

FLOW CHART การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

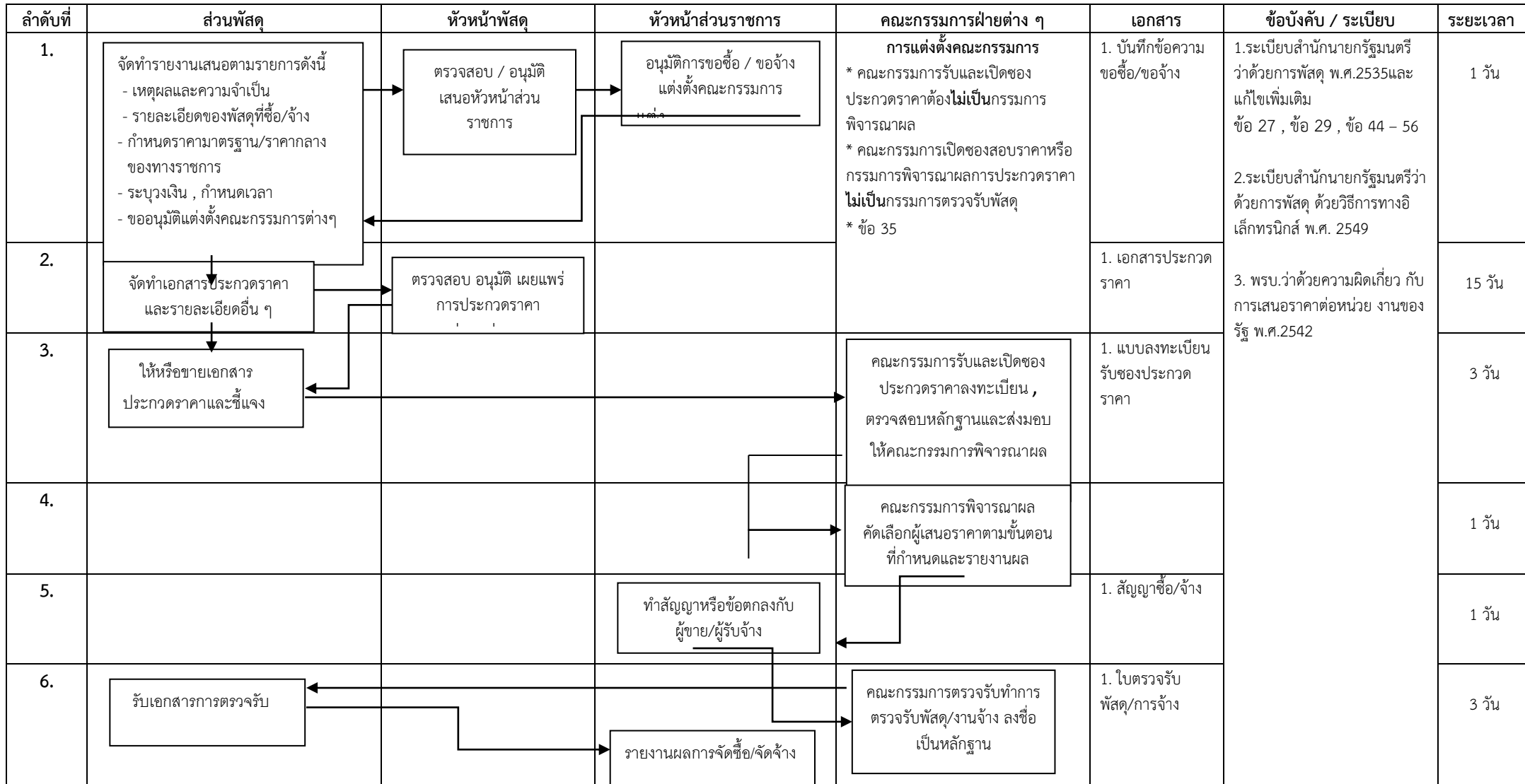
ลำดับที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะเวลา
1.	<p>จัดทำรายงานเสนอตามรายการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็น - รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง - กำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลางของทางราชการ - ระบุวงเงิน , กำหนดเวลา 	ตรวจสอบ / อนุมัติ	อนุมัติการซื้อ / ให้ง้าง		1. บันทึกข้อความซื้อ/ให้ง้าง	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 , ข้อ 29 , ข้อ 39	1 วัน
2.	ติดต่อตกลงราคา กับผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง						1 วัน
3.	จัดทำสัญญา/ข้อตกลง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ตรวจสอบ/อนุมัติ ลงนามทำสัญญาใน ราคาไม่เกิน 100,000 บาท	ตรวจสอบ/อนุมัติ ลงนามทำสัญญาใน ราคาเกิน 100,000 บาท		1. สัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		3 - 7 วัน
4.				ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลงชื่อเป็นหลักฐาน	1. ใบตรวจรับพัสดุ/ การจ้าง		1 วัน
5.	รับเอกสารการตรวจรับ						1 วัน
6.			รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย				-

FLOW CHART การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

พส.02

ลำดับ ที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะ เวลา
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำรายงานเสนอตามรายการดังนี้ - เหตุผลและความจำเป็น - รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง - กำหนดราคามาตรฐาน/ราคากลาง ของทางราชการ - ระบุวงเงิน , กำหนดเวลา - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบ / อนุมัติ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> อนุมัติการซื้อ / ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ </div>		1. บันทึกข้อความ ขอซื้อ/ขอจ้าง	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 , ข้อ 27 , ข้อ 29 , ข้อ 39 ข้อ 40 - 43 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	1 วัน
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำเอกสารสอบราคาและ ประกาศเผยแพร่ </div>				1. เอกสารสอบราคา		15 วัน
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับซองสอบราคาลงทะเบียน และส่งมอบหัวหน้าพัสดุ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รวบรวมซองและรายงานส่ง มอบต่อคณะกรรมการเปิดซอง </div>			1. แบบลงทะเบียนรับ ซองสอบราคา		3 วัน
4.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> คณะกรรมการเปิดซอง คัดเลือกผู้เสนอราคาตาม ขั้นตอนที่กำหนด </div>			1 วัน
5.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> อนุมัติทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง </div>		1. สัญญาซื้อ/จ้าง		1 วัน
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับเอกสารการตรวจรับ </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> คณะกรรมการตรวจรับทำ การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลงชื่อเป็นหลักฐาน </div>	1. ใบตรวจรับพัสดุ/การ จ้าง		3 วัน

FLOW CHART การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา



FLOW CHART การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ลำดับ ที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะ เวลา
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำรายงานเสนอตามรายการดังนี้ - เหตุผลและความจำเป็น - รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง - กำหนดราคามาตรฐาน/ราคา กลางของทางราชการ - ระบุวงเงิน , กำหนดเวลา - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบ / อนุมัติ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> อนุมัติการซื้อ / ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา รายละเอียดและราคา </div>		1. บันทึกข้อความ ขอซื้อ/ขอจ้าง	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 , ข้อ 29 การซื้อ เงื่อนไข ข้อ 23 วิธีการ ข้อ 57 การจ้าง เงื่อนไข ข้อ 24 วิธีการ ข้อ 58	1 วัน
2.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> คณะกรรมการพิจารณา ราย ละเอียดและราคาแล้วรายงานผล </div>		2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	3 วัน
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตรวจสอบ / อนุมัติ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง </div>		1. สัญญาซื้อ/จ้าง	3. พรบ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยว กับการเสนอราคาต่อหน่วย งานของรัฐ พ.ศ.2542	3 - 7 วัน
4.				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลงชื่อ เป็นหลักฐาน </div>	1. ใบตรวจรับ พัสดุ/การจ้าง		1 วัน
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รับเอกสารการตรวจรับ </div>						1 วัน
6.			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย </div>				-

FLOW CHART การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

พส.05

ลำดับ ที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะ เวลา
1.	<p>จัดทำรายงานเสนอตามรายการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็น - รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง - กำหนดราคามาตรฐาน/ราคา กลางของทางราชการ - ระบุวงเงิน , กำหนดเวลา - ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ 	<p>ตรวจสอบ / อนุมัติ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการ</p>	<p>อนุมัติการซื้อ / ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีพิเศษ</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการและรายงานผล</p>	<p>1. บันทึกข้อความ ขอซื้อ/ขอจ้าง</p>	<p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 , ข้อ 29 ข้อ 59</p> <p>2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</p>	3-5 วัน
2.	<p>จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้าง</p>	<p>ตรวจสอบ / อนุมัติ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p>	<p>ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง</p>		<p>1. สัญญาซื้อ/จ้าง</p>	<p>3. พรบ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยว กับการเสนอราคาต่อหน่วย งานของรัฐ พ.ศ.2542</p>	3 วัน
3.				<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลงชื่อ เป็นหลักฐาน</p>			3 - 7 วัน
4.	<p>รับเอกสารการตรวจรับ</p>				<p>1. ใบตรวจรับพัสดุ/การ จ้าง</p>		1 วัน
5.			<p>รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย</p>				1 วัน

FLOW CHART การจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

พส.06

ลำดับที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะเวลา	
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน จัดทำร่าง ขอบเขตงานและเอกสารประกวด ราคาเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง		ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตของงาน			1. บันทึกข้อความ ขอซื้อ/ขอจ้าง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 , ข้อ 29 ข้อ 59	1 วัน
2.	เผยแพร่เอกสารประกวดราคา ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง						2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	3 วัน
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกวดราคา		ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกวดราคา	คณะกรรมการประกวด ราคา คัดเลือกผู้ให้บริการ และรายงานผล			3. พรบ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยว กับการเสนอราคาต่อหน่วย งานของรัฐ พ.ศ.2542	3 - 7 วัน
4.			พิจารณาเห็นชอบ	คณะกรรมการแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้เสนอราคาและ ประกาศในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ,กรมบัญชีกลาง			4. ระเบียบคณะกรรมการการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัย ทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544	3 วัน
5.			ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ลงชื่อ เป็นหลักฐาน				1 วัน
6.	รับเอกสารการตรวจ รับและรายงานผล		ลงนามเพื่อขออนุมัติ เบิกจ่าย					

FLOW CHART การเบิกพัสดุ

ลำดับ ที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะ เวลา
1.	รับเอกสารการเบิกพัสดุ	ตรวจเอกสาร / อนุมัติการเบิก			1. ใบเบิกพัสดุ	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม	1 วัน
2.	จัดเตรียมพัสดุส่งมอบให้ ผู้เบิก			เซ็นชื่อรับพัสดุ			1 วัน
3.							
4.							
5.							

FLOW CHART การขอใช้รถราชการ

พส.08

ลำดับ ที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ/รองหัวหน้า ส่วนราชการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะ เวลา
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รับเอกสารการขอใช้รถ ราชการ</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ตรวจเอกสาร / อนุมัติการขอ</div>		1. ใบขออนุญาตใช้ รถราชการ	1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2553	1 วัน
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">แจ้งพนักงานขับรถให้ รับทราบ</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">พนักงานขับรถ เซ็นชื่อรับทราบ</div>			1 วัน
3.							
4.							
5.							

FLOW CHART การตรวจสอบพัสดุประจำปี

พส.09

ลำดับ ที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะ เวลา
1.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ		อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ	คณะกรรมการทำการ ตรวจสอบพัสดุและ รายงานผล		1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 - 161	7 วัน
2.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ		แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	คณะกรรมการทำการ สอบหาข้อเท็จจริงและ รายงานผล			7 วัน
3.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายพัสดุ เพื่อจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด		แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลายพัสดุเพื่อจำหน่าย พัสดุที่ชำรุด	คณะกรรมการ ดำเนินการทำลายพัสดุ และรายงานผล			7 วัน
4.			อนุมัติให้ลงจ่ายออกจาก บัญชีหรือทะเบียนพัสดุ				1 วัน
5.	ส่งรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.						1 วัน

FLOW CHART การลงบัญชีวัสดุ

พส.10

ลำดับ ที่	ส่วนวัสดุ	หัวหน้าวัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะ เวลา
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">รับมอบวัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>					1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152	1 วัน
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">แยกชนิดของพัสดุ ลงบัญชี/ทะเบียน ควบคุม</div>						1 วัน

FLOW CHART การลงทะเบียนครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะ เวลา	
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> รับมอบครุภัณฑ์ </div>						1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม	1 วัน
2.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> แยกชนิดของครุภัณฑ์ /ลงทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ </div>					ข้อ 152	1 วัน	

FLOW CHART การลงทะเบียนที่ราชพัสดุ (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)

พส.12

ลำดับ ที่	ส่วนพัสดุ	หัวหน้าพัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	เอกสาร	ข้อบังคับ / ระเบียบ	ระยะ เวลา
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรายการ อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง </div>					1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152	7-10 วัน
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงรายละเอียด อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ในแบบ ทร.05 </div>						3-5 วัน
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำเอกสาร นำส่ง กรมธนารักษ์ </div>						1 วัน