



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

นักวิชาการพัสดุ

เทศบาลตำบลย่านดินแดง

อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี



## กระบวนการบริหารงานพัสดุ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

๑.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ

๑.๓ เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จัดหาด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้ง ความคุ้มค่าสูงสุดของหน่วยงาน

### ๒. ขอบเขต

จัดซื้อ จัดหาพัสดุ การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านพัสดุ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้างฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พัส্তু หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๓.๒ การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการอื่นที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจัดจ้าง

๓.๓ การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

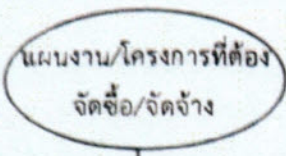
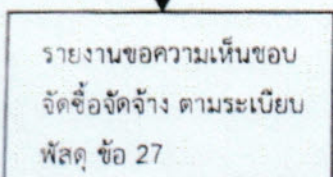
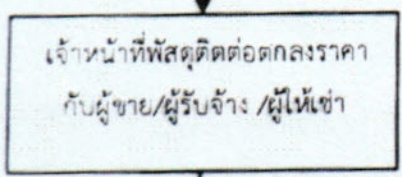
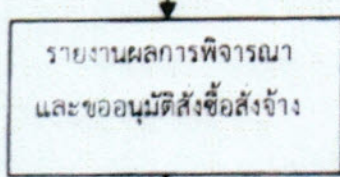
### ๔. หน้าที่รับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

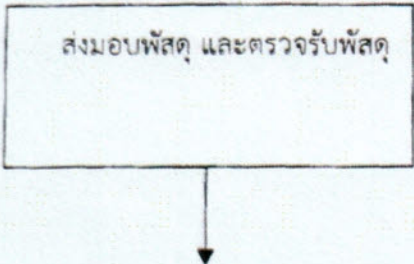
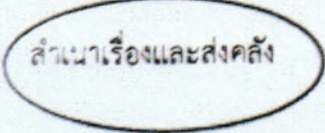
๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดหา จัดทำเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุม รายงานผล การปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีปกติ

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา       | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1        |    | -              | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่ได้รับมอบหมายผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ                                                         | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ |
| 2        |    | 1 วันทำการ     | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณสมบัติและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ |
| 3        |  | 2 วันทำการ     | กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP   | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                       |
| 4        |  | 2 - 3 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้ให้เช่า ตีราคาภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับ การส่งมอบพัสดุ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                    | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                       |
| 5        |  | 1 วันทำการ     | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                                                | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                       |



| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6        |    | 1 วันทำการ | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ                                                        |
| 7        |    | 2 วันทำการ | เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS                        | กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน |
| 8        |  | 1 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS                                                                  | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                                                              |
| 9        |  | 1วันทำการ  | สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป                                                                    | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                                                              |

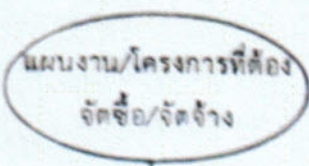
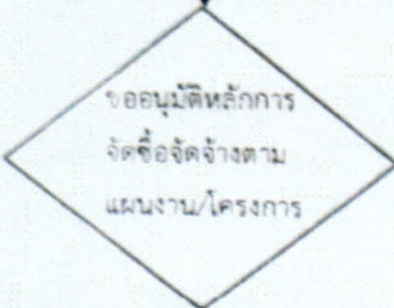
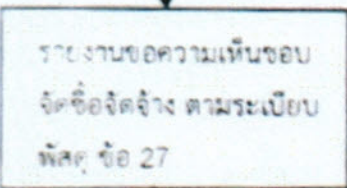
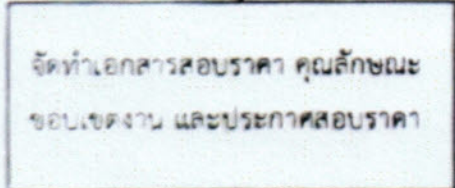
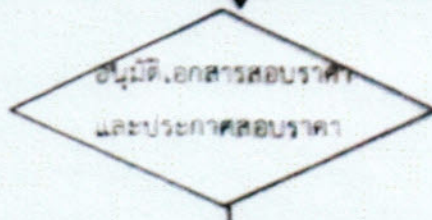


การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

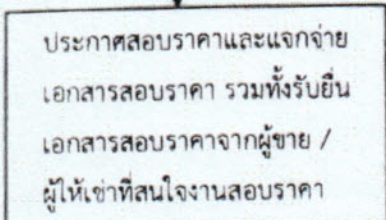
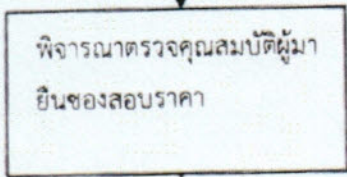
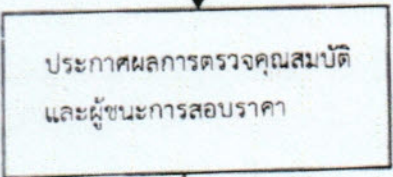
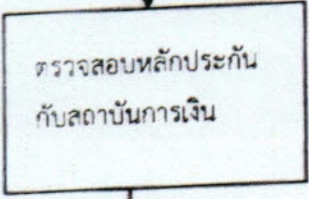
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                               | ระยะเวลา          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1        | เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน/เร่งด่วน<br>จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                        | 1 วันทำการ        | เจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุฉุกเฉิน/เร่งด่วน<br>ในการปฏิบัติราชการจัดทำบันทึกขอ<br>อนุมัติและชี้แจงข้อเท็จจริง พร้อม<br>แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย<br>เสนอผู้มีอำนาจลงนามผ่าน      | เจ้าหน้าที่สำนัก<br>และกลุ่มงานที่<br>ต้องการใช้พัสดุ |
| 3        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานขอความเห็นชอบ<br/>จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ<br/>พัสดุ ข้อ 27</p> </div>  | 2 วันทำการ        | กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำหนังสือ<br>บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง<br>ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 พร้อม<br>แต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจ<br>อนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP | กลุ่มบริหารงาน<br>พัสดุ                               |
| 4        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคา<br/>กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง /ผู้ให้เช่า</p> </div> | 2 - 3<br>วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง /<br>ผู้ให้เช่า ต่อรองราคาภายใต้กรอบ<br>วงเงินที่ได้รับ การส่งมอบพัสดุ<br>/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                     | กลุ่มบริหารงาน<br>พัสดุ                               |
| 5        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รายงานผลการพิจารณา<br/>และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> </div>                 | 1วันทำการ         | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผล<br>การพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง<br>/ นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                                                       | กลุ่มบริหารงาน<br>พัสดุ                               |



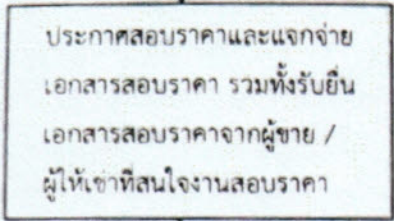
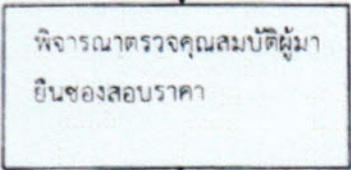
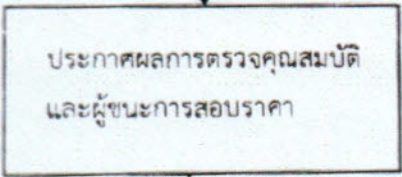
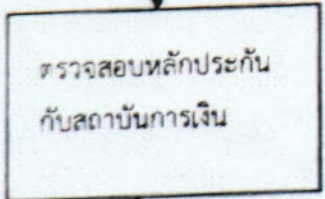
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1        |    | -          | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ                                                         | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ |
| 2        |    | 1 วันทำการ | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ |
| 3        |  | 2 วันทำการ | กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP   | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                       |
| 4        |  | 2 วันทำการ | กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำเอกสารสอบราคา ขอบเขตงาน คุณลักษณะ และประกาศสอบราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                         | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                       |
| 5        |  | 1 วันทำการ | ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาเอกสารสอบราคาและลงนามประกาศสอบราคา/ นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                                                                  | ผู้มีอำนาจลงนาม                           |

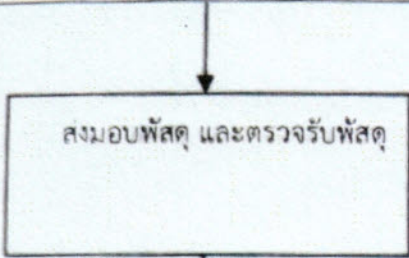
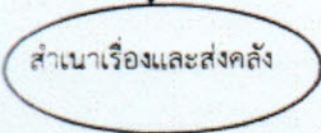


| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา    | รายละเอียดของงาน                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 6        |    | 12 วันทำการ | กลุ่มบริหารงานพัสดุประกาศสอบราคา และแจกจ่าย - รับยื่นเอกสารสอบราคาจากผู้ขาย / ผู้ให้เข้าที่สนใจงานสอบราคา/ นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP      | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |
| 7        |    | 2 วันทำการ  | คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ร่วมกับกลุ่มบริหารงานพัสดุดูตรวจสอบ คุณสมบัติและราคาของผู้มายื่นเอกสารสอบราคา / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP        | คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และกลุ่มบริหารงานพัสดุ |
| 8        |   | 1 วันทำการ  | กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำประกาศผลการตรวจคุณสมบัติและผู้ชนะการสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                        | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |
| 9        |  | 1 วันทำการ  | กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและนัดหมายผู้ชนะการสอบราคาทำสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม                            | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |
| 10       |  | 1 วันทำการ  | กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำหนังสือถึงสถาบันการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันกรณีผู้ชนะการสอบราคายื่นหนังสือค้ำประกัน / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |
| 11       |  | 2 วันทำการ  | กลุ่มบริหารงานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                                                        | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |



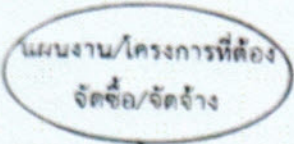
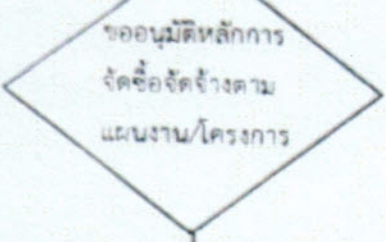
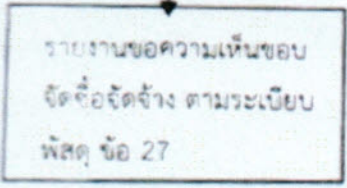
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา    | รายละเอียดของงาน                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 6        |    | 12 วันทำการ | กลุ่มบริหารงานพัสดุประกาศสอบราคาและแจกจ่าย - รับยื่นเอกสารสอบราคาจากผู้ขาย / ผู้ให้เข้าที่สนใจงานสอบราคา/ นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP       | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |
| 7        |    | 2 วันทำการ  | คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ร่วมกับกลุ่มบริหารงานพัสดุดูตรวจสอบคุณสมบัติและราคาของผู้มายื่นเอกสารสอบราคา / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP         | คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และกลุ่มบริหารงานพัสดุ |
| 8        |    | 1 วันทำการ  | กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติและผู้ชนะการสอบราคาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                     | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |
| 9        |  | 1 วันทำการ  | กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและนัดหมายผู้ชนะการสอบราคาทำสัญญาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม                            | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |
| 10       |  | 1 วันทำการ  | กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำหนังสือถึงสถาบันการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันกรณีผู้ชนะการสอบราคายื่นหนังสือค้ำประกัน / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |
| 11       |  | 2 วันทำการ  | กลุ่มบริหารงานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                                                        | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                             |



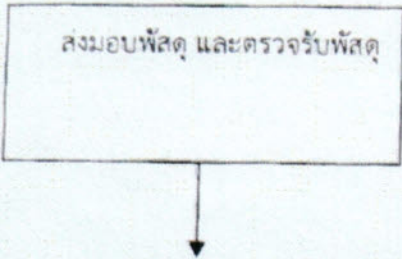
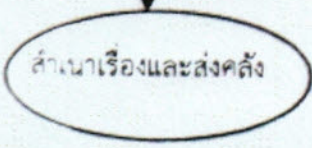
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12       |    | 2 วันทำการ | เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS | กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน |
| 13       |    | 1 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS                                           | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                                                              |
| 14       |  | 1วันทำการ  | สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป                                             | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                                                              |



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

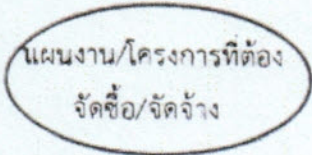
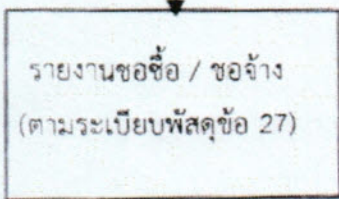
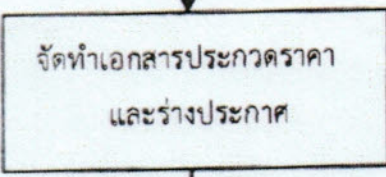
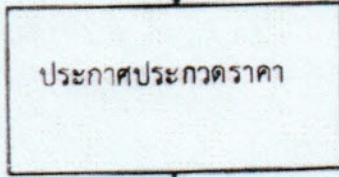
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                               | ระยะเวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                     |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1        |           | -          | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ                                                                    | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ                        |
| 2        |           | 1 วันทำการ | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ           | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ                        |
| 3        |          | 2 วันทำการ | กลุ่มบริหารงานพัสดุฯ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP             | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                              |
| 4        | ประธานผู้ขาย / ผู้ให้เข้าเพื่อรับทราบรายละเอียดของงานและเสนอราคา                           | 2 วันทำการ | สำนัก/กลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุ หรือกลุ่มงานพัสดุ แล้วแต่กรณี ประธานผู้ขาย / ผู้ให้เข้าเพื่อรับทราบรายละเอียดของงานพัสดุที่ต้องการและขอใบเสนอราคา / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP | สำนัก / กลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุ หรือกลุ่มงานพัสดุ แล้วแต่กรณี |
| 5        | พิจารณาราคา ผลงาน และประสิทธิภาพของผู้ขาย / ผู้ให้เข้าเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานพัสดุ | 1 วันทำการ | คณะกรรมการจัดจ้างพิจารณาราคา ผลงาน และประสิทธิภาพของผู้ขาย / ผู้ให้เข้าเป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP               | คณะกรรมการจัดจ้าง                                                |



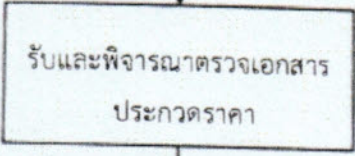
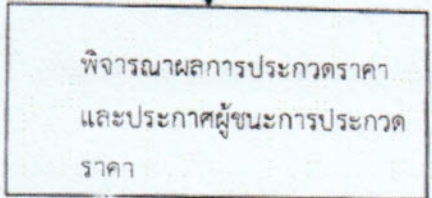
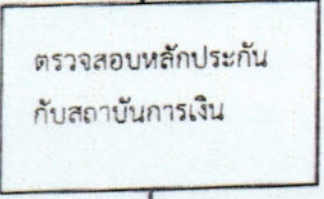
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6        |    | 1 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และนัดหมายของผู้นั้นการเสนอราคาทำสัญญา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP               | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                                                              |
| 7        |    | 2 วันทำการ | เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS | กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน |
| 8        |  | 1 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMIS                                           | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                                                              |
| 9        |  | 1วันทำการ  | สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป                                             | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                                                              |



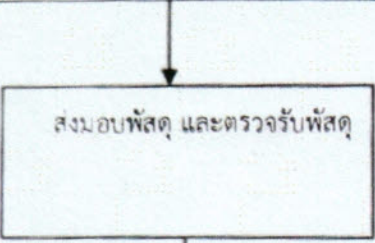
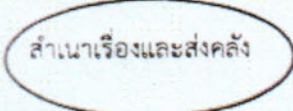
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา          | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1        |    | -                 | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนงานโครงการภารกิจที่รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ                                                                                                                          | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ |
| 2        |    | 1 วันทำการ        | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / ลงข้อมูลระบบ E-GP                                                                                         | สำนักและกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ |
| 3        |  | 2 วันทำการ        | - รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม / ลงข้อมูลระบบ E-GP | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                       |
| 4        |  | 2วันทำการ         | - จัดทำเอกสารประกวดราคาและร่างประกาศประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจลงนาม/ ลงข้อมูลระบบ E-GP                                                                                                                                              | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                       |
| 5        |  | ไม่น้อยกว่า 15วัน | - ลงประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์หน่วยงานและ E-GP และให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา / ลงข้อมูลระบบ E-GP                                                                                                                              | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                       |



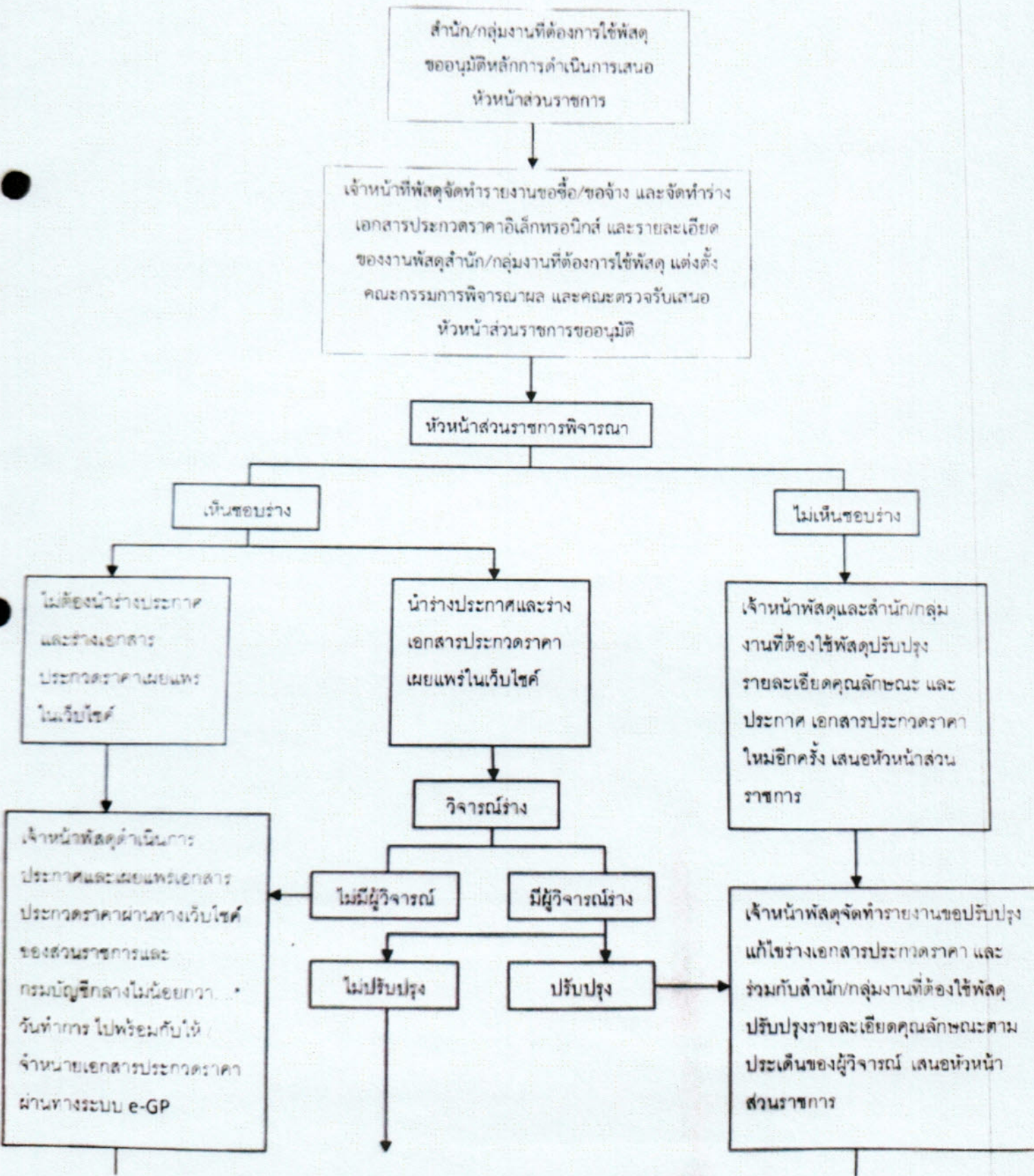
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา       | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 8        |    | 2 วันทำการ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารประกวดราคา</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกวดราคารายงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอนุมัติ / ลงข้อมูลระบบ E-GP</li> </ul> | คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา |
| 9        |    | 2 - 3 วันทำการ | คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาราคาและรายงานผลผู้ชนะการประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / ลงข้อมูลระบบ E-GP                                                            | คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา  |
| 10       |   | 1-2วันทำการ    | จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและหนังสือแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และผู้ชนะการประกวดราคาเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญา                                                     | กลุ่มบริหารงานพัสดุ               |
| 16       |  | 1 วันทำการ     | กลุ่มบริหารงานพัสดุจัดทำหนังสือถึงสถาบันการเงินเพื่อตรวจสอบหลักประกันกรณีผู้ชนะการสอบราคายื่นหนังสือค้ำประกัน / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                              | กลุ่มบริหารงานพัสดุ               |
| 17       |  | 2 วันทำการ     | กลุ่มบริหารงานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP                                                                                                                     | กลุ่มบริหารงานพัสดุ               |



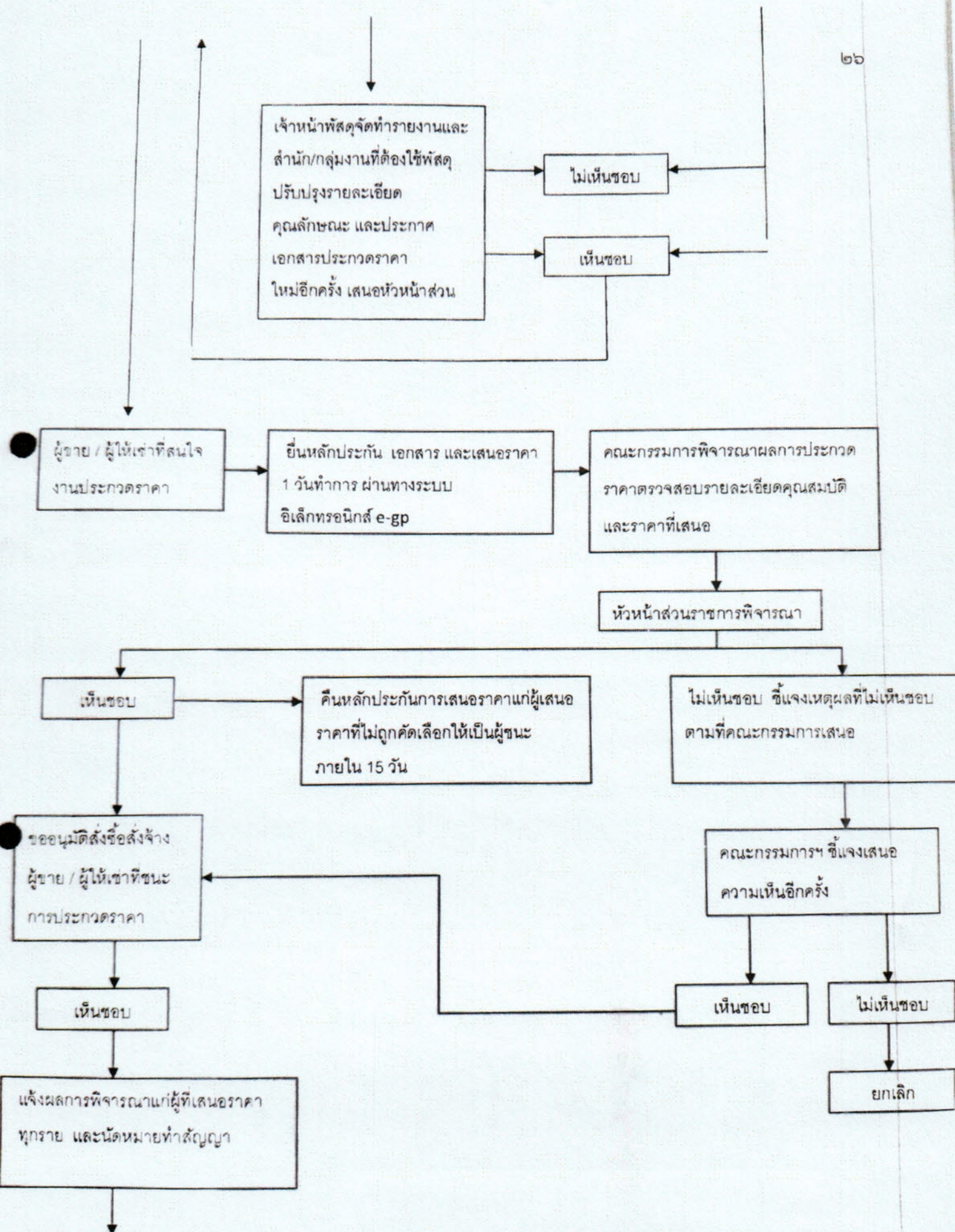
| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                        | ระยะเวลา   | รายละเอียดของงาน                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18       |    | 2 วันทำการ | เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดุร่วมกัน / ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMS | กลุ่มบริหารงานพัสดุและสำนัก / กลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุ / คณะกรรมการบริหารพัสดุของสำนักและกลุ่มงาน |
| 19       |   | 1 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินค่าพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP และ GFMS                                           | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                                                              |
| 20       |  | 1วันทำการ  | สำเนาเรื่องตั้งแต่ลำดับที่ 3 - 8 เก็บไว้เป็นหลักฐานให้ สตง. ตรวจสอบ และส่งให้กลุ่มบริหารงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป                                            | กลุ่มบริหารงานพัสดุ                                                                              |



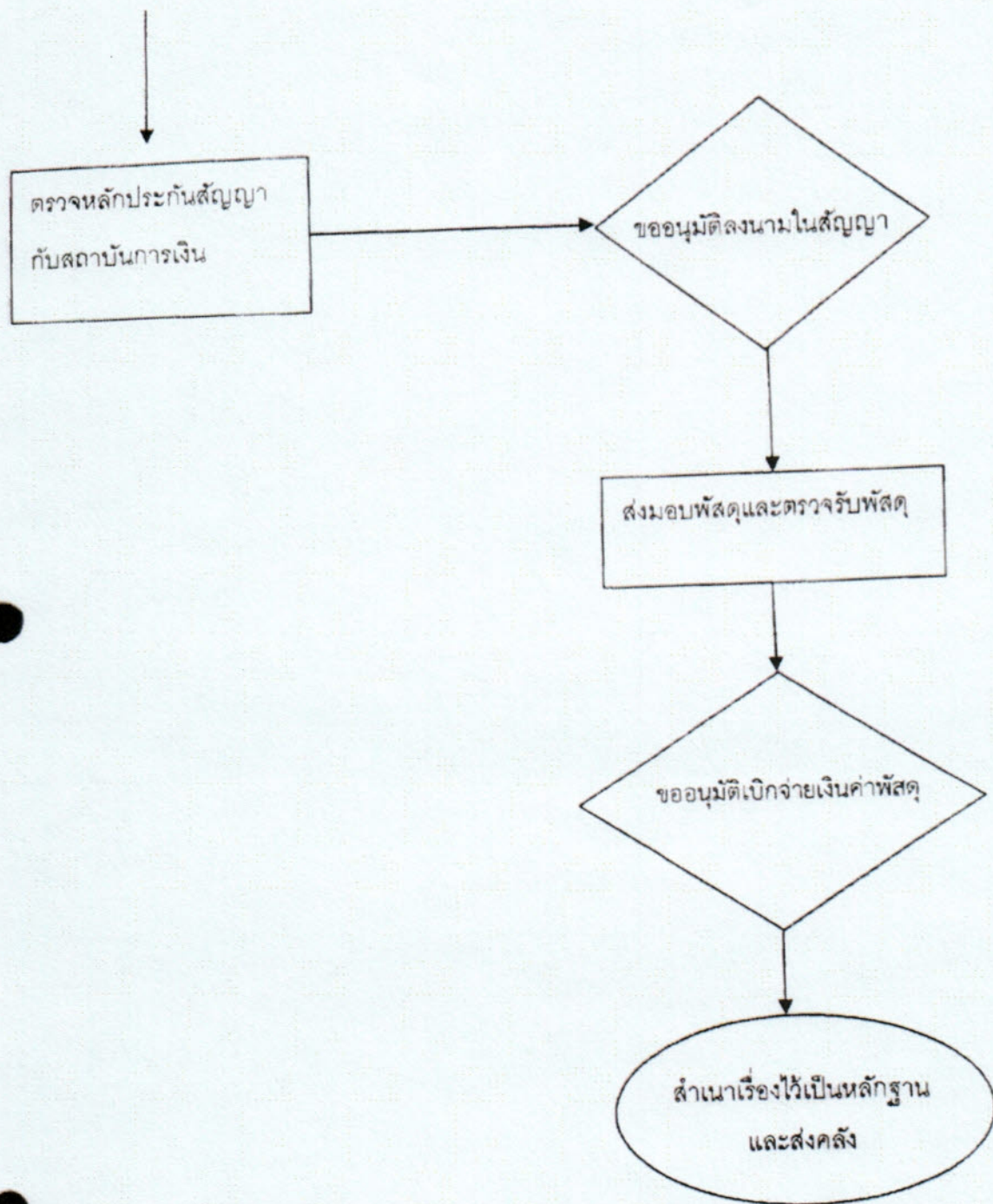
# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding













## ระเบียบข้อกฎหมาย/เอกสารอ้างอิง

๑.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐