

**ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
งานพัสดุ สถาบันวิจัยพืชสวน**

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการใช้พัสดุ จัดทำขออนุมัติหลักการ จัดซื้อจัดจ้าง แบบ พต. ๑</div>	๑-๒ วัน	๑. จัดทำแบบ พต.๑/TOR/วงเงินงบประมาณ ๒. ผ่าน ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย/หน.งาน ๓. ออกเลขหนังสือกลุ่ม/ฝ่าย/งาน	- เจ้าหน้าที่ที่มีความต้องการใช้พัสดุ - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย//หน.งาน
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เสนอผู้บังคับบัญชาผ่านเรื่อง ตามลำดับชั้นกลุ่ม/ฝ่าย/งาน</div>			
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ออกเลขที่กลุ่ม/ฝ่าย/งาน</div>			
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เจ้าของเรื่องนำส่งงานพัสดุ</div>			
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">งานพัสดุลงทะเบียนรับ</div>	๐.๕-๑ วัน	๑. งานพัสดุลงรับ ๒. จนท./หน.จนท. ตรวจสอบความถูกต้อง ๓. จัดส่ง แบบ พต.๑ เพื่ออนุมัติ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - จนท./หน.จนท.
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">งานพัสดุเสนอแบบ พต.๑ ต่อ จนท./หน.จนท. เพื่อตรวจสอบ-ลงนาม</div> <p style="text-align: right;">← แก้ไข</p> <p style="text-align: left;">↓ ไม่แก้ไข</p>			
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">งานธุรการเข้าระบบ E-สารบรรณ เพื่อนำเสนอ ผอ.สวส.อนุมัติ</div>	๐.๕ -๑วัน	๑. ลงรับในระบบ E-สารบรรณ ๒. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แบบ พต.๑	-เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง บันทึก ๘ ข้อ นำเสนอจนท./หน.จนท.</div>	๒ วัน	๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. จนท./หน.จนท. ตรวจสอบความถูกต้อง ๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๕. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง/เว็บไซต์กรมฯ/ปิด ประกาศบอร์ดที่หน่วยงาน/ ๖. คุมเงินงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ - จนท./หน.จนท. - ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - ผู้มีอำนาจลงนาม
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามความต้องการพัสดุ</div>			
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">งานพัสดุจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อขออนุมัติซื้อ/ จ้างและจัดทำประกาศผู้ชนะ</div>			
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">งานพัสดุ เสนอ หน.จนท.ลงนาม และผอ.สวส. เพื่ออนุมัติซื้อจ้าง/ และลงนามในประกาศผู้ชนะ</div>			
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">งานพัสดุ เผยแพร่ประกาศผู้ชนะใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง /เว็บไซต์กรมฯ /ติดประกาศบอร์ดที่ สวส.</div>			
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ส่งกองคลัง กลุ่มพัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และ กลุ่มงบประมาณ คุมเงิน</div>	๓-๗ วัน	๑. กพต. ตรวจสอบความถูกต้อง ๒. กงป. คุมเงินงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่ กพต. - เจ้าหน้าที่ กงป.

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

งานพัสดุ สถาบันวิจัยพืชสวน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	↓ งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างใน ระบบ E-gp พร้อมนำเสนอม ผู้มีอำนาจลงนาม	๓-๗ วัน	๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ๓. ติดต่อผู้ค้าหรือผู้รับจ้างลงนาม ๔. สำเนาเรื่องจัดซื้อจัดจ้างส่ง กพด. เพื่อขอ PO คุมเงินในระบบ GFMS ๕. ผู้ค้าหรือผู้รับจ้างวางบิลเบิกเงินงบประมาณ ๖. เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำรายงานผลและตรวจรับ พัสตุในระบบ E-gp ๗. เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - ผู้มีอำนาจลงนาม - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑๕	↓ งานพัสดุ ติดต่อบริษัท/ร้าน ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งกำหนดวันส่งมอบ			
๑๖	↓ งานพัสดุจัดทำรายงานผลและจัดพิมพ์ การตรวจรับพัสดุในระบบ E-gp			
๑๗	↓ งานพัสดุ นำเสนอม ผู้ตรวจรับพัสดุ หน.จหน. และ ผอ.สวส. ลงนาม อนุมัติจ่ายเงิน			
๑๘	↓ งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง			
๑๙	↓ งานการเงินฯ คุมเงิน นำส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน ที่กลุ่มตรวจจ่าย	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	๑. เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ คุมเงินงบประมาณ และนำส่งกลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสาร	- เจ้าหน้าที่งานการเงินฯ