร้อมเอกสารประกอบ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Prepare --> Prepare[จัดทำรายงานขอซื้อ/จัดจ้าง
(รายงานข้อ ๒๒)] Prepare -- "ไม่อนุมัติ" --> Receive </pre>	จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)	๑ ชั่วโมง	รายงานการขอซื้อขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงาน	<pre> graph TD Prepare --> Approve{พิจารณา
ลงนาม} Approve -- "อนุมัติ" --> End([๑]) Approve -- "ไม่อนุมัติ" --> Receive </pre>	เสนอรายงานการขอซื้อขอจ้างพร้อมรายละเอียดประกอบเพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ นาที	รายงานการขอซื้อขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด
		<pre> graph TD End([๑]) </pre>			

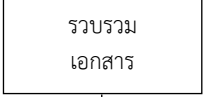
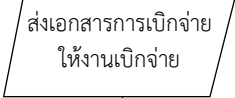
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๖	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		คกก. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมกำหนดวันรับของข้อเสนอ	๑ วัน	หนังสือเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอ
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คกก. มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น - ทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ	๑ วัน	- ทะเบียนรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ - หลักฐานการรับของข้อเสนอ
๘	คกก. ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก		- คกก. เปิดซองข้อเสนอ - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน - พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด - เปิดซองราคา ด้านราคา - รายงานผลการพิจารณา	อย่างน้อย ๓ ชั่วโมง	- เอกสารการยื่นข้อเสนอ - รายงานการประชุม - รายงานผลการพิจารณาเปิดซองข้อเสนอ และสรุปผลการเปิดซอง
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่		จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑ ชั่วโมง	รายงานผลการเปิดซองพร้อมเอกสารทั้งหมด
๑๐	หัวหน้าส่วนราชการ		พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ ชั่วโมง	- รายงานผลเปิดซองข้อเสนอ พร้อมเอกสารทั้งหมด - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
๑๒			เว้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗	๗ วัน ทำการ	
๑๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เมื่อพ้นระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ และไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ให้แก่ ผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก	๑ วัน	หนังสือแจ้งทำสัญญา
๑๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุก่อทำสัญญา พร้อมทั้งนัดผู้ประกอบการเข้าลงนามในสัญญาพร้อมเอกสารประกอบและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๕๐ นาที	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา
๑๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		ส่งเรื่องคืนพร้อมแนบสัญญา และรอส่งของจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑๐ นาที	เอกสารทั้งหมดพร้อม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา
๑๖	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ	๗-๓๐ วัน	-ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน
๑๗	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการจำนวนราคาและรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา - ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข - ถูกต้อง นำใบส่งของ ทำการตรวจรับพัสดุและคก.ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	๑-๑๐ วัน	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ ข้อตกลง/สัญญา - ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบส่งมอบงาน - เอกสารการตรวจรับพัสดุ
					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๑๘	เจ้าของเรื่อง		ส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีเอกสาร (อย่างน้อย) ดังนี้ - บันทึกรายการเบิกเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง พร้อมต้นเรื่องเอกสารทั้งหมด	๑ วัน	- บันทึกรายการเบิกเงิน - ใบตรวจรับพัสดุ - ใบส่งของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง พร้อมต้นเรื่องเอกสารทั้งหมด
๑๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายหากครบถ้วนถูกต้องส่งงานเบิกจ่ายต่อไป	๓๐ นาที	- บันทึกรายการเบิกเงิน - พร้อมเอกสารทั้งหมด
		