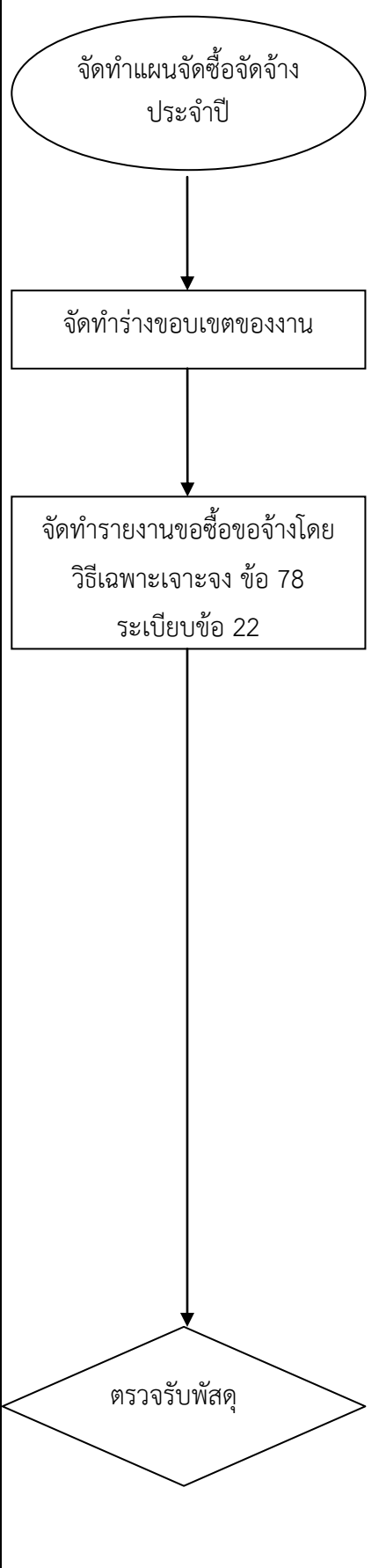


## หน่วยงาน พัสตุ

### ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน ด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
 <pre> graph TD     A([จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี]) --&gt; B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน]     B --&gt; C[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 78 ระเบียบข้อ 22]     C --&gt; D{ตรวจรับพัสดุ}                     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการบริหารจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</li> <li>2. เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนาม</li>   <li>1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li>   <li>1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบตามระเบียบข้อ 22 (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1)</li> <li>2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2-3)</li> <li>4. เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4)</li> <li>5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เผยแพร่ 3 ช่องทาง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5-7)</li> <li>6. เจ้าหน้าที่ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ประกอบการโดยตรงเพื่อส่งมอบพัสดุ</li>   <li>1. ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 8) เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์</li> <li>4. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ol>	

<p>รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงินและบัญชี</p> <p>↓</p> <p>ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการเบิก-จ่ายให้กับผู้ประกอบการ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมด</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยตัวจริงส่งให้งานการเงินและบัญชี สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานพัสดุ</p>	
---	--	--