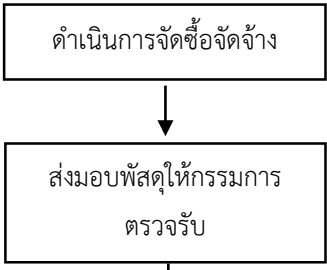
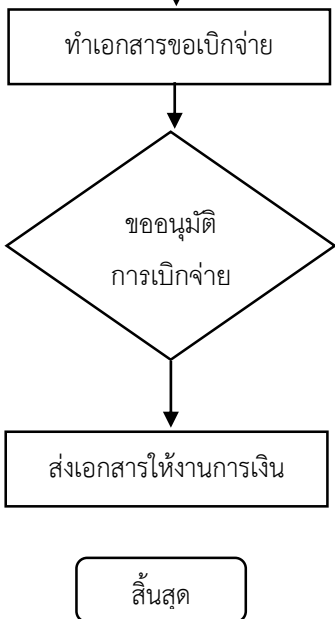


งานบริหารทั่วไป

ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสนับสนุนงานราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ทันเวลาและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Requester[ผู้ขอยื่นเอกสาร] Requester --> Check[ตรวจสอบเอกสาร] Check --> Fix[ต้องแก้ไข] Fix --> Requester Check --> Register[ลงทะเบียนรับเอกสาร] Register --> Register </pre>	<p>1.ผู้ขอใช้ยื่นเอกสารแสดงความต้องการใช้พัสดุ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบแสดงความต้องการใช้พัสดุ ที่ผ่านการตรวจสอบตามระบบการบริหารของแต่ละกลุ่มงาน 2) สำเนาโครงการ/แผนปฏิบัติการที่ระบุแหล่งงบประมาณ 3) เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะของที่ต้องการชัดเจน 4) กำหนดกรรมการตรวจรับตามระเบียบพัสดุ <p>2.หน.จหนท /จหนท.พัสดุผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและลงทะเบียนรับเอกสาร</p>	- 4 สัปดาห์ ก่อนวันที่ ต้องการใช้ พัสดุ	-บุคคล/งาน/ กลุ่มงานผู้ขอ
2	<pre> graph TD Register[ลงทะเบียนรับเอกสาร] --> Approve1{ขออนุมัติ} Approve1 --> Procure[ดำเนินการจัดหาพัสดุ] Procure --> Cannot[ไม่สามารถจัดหาได้] Procure --> Can[สามารถจัดหาได้] Cannot --> Notify[แจ้งผู้ขอ] Can --> Approve2{ขออนุมัติ} </pre>	<p>2.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เสนอเอกสารแสดงความต้องการใช้พัสดุผ่านการรับรองจากหน.งานบริหารทั่วไป และรองฯกลุ่มงานอำนาจการตามลำดับ 2) เสนอเอกสารขออนุมัติ 3) ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบพัสดุ และได้ใบเสนอราคา 4) จัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้าง 5) แจ้งผู้ขอซื้อกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพัสดุตามSpecที่ต้องการเพื่อยืนยัน/ปรับความต้องการ 	-3 สัปดาห์ กรณีที่พัสดุไม่ ขาดตลาด	-งานพัสดุและ ยานพาหนะ
3	<pre> graph TD Notify[แจ้งผู้ขอ] --> Approve3{ขออนุมัติ} </pre>	<p>3. เสนอเอกสารการขอซื้อขอจ้างขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)เสนอเอกสารผ่านหน.งานบริหารทั่วไปและรองฯกลุ่มงานอำนาจการ 2) เสนอขออนุมัติ 	- 2-3 สัปดาห์ ก่อนวันที่ขอใช้	-งานพัสดุและ ยานพาหนะ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	<p style="text-align: center;">๑</p>  <pre> graph TD A[๑] --> B[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C[ส่งมอบพัสดุให้กรรมการตรวจรับ] </pre>	<p>4. ส่งมอบพัสดุ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดวัน-เวลาส่งพัสดุและนัดหมายกรรมการตรวจรับ 2) กรรมการตรวจรับและลงนามเอกสารเรียบร้อย 3) ส่งมอบพัสดุให้ผู้ขอ 	- 1-2 สัปดาห์ ก่อนวันขอใช้	-งานพัสดุและ ยานพาหนะ
5.	 <pre> graph TD A[ทำเอกสารขอเบิกจ่าย] --> B{ขออนุมัติการเบิกจ่าย} B --> C[ส่งเอกสารให้งานการเงิน] C --> D[สิ้นสุด] </pre>	<p>5. ทำเอกสารขอเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ค้าส่งเอกสารแจ้งหนี้/เรียกเก็บ 2) จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน 3) ขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าพัสดุ 4) ส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานการเงิน 	- ภายใน 10 วันทำการหลัง การส่งมอบ พัสดุ	-งานพัสดุและ ยานพาหนะ

หมายเหตุ:

1. การจัดซื้อจัดจ้างจะเริ่มเมื่องานพัสดุลงทะเบียนรับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยใช้เวลาในการจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์
2. การบริหารให้มีการเบิก-จ่ายงบประมาณได้ทันเวลาที่กำหนดต้องเพิ่มระยะเวลาสำหรับงานการเงินเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ค้าด้วย
3. การดำเนินงานอาจมีความล่าช้าเนื่องจากต้องใช้เวลาในการหาสินค้า การเทียบราคา การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณสูงต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดก่อนทุกครั้ง และกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการประกวดราคา (E-Bidding) จะมีข้อกำหนดและมีขั้นตอนซับซ้อนจึงต้องใช้ระยะเวลาเพิ่มขึ้นมากกว่า 4 สัปดาห์ ดังนั้นจึงควรเสนอในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ