

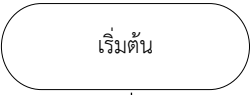
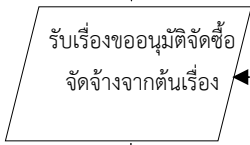
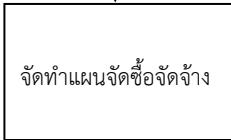
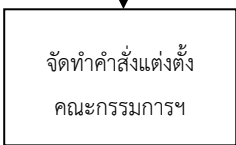
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ E-GP และเผยแพร่แผนลงในระบบ E-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และคณะกรรมการตรวจรับ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 4.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวน 5.เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเสนอราคาและ TOR จากผู้ประกอบการ 6.คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล 7.คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ 8.ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์			

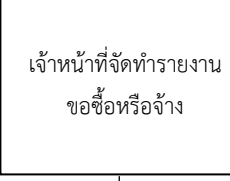
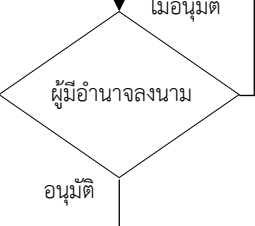
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง
	“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)” หมายถึง การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - Catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา /พิจารณาเห็นชอบ ในร่างเอกสารประกวดราคา / ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ประกาศร่าง (TOR) /จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคา/จัดทำบันทึกลงนามในประกาศพร้อมทั้งประกาศและเอกสารประกวดราคา /ร่างสัญญา /แจ้งบริษัทลงนามในสัญญาพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ,พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน(TOR) : ร่างกำหนดขอบเขตงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผู้ค้า, ผู้เสนอราคา, ผู้ประกอบการ : รับเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP/เสนอราคาในระบบคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะที่คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้กำหนดไว้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามราคามาตรฐานกลาง			
เอกสารอ้างอิง : /กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มาตรการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก			

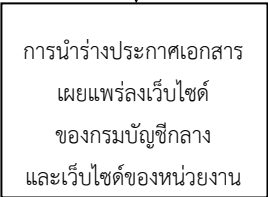
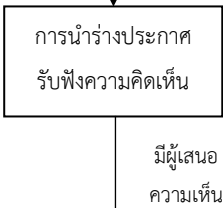
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง
	4. กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 5. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 6. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)และคณะกรรมการตรวจรับ 4.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 5.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 6.ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 7.รายงานขอซื้อขอจ้าง 8.หนังสือเชิญชวนแจ้งบริษัท/ร้านค้า 9.เอกสารบริษัท รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน (TOR),ใบเสนอราคา,แคตตาล็อก 10.รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง 11.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 12.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 13.หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 14.บันทึกข้อความลงนามในหนังสือแจ้งทำสัญญา 15.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 16.สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ 17.เอกสารแนบท้ายสัญญา			

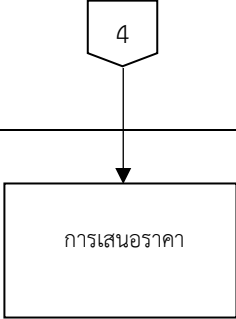
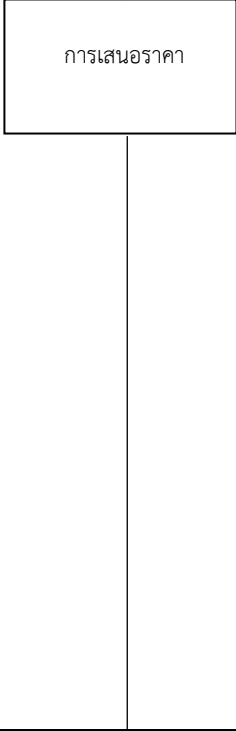
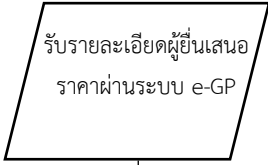
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง															
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td><td>งานบัญชี</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr> <tr> <td>2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															

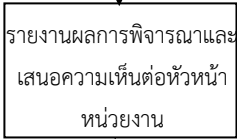
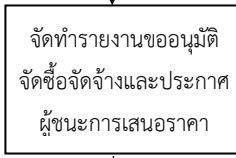
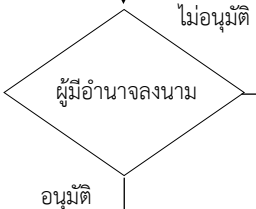
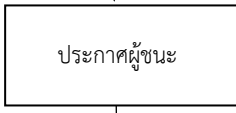
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

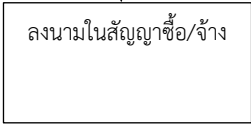
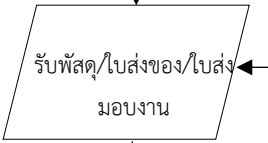
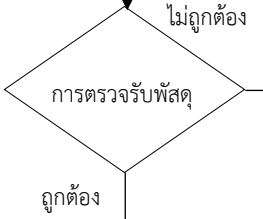
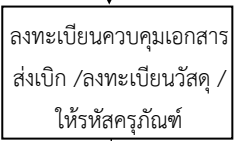
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากต้นเรื่อง	5 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้อง -กรณีถูกต้องลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	10 นาที	1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างโดยแบบฟอร์ม check list
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อโดยบันทึกในระบบ e-GP เผยแพร่แผนลงในระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ	1 ชม.	1.แบบฟอร์มขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)และคณะกรรมการตรวจรับ ในระบบ e-GP	30 นาที	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
					

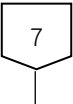
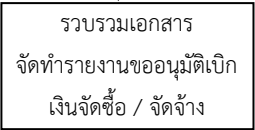
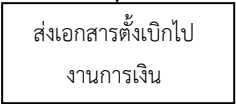
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีวิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดยบันทึกข้อมูลในระบบ E-GP ระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคากลางวงเงินงบประมาณที่ได้รับ กำหนดเวลาที่ต้องใช้ วิธีที่จัดซื้อจ้าง	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้าง
5.	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำประกาศต่อไป	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		(1) การซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน5แสนบาทแต่ไม่เกิน5ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาทให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	1 วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 3. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร	3-5 วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- กรณีนำร่างรับฟังความเห็นแล้วไม่มีผู้เสนอความเห็นให้เผยแพร่ประกาศในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้หน.ร่วมกับผู้จัดทำ TOR พิจารณาว่าสมควรแก้ไขหรือไม่ หากควรปรับปรุงก็ให้เผยแพร่อีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วัน	3-5 วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR)
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 4[4] --> A[การเสนอราคา] </pre>			
11.	ผู้ประกอบ การ	 <pre> graph TD 4[4] --> A[การเสนอราคา] A --> 5[5] </pre>	-กรณีวงเงิน 500,000.00 (ห้าแสนบาทถ้วน) ถึง 5,000,000.00 (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้ใช้การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-market เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว -กรณีวงเงิน 500,000.00 (ห้าแสนบาทถ้วน) ถึง 5,000,000.00 (ห้าล้านบาทถ้วน) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการเข้าระบบ e-market โดยลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที ทดลองระบบ 15 นาที และเสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้	1 วัน	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียด คุณสมบัติ/ ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
12.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD 4[4] --> B[/รับรายละเอียดผู้ยื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP/] B --> 5[5] </pre>	เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์เอกสารจากระบบ E-GP ของผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด แล้วตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีอาชีพขาย/รับจ้างงานนั้น แคตตาล็อก เอกสารอื่นๆ จำนวน 1 ชุด และลงนามมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น	1-2 วัน ทำ การ	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียด คุณสมบัติ/ ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
		 <pre> graph TD 5[5] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					
13.	คณะกรรมการ พิจารณาผล พิจารณาผล		คณะกรรมการจัดทำรายงานผล การพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณา	1 วัน	1.รายงานการ พิจารณาผล
14.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะ และ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 3. หนังสือแจ้งผล การประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
15.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการ แก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดุดลงนามใน รายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำหนังสือแจ้ง ทำสัญญาต่อไป	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 3. หนังสือแจ้งผล การประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ปิดประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการวิธีประกาศเชิญชวน และ เหตุผลในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานและ จัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	7 วัน	1. ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					
17.	หัวหน้าส่วน ราชการ/ ผู้ประกอบการ/ หัวหน้า หน่วยงาน		การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะ กระทำได้อต่อเมื่อล่งพ้นระยะเวลา อุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ นับแต่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	7 วัน	สัญญาซื้อหรือจ้าง ตามแบบที่กำหนด
18.	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ร้านค้า/บริษัทผู้ค้า ประสานงานกับ งานพัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบพัสดุ	15-30 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน
19.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ รายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและ ตรงกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำ การแก้ไข เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบ - กรณีถูกต้อง นำใบส่งของทำการจัดทำ ใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม	1-3 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ
20.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงเลขกำกับใบแจ้งหนี้ พร้อมสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้ เป็นหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุ ที่จัดซื้อตามหมวดหมู่	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
					
21.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารใบสำคัญ และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้าง เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ 4.รายงานขออนุมัติ เบิกเงินจัดซื้อ / จัด จ้าง
22.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัทฯ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงาน ขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง
					