

Flow Chart กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง		
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ ขอบเขตของงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ หัวหน้าพัสดุพิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแต่งตั้ง
3.	กรรมการดำเนินการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ ขอบเขตของงาน	3-7 วัน	คณะกรรมการตามคำสั่ง
4.	ขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR)	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ หัวหน้าพัสดุพิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ
5.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ หัวหน้าพัสดุ พิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
6.	เชิญชวน/เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการ	3 วัน	- คณะกรรมการตามคำสั่ง - เจ้าหน้าที่พัสดุ
7.	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ จัดทำ รายงานผลการพิจารณา ข้อเสนอ/ ต่อรองราคา เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงาน	1 วัน	- คณะกรรมการตามคำสั่ง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1 วัน	หัวหน้าหน่วยงานลงนาม
9.	จัดทำออบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลง เป็นหนังสือ	3 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำ ผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานลงนาม
10.	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO) ใน ระบบ (GFMIS)	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือ ส่งมอบงาน	(ตามวันที่กำหนด)	เจ้าหน้าที่
12.	ตรวจรับพัสดุ ผ่าน ไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตรวจการรับประกัน/ตรวจรับพัสดุ	1-3 วัน	คณะกรรมการตามคำสั่ง/ เจ้าหน้าที่ พัสตุ
13.	ตรวจรับพัสดุ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
14.	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สิ้นสุด	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ