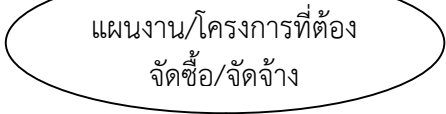

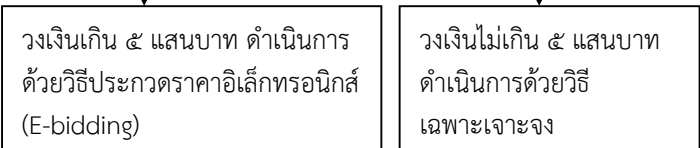
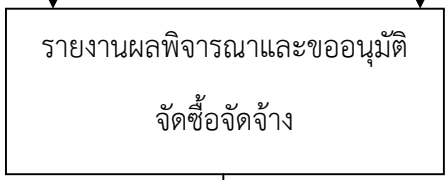
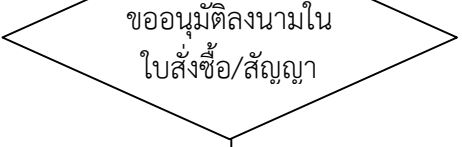
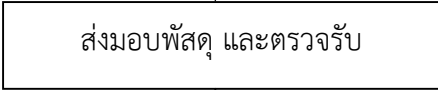
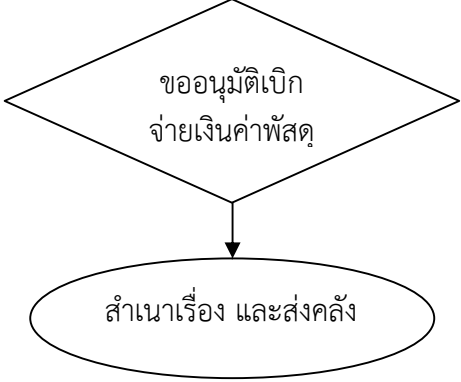


ขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนโครงการเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	-	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่มีการพัสดุ</p>
	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>กลุ่มงานต่างๆ ที่มีการพัสดุ</p>
<p>ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP</p>	<p>(E-bidding) ๑๕ วัน ทำการ เฉพาะเจาะจง ๓ วัน ทำการ</p>	<p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ</p>
	<p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP</p>	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ</p>
	<p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติลงนามใบสั่งซื้อ/สัญญา / นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP</p>	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ</p>
	<p>เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจนับพัสดুর่วมกัน/ลงทะเบียนกรณีเป็นวัสดุครุภัณฑ์/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP</p>	<p>๒ วัน ทำการ</p>	<p>กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปงานพัสดุ/กลุ่มงานที่ใช้พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
 <p>ต่อ</p>			

	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า พักเสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ/นำข้อมูลเข้าระบบ E-GP	๑ วัน ทำการ	กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไปงานพัสดุ
	สำเนาเรื่องส่งให้งานคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป	๑ วัน ทำการ	กลุ่มงาน บริหารงาน ทั่วไปงานพัสดุ