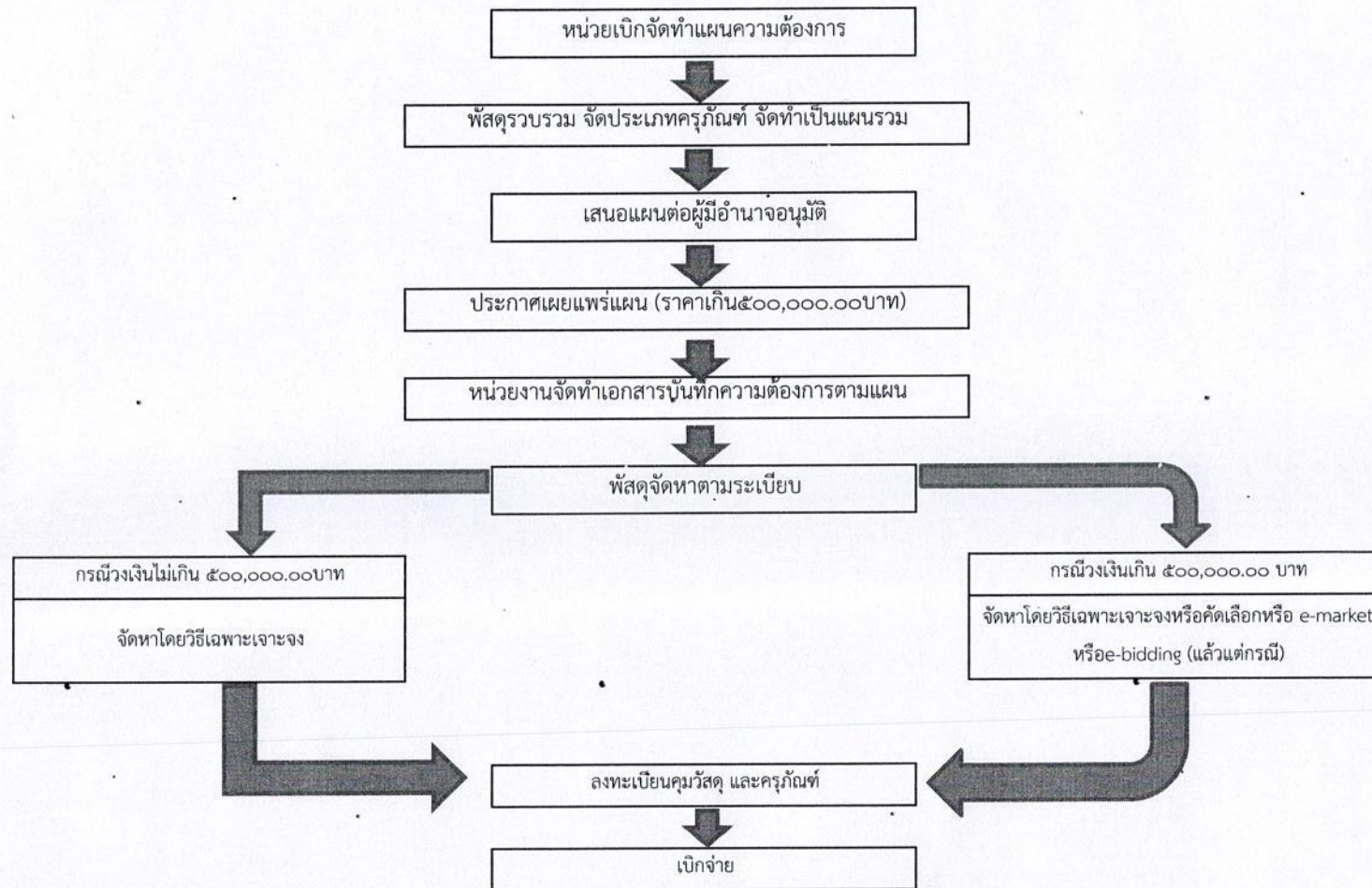
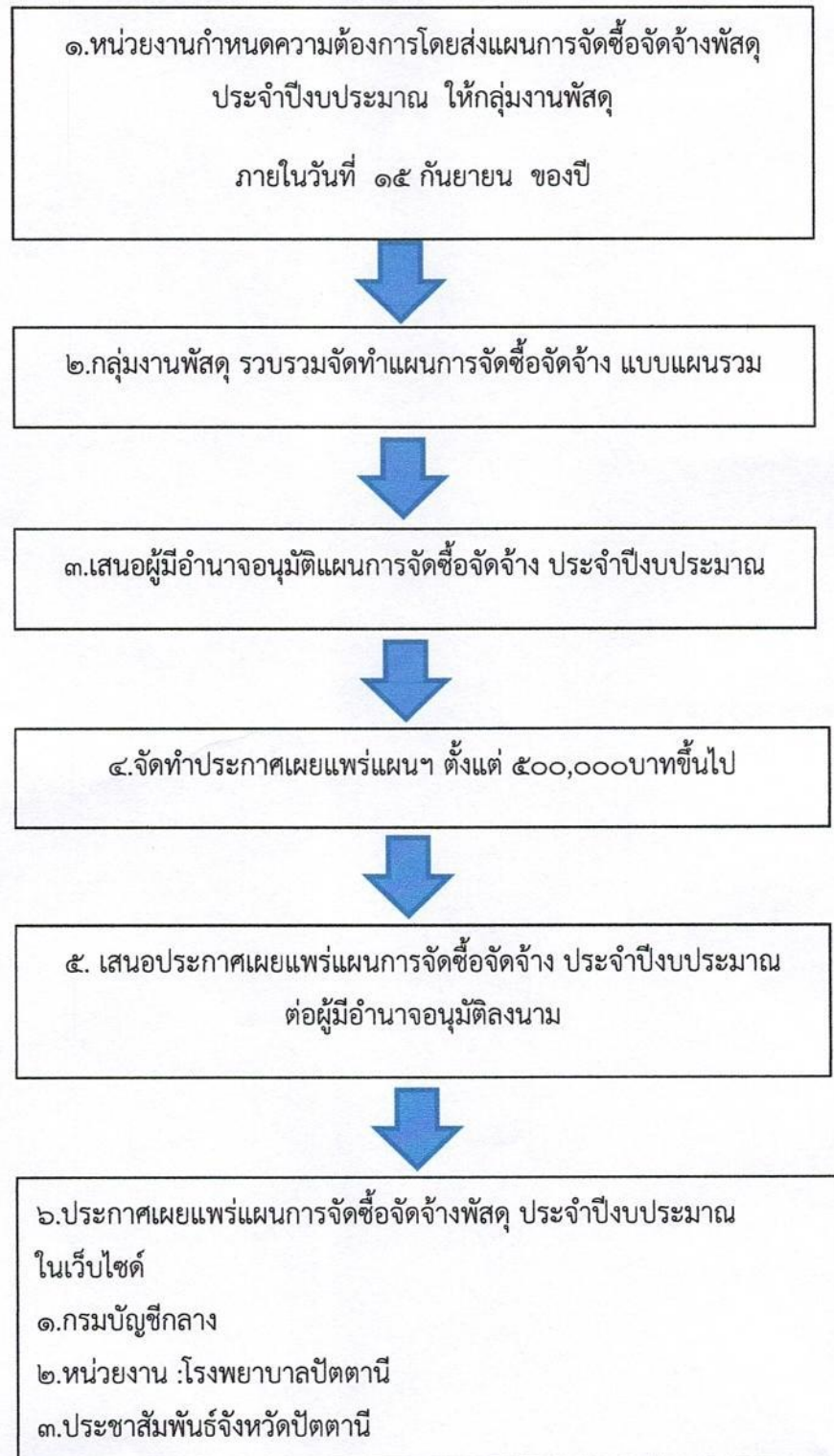


กระบวนการจัดซื้อพัสดุประจำปี



FLOW CHAT การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



วิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



จัดทำร่างขอบเขตของงาน ถ้าวัดดูหรือครุภัณฑ์ ใช้กำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุนั้น ๆ
ผู้ทำคือ คณะกรรมการ ,เจ้าหน้าที่พัสดุ,ผู้ได้รับมอบหมาย



จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมสืบราคา
แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



ทำหนังสือเชิญชวน ให้มายื่นซอง ภายใน ๗ วัน
ให้ประธานการเปิดของ ลงนามหนังสือเชิญชวน



ยื่นซอง ประกาศผู้ชนะการยื่นซอง, รายงานผลการ
เปิดซอง ภายใน ๓ วัน



ทำหนังสือเรียกมาทำสัญญา ให้มาทำภายใน ๑๕ วัน



เสนอผู้มีสิทธิลงนาม ในสัญญา,สั่งของ

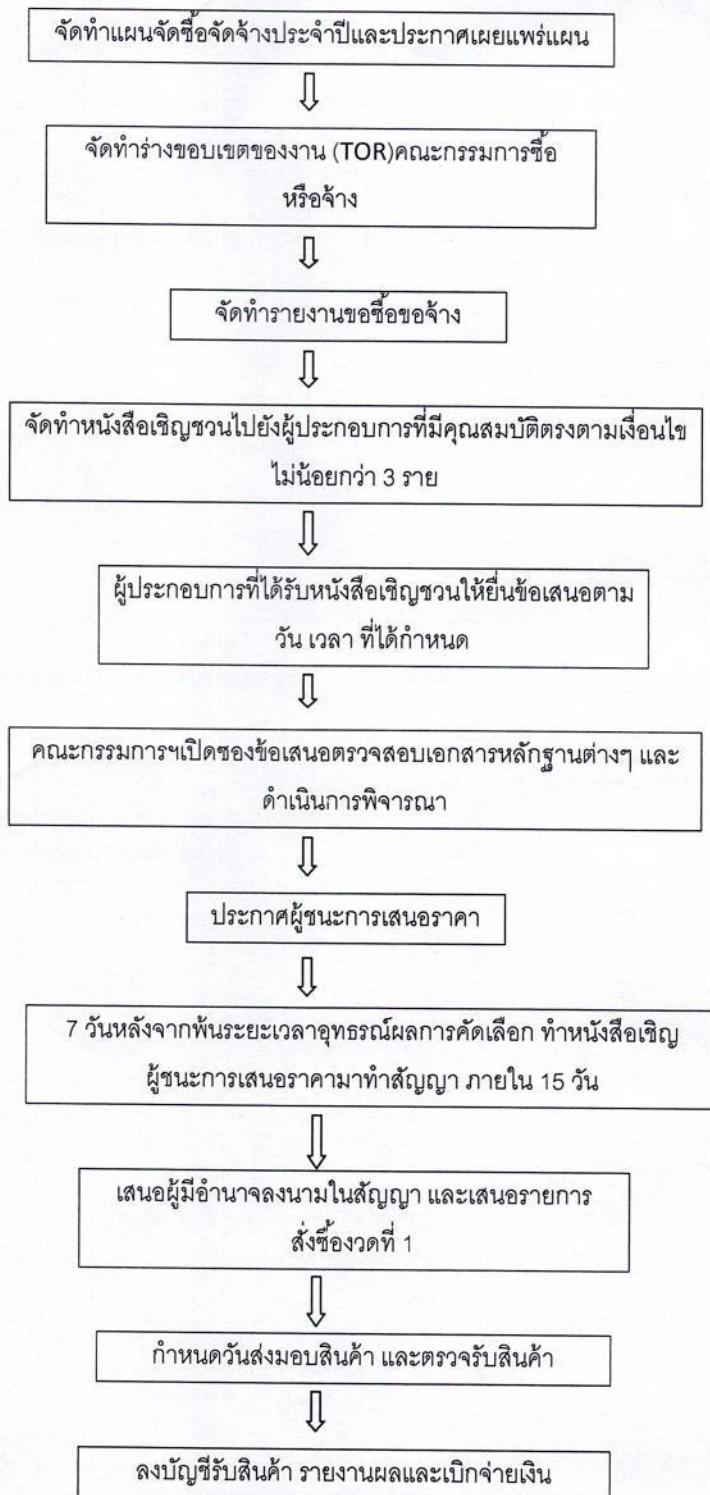


ส่งมอบของ, ตรวจรับ, รายงานผล, จ่ายเงิน



ลงบัญชี,เข้าคลัง

วิธีคัดเลือก



e-market

-เจ้าหน้าที่พัสดุ/พรชนก

-คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

-เจ้าหน้าที่พัสดุ

-เจ้าหน้าที่พัสดุ

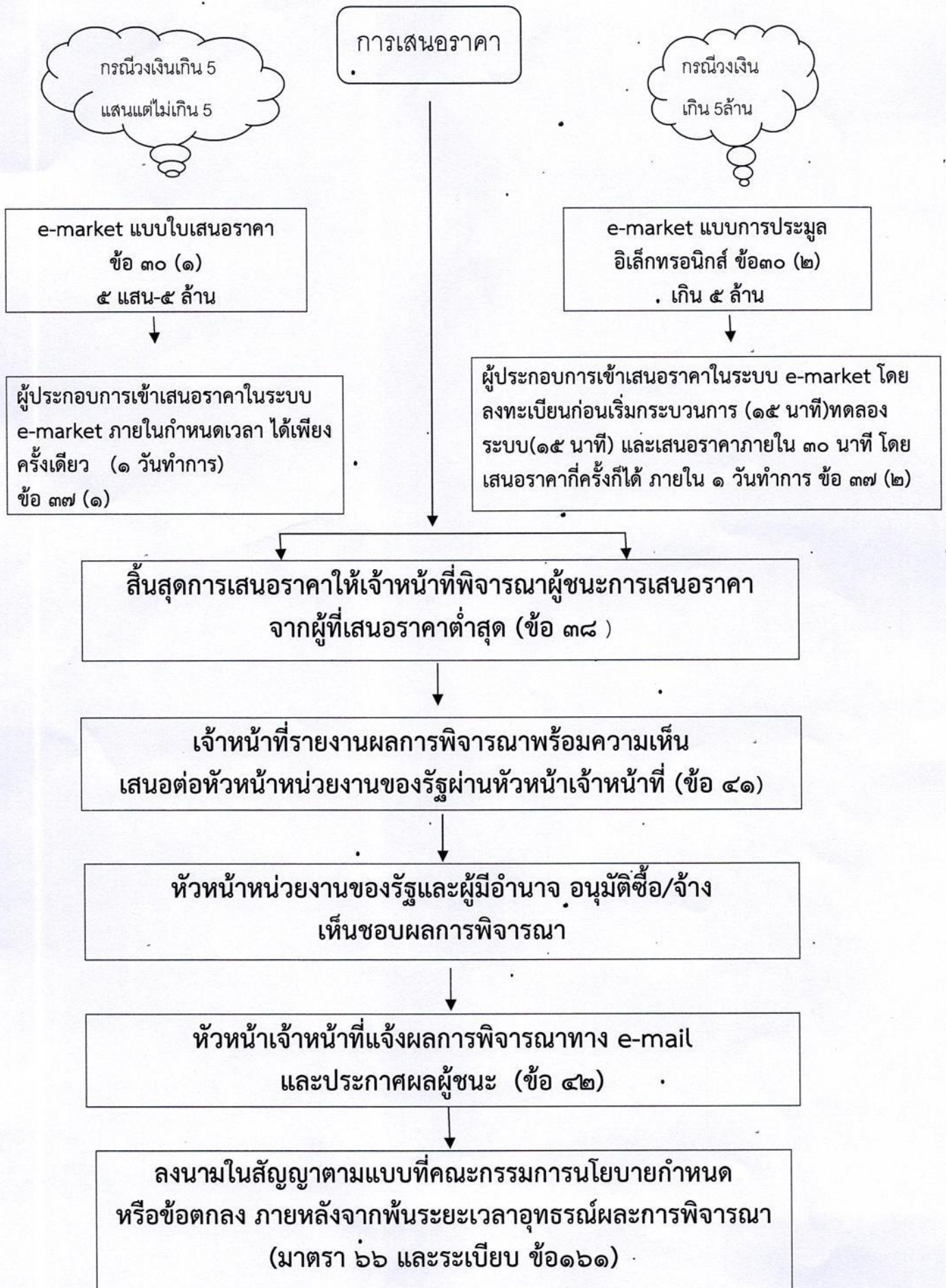
-หัวหน้าเจ้าหน้าที่

-ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

-กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวัน
สุดท้าย

ของประกาศเผยแพร่





เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำส่งมอบพัสดุ ในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนพัสดุในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนพัสดุในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมตรวจรับพร้อมคณะกรรมการ

เสนอเพื่อทราบ
ผู้มีอำนาจลงนาม

จัดเตรียม
เอกสาร
ส่งการเงิน

พิมพ์รายงาน
เจ้าหน้าที่การค้า
ในระบบ

ส่งเอกสารขึ้น
การเงินเพื่อ
ตั้งเบิก

Workflow e-bidding

-เจ้าหน้าที่พัสดุ/พรรณก

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา ๑๑+ ระเบียบ
ข้อ ๑๑)



-คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(ข้อ ๒๑)



-เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำเอกสารซื้อ หรือจ้าง
ในระบบ
โดยวิธี e-bidding



-เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานขอซื้อ หรือจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(ข้อ ๒๒)



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้
ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ
ขอจ้าง



-หัวหน้าเจ้าหน้าที่

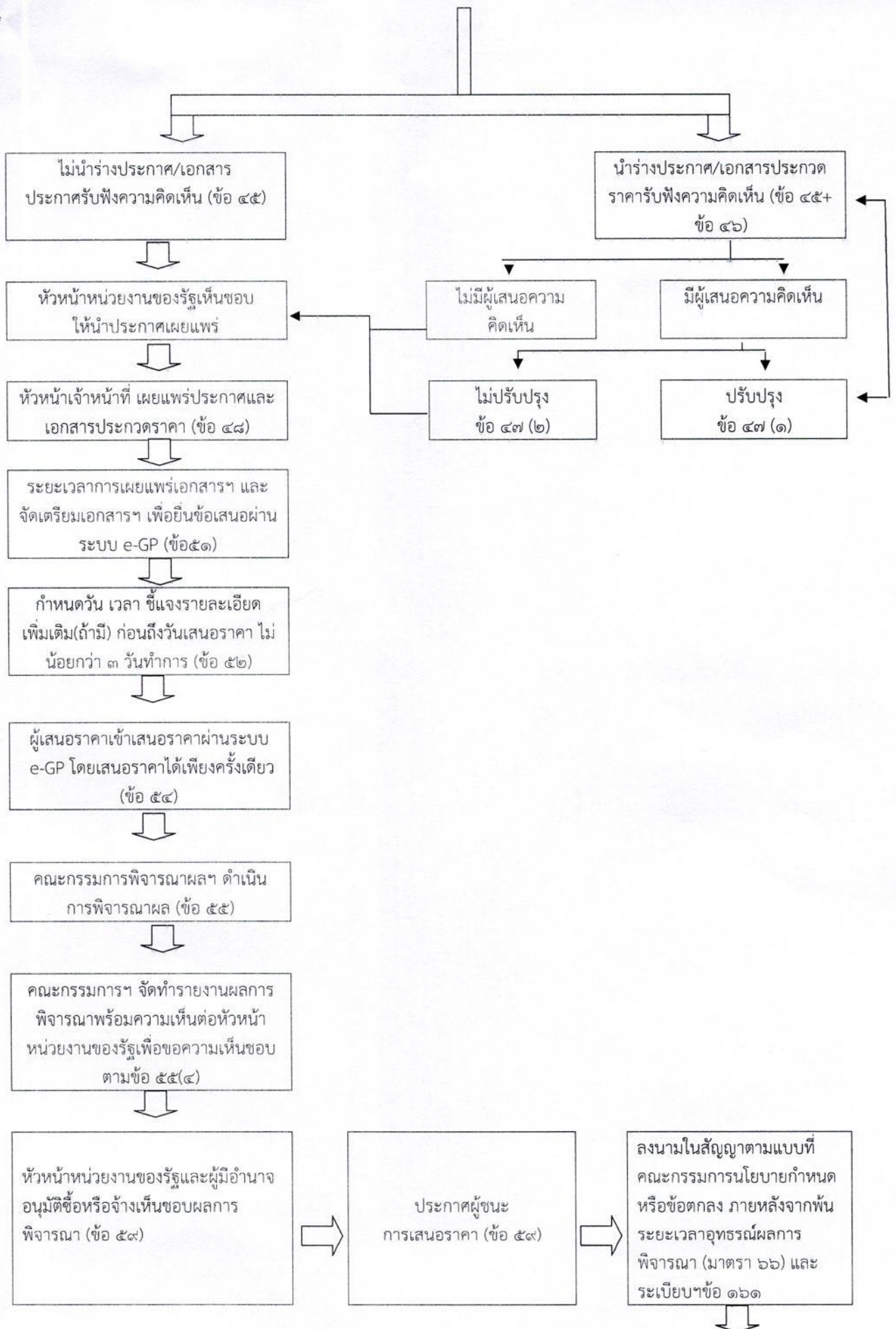
-ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

-กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้าย

ของประกาศเผยแพร่

นำร่างประกาศ/เอกสาร
เผยแพร่
ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความ
คิดเห็น
(ข้อ ๔๕)







ส่งมอบพัสดุ



ทำรายงานตรวจรับ



ส่งเบิก-จ่ายเงิน