



แนวทางการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

คำนำ

กองกลาง กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งมีภารกิจหลักด้านการจัดหาพัสดุและบริหารพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เห็นควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตอบสนองนโยบายที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

กองกลาง กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน หวังว่าแนวทางการปฏิบัติงานนี้ จะมีส่วนช่วยทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และตอบสนองนโยบายที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

กองกลาง กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

เมษายน ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขตของแนวทาง	๑
คำนิยาม	๒
บทที่ ๒ ผังกระบวนการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓
๑. Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท).....	๓
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๗๙)	
๒. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	๙
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๗๙)	
๓. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	๑๓
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๗๙)	
๔. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก.....	๑๘
๕. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป.....	๒๔
(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))	
๖. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานด้านงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเจาะจง.....	๓๐
๗. Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานด้านงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก.....	๓๕
๘. Work Flow กระบวนการบริหารพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์.....	๔๑
๘.๑ การเก็บและการบันทึก.....	๔๑
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๐๓)	
๘.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	๔๒
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๓)	
๘.๓ การจำหน่ายพัสดุ (โดยวิธีการขาย).....	๔๓
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๕(๑))	
๘.๔ การจำหน่ายพัสดุ (โดยวิธีการโอน).....	๔๕
(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๕(๓))	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีนโยบายให้ปรับปรุงการบริหารราชการภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเป็นการบริหารราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับปัจจุบันพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติเรื่องลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ โดยนัยมาตรา ๙ ได้กำหนดวิธีการลงลายมือชื่อในหนังสือที่ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว จึงเห็นควรนำรูปแบบการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทั้งนี้ ก็เป็นไปเพื่อความสะดวก คล่องตัว ลดขั้นตอนในการดำเนินงาน และลดการใช้กระดาษ เช่น ระบบการอนุมัติ การอนุญาต หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตอบสนองนโยบายที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และตอบสนองนโยบายที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขอบเขตของแนวทาง

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมสำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ขั้นตอนขอความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การบริหารพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนการส่งเบิกจ่ายค่าพัสดุให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มียุทธวิธีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มียุทธวิธีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ...

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ...

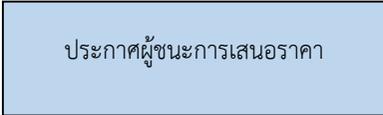
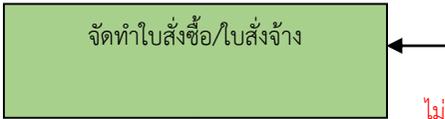
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

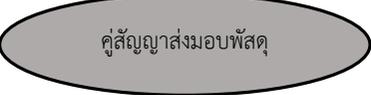
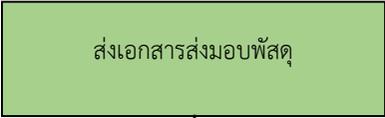
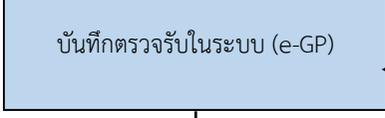
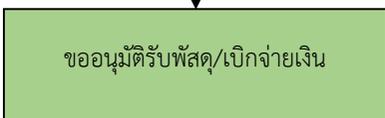
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

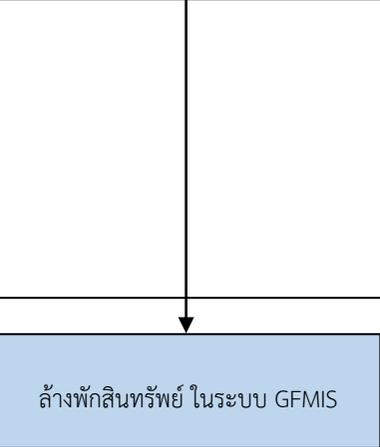
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเวียนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. - กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เสนอรายชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำ TOR/SPEC และกำหนดราคากลาง - ขอความเห็นชอบในหลักการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) 		ส.ค-ก.ย.	กพส.กก.
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/การจ้าง/การเช่า พร้อม TOR/SPEC และกำหนดราคากลาง แนบใบฟ้า และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ผ่าน ยศ. 			กอง/ศูนย์/กลุ่ม
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแผนงาน/โครงการ/รายการ 			ยศ.
<ul style="list-style-type: none"> - กก. กพส. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ 	<pre> graph TD A([รับเรื่อง]) --> B[ขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง TOR/SPEC] </pre>		สารบรรณ กพส.
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง (TOR/SPEC) เพื่อขอความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ. ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงาน ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน นั้นๆ 	<pre> graph TD B[ขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง TOR/SPEC] --> C{พิจารณาโครงการ} </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบเป็นไฟล์ word บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนาม ผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ต่อไป
<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบโครงการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (TOR/SPEC) 	<pre> graph TD C{พิจารณาโครงการ} --> D[ส่งสำเนาหนังสือ] </pre>		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - ส่งสำเนาขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามระเบียบ 	<pre> graph TD D[ส่งสำเนาหนังสือ] --> E[ร่าง TOR/SPEC และราคากลาง] </pre>		เจ้าหน้าที่ - จัดทำบันทึกส่งสำเนาขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือพับหลัง เป็นไฟล์ word บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่าน ระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไป กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อดำเนินการตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> - ร่างขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) จัดทำประมาณการ/ราคา กลาง - รายงานผลการพิจารณา และขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง 	<pre> graph TD E[ร่าง TOR/SPEC และราคากลาง] --> F[] </pre>		คณะกรรมการ ร่าง TOR/SPEC

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียด TOR/SPEC และราคากลาง ประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมแหล่งที่มาของราคากลาง * กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องส่ง กก.กงบ. เพื่อตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ - จัดทำบันทึกขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง 	<pre> graph TD A[ขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง] --> B{พิจารณา TOR/SPEC ราคา} B -- "ไม่เห็นชอบ" --> A B -- "เห็นชอบ" --> C[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] </pre>		กก.กงบ. เจ้าหน้าที่ -จัดทำบันทึกขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง เป็นไฟล์ word บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาต่อไป
<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง 	<pre> graph TD B{พิจารณา TOR/SPEC ราคา} --> C[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] </pre>		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<pre> graph TD C[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] --> D{พิจารณารายงานขอซื้อ} D -- "ไม่อนุมัติ" --> C D -- "อนุมัติ" --> E[ประกาศราคากลาง] </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างผ่าน e-gp บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาต่อไป
<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติให้ดำเนินการตามรายงานขอซื้อของจ้างฯ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	<pre> graph TD D{พิจารณารายงานขอซื้อ} --> E[ประกาศราคากลาง] </pre>		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศราคากลางพร้อมขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง - ส่งสำเนารายงานขอจ้างฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน ดำเนินการตามระเบียบ 	<pre> graph TD E[ประกาศราคากลาง] --> F[ขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง] </pre>		เจ้าหน้าที่ - จัดทำบันทึกส่งสำเนารายงานขอจ้างฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หรือพับหลังเป็นไฟล์ word บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไป กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> - เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้าง - ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้าง จัดทำใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	<pre> graph TD F[ขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง] --> G[] </pre>		เจ้าหน้าที่ -จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้างใน e-gp บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- บันทึกข้อมูลวันที่ เลขที่หนังสือ ที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ระบบ e-GP แจ้งผ่านทาง e-mail ที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ลงนามโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			เจ้าหน้าที่ - จัดบันทึกเสนอ ลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาต่อไป
- เห็นชอบลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ขอรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งเงิน ที่ กก.กบ. - บันทึก PO ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS - กรณีไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMIS ได้ ประสาน ยศ. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ			เจ้าหน้าที่ - บันทึก PO ใน GFMIS โดยบันทึกเป็นไฟล์ pdf. เพื่อแนบส่ง กบ.
- จัดส่งสำเนาสัญญาให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ บริหารสัญญา - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ - จัดทำบันทึกส่งสำเนาสัญญาฯ เป็นไฟล์ word บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไป กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ บริหารสัญญา - จัดทำบันทึกส่งสำเนาสัญญาฯ เป็นไฟล์ word บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไปศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน			คู่สัญญา
- ลงรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้จากคู่สัญญา - จัดส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ ให้ กก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ			สารบัญ เจ้าหน้าที่ -จัดทำบันทึกส่งเอกสารส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้จากคู่สัญญา แนบไฟล์ ส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ที่เป็นไฟล์ pdf. ให้ กก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไป กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- กก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ		๑ วันทำการ	กก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน - บันทึกตรวจรับในระบบ (e-GP)		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ - จัดทำบันทึกขออนุมัติรับพัสดุจ้าง ใน e-gp บันทึกเป็นไฟล์ pdf เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไปให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาต่อไป
- จัดทำบันทึกขออนุมัติรับพัสดุ ไว้ใช้ในราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินมอบอำนาจ ผ่าน กก.กบ. เพื่อตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กก.กบ.
- กก. กบ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ธุรการรับเรื่องในระบบสารบรรณแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ กบ. ตามที่ได้รับมอบหมาย			สารบรรณ กบ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
<p>- กก.กบ. ตรวจสอบเอกสารการรับไว้ใช้ในราชการ เป็นไปตามสัญญาจ้างในแต่ละงวดงาน คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์รับไว้ใช้ในราชการ</p>			<p>ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) เจ้าหน้าที่ กบ.</p>
<p>- กก.กบ. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงิน</p>		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)</p>
<p>- ตรวจสอบพัสดุในระบบ GFMS - จัดส่งเอกสารที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับงานไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา ให้ กก.กบ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>			<p>เจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบพัสดุในระบบ GFMS บันทึกใบตรวจสอบเป็นไฟล์ pdf. เพื่อแนบส่ง กบ. - จัดทำบันทึกส่งเอกสารไปกบ. เป็นไฟล์ word บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไป กบ. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน</p>
<p>การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑. การเงิน ดำเนินการวางฎีกาในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ วางตั้งเบิก เจ้าหน้าที่การเงิน ๒ อนุมัติ P๑ เจ้าหน้าที่การเงิน ๓ อนุมัติ P๑ ๒. กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบการวางฎีกา และโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง</p>		<p>๑ วันทำการ (วางฎีกา) ๓ วันทำการ (GFMS โอนเงินในระบบ)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กบ. กรมบัญชีกลาง</p>
<p>กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ งบลงทุน วงเงินสัญญาไม่เกินหนึ่งแสนบาท (อำนาจของ ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ให้บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (AS. ๐๑) ในระบบ GFMS และเขียนเลข AS. ๐๑ ในใบส่งของส่งให้พัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - กรณีที่เป็นงบลงทุน หรือสัญญาที่มีการส่งมอบทรัพย์สิน เมื่ออนุมัติรับงานงวดสุดท้ายแล้วให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำ</p>			<p>เจ้าหน้าที่ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เจ้าหน้าที่</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
รายละเอียดครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย พร้อมส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ หรือใบส่งสินค้า/ใบส่งของ ส่งให้ กก.กพส. เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ส่งสำเนาเอกสารการออกเลขสลิปให้ กก.กพบ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และเขียนเลขครุภัณฑ์			-จัดทำบันทึกส่งสำเนาเอกสารการออกเลขสลิป เป็นไฟล์ word บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไป กกบ. เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดทำบันทึกส่งใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์ เป็นไฟล์ word บันทึกเป็นไฟล์ pdf. เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผ่านระบบ e-office จากนั้นออกเลขหนังสือส่งไปให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และเขียนเลขครุภัณฑ์
การบันทึกสินทรัพย์ - ล้างพัสดุ (F๐๔/สท.๑๓) หรือปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่าย (JV)			เจ้าหน้าที่ กกบ.

หมายเหตุ :

 = หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่าน e-office

 = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-office

 = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-GP/GFMIS

 = คณะกรรมการ

 = คู่สัญญา

ขั้นตอนการจัดทำแผน ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ PO ใช้ระยะเวลา ๔ วันทำการ

ขั้นตอนการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงิน ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ

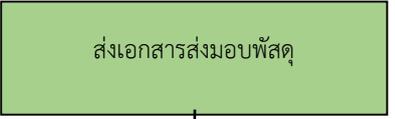
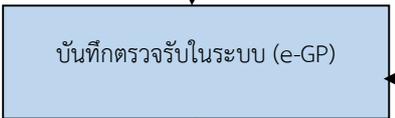
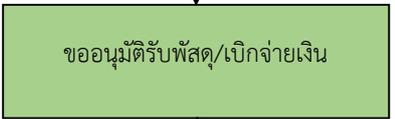
ระยะเวลาดำเนินการรวมเป็น ๗ วันทำการ

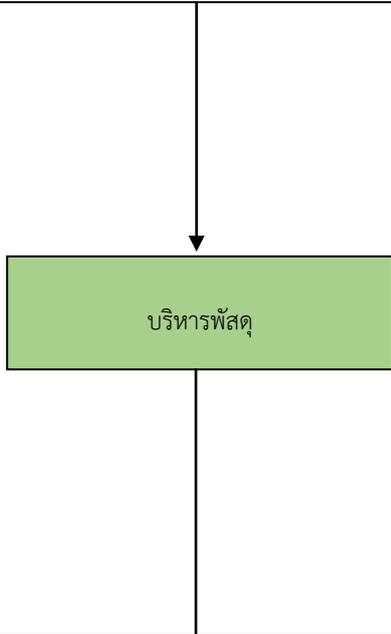
**ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาอคอย

Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อ ๗๙)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- แจ้งเวียนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		ส.ค-ก.ย.	กพส.กก.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ปตศ. ผ่าน กก.กพส. กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อหรือจ้างฯ พร้อมแนบใบฟ้า และเสนอรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/SPEC และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน ยศ.			กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแผนงาน/โครงการ			ยศ.
- กก. กพส. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ			สารบรรณ กพส.
- ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง (TOR/SPEC) เพื่อขอความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงาน ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน นั้นๆ			เจ้าหน้าที่
- ให้ความเห็นชอบโครงการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (TOR/SPEC)		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- ส่งสำเนาขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามระเบียบ			เจ้าหน้าที่
- ร่างขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) จัดทำประมาณการ/ราคา กลาง - รายงานผลการพิจารณา และขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง			คณะกรรมการ ร่าง TOR/SPEC
- ตรวจสอบรายละเอียด TOR/SPEC และราคากลาง ประมาณ การค่าใช้จ่าย พร้อมแหล่งที่มาของราคากลาง * กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องส่ง กก.กบง. เพื่อตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ - จัดทำบันทึกขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และ ราคากลาง			เจ้าหน้าที่ กก.กบง.
- ให้ความเห็นชอบเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และ ราคากลาง		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใน ระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่			เจ้าหน้าที่
- อนุมัติให้ดำเนินการตามรายงานขอซื้อจ้างฯ และลงนามใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศราคากลางพร้อมขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง - ส่งสำเนารายงานขอจ้างฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน ดำเนินการตามระเบียบ 			เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้าง - ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้าง จัดทำใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - จัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 			เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ 			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลวันที่ เลขที่หนังสือ ที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ระบบ e-GP แจ้งผ่านทาง e-mail ที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้ 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ลงนามโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 			เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 			หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ขอรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งเงิน ที่ กก.กบ. - บันทึก PO ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS - กรณีไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMIS ได้ ประสาน ยศ. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ บริหารสัญญา - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 			เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน 			คู่สัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้จากคู่สัญญา - จัดส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ ให้ คกก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ 			สารบัญชี เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - คกก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 		๑ วันทำการ	คกก.ตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน - บันทึกตรวจรับในระบบ (e-GP) 			เจ้าหน้าที่ ก.ก.ก.บ.
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติรับพัสดุ ไว้ใช้ในราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินมอบอำนาจ ผ่าน ก.ก.ก.บ. เพื่อตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 			
<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก. ก.บ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - จุรกรรับเรื่องในระบบสารบรรณแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ ก.บ. ตามที่ได้รับมอบหมาย 			สารบรรณ ก.บ.
<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก.ก.บ. ตรวจสอบเอกสารการรับไว้ใช้ในราชการ เป็นไปตามสัญญาจ้างในแต่ละงวดงาน คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์รับไว้ใช้ในราชการ 			เจ้าหน้าที่ ก.บ.
<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก.ก.บ. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงิน 		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - ก.ก.ก.บ. ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS - จัดส่งเอกสารที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับงานไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา ให้ ก.ก.ก.บ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 			เจ้าหน้าที่ ก.บ.
<p>การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. การเงิน ดำเนินการวางฎีกาในระบบ GFMS</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ วางตั้งเบิก</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ๒ อนุมัติ P๑</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ๓ อนุมัติ P๑</p> <p>๒. กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบการวางฎีกา และโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง</p>	 	๑ วันทำการ (วางฎีกา) ๓ วันทำการ (GFMS โอนเงินในระบบ)	เจ้าหน้าที่ ก.บ. กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<p>- กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ งบลงทุน วงเงินสัญญาไม่เกินหนึ่งแสนบาท (อำนาจของ ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ให้บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (AS. ๐๑) ในระบบ GFMS และเขียนเลข AS. ๐๑ ในใบส่งของ ส่งให้พัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- กรณีที่เป็นงบลงทุน หรือสัญญาที่มีการส่งมอบทรัพย์สิน เมื่ออนุมัติรับงานงวดสุดท้ายแล้วให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย พร้อมส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ หรือใบส่งสินค้า/ใบส่งของ ส่งให้ กก.กพส. เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- ส่งสำเนาเอกสารการออกเลขสินทรัพย์ให้ กก.กงบ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และเขียนเลขครุภัณฑ์</p>			<p>เจ้าหน้าที่ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่ กพส.</p>
<p>การบันทึกสินทรัพย์</p> <p>- ล้างพัสดุสินทรัพย์ (Fo๔/สท.๑๓) หรือปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่าย (JV)</p>			<p>เจ้าหน้าที่ กงบ.</p>

หมายเหตุ :

-  = หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่าน e-office
-  = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-office
-  = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-GP/GFMIS
-  = คณะกรรมการ
-  = คู่สัญญา

ขั้นตอนการจัดทำแผน ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ PO ใช้ระยะเวลา ๔ วันทำการ

ขั้นตอนการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงิน ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ

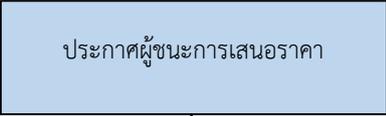
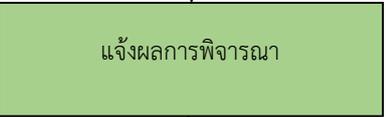
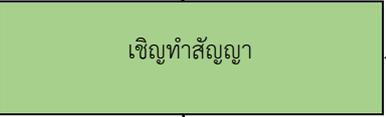
ระยะเวลาดำเนินการรวมเป็น ๗ วันทำการ

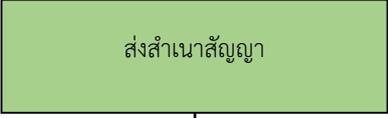
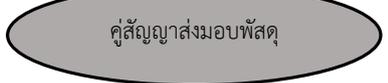
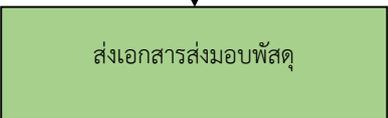
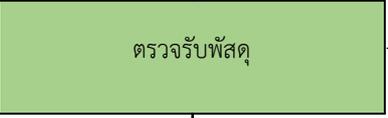
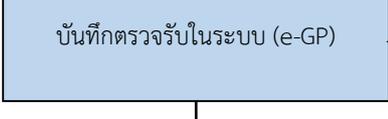
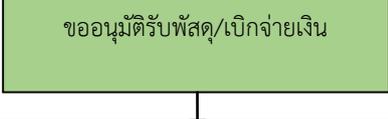
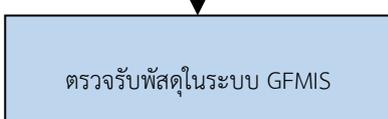
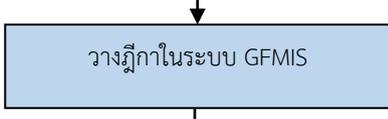
**ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลารอคอย

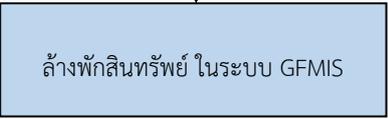
Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อ ๗๘)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- แจ้งเวียนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		ส.ค-ก.ย.	กพส.กก.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ปตศ. ผ่าน กก.กพส. กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อหรือจ้างฯ พร้อมแนบใบฟ้า และเสนอรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/SPEC และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน ยศ.			กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแผนงาน/โครงการ			ยศ.
- กก. กพส. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ			สารบรรณ กพส.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ -GP		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- เสนอขอเห็นชอบแผนฯ ต่อ ปตศ. โดยเสนอ ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม นั้นๆ ในระบบ e-office			
- ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามระเบียบ ในระบบ e-GP - ประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง (TOR/SPEC) เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ. ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน นั้นๆ		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- ให้ความเห็นชอบโครงการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (TOR/SPEC)			
- ส่งสำเนาขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามระเบียบ			เจ้าหน้าที่
- ร่างขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) จัดทำประมาณการ/ราคากลาง - รายงานผลการพิจารณา และขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง			คณะกรรมการ ร่าง TOR/SPEC

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียด TOR/SPEC และราคากลาง ประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมแหล่งที่มาของราคากลาง * กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกรอบสัมมนา ต้องส่ง กก.กบ. เพื่อตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ - จัดทำบันทึกขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง 	<pre> graph TD A[ขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง] --> B{พิจารณา TOR/SPEC ราคา} </pre>		เจ้าหน้าที่ กก.กบ.
<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง 	<pre> graph TD B{พิจารณา TOR/SPEC ราคา} --> C[จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] </pre>		หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<pre> graph TD C[จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] --> D{พิจารณารายงานขอซื้อขออ} </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติให้ดำเนินการตามรายงานขอซื้อขອງ้างฯ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	<pre> graph TD D{พิจารณารายงานขอซื้อขออ} --> E[ประกาศราคากลาง] </pre>		หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศราคากลางพร้อมขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง - ส่งสำเนารายงานขอจ้างฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน ดำเนินการตามระเบียบ 	<pre> graph TD E[ประกาศราคากลาง] --> F[เชิญชวนยื่นข้อเสนอ เสนอราคา] </pre>		เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยกำหนด วัน/เวลา/สถานที่ ยื่นของข้อเสนอ (คณะกรรมการฯ สามารถรับของข้อเสนอได้เอง) - แจงรายชื่อผู้ประกอบการพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กก.กพส. บันทึกในระบบ e-GP 	<pre> graph TD F[เชิญชวนยื่นข้อเสนอ เสนอราคา] --> G[บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ] </pre>	๑ วันทำการ	คณะกรรมการ ซื้อ/จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการที่คณะกรรมการฯ เชิญชวน 	<pre> graph TD G[บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ] --> H[พิจารณาข้อเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก] </pre>		เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการรับของข้อเสนอ ตามรายชื่อที่เชิญชวน - เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคาและลงนามกำกับในเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้เสนอราคา เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<pre> graph TD H[พิจารณาข้อเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก] --> I[รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างและอนุมัติการซื้อหรือจ้าง] </pre>	๑ วันทำการ	คณะกรรมการ ซื้อ/จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการ - ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตามความเห็นของ กก.ก. ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 	<pre> graph TD I[รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างและอนุมัติการซื้อหรือจ้าง] --> J[] </pre>		เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- บันทึกข้อมูลวันที่ เลขที่หนังสือ ที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ระบบ e-GP แจ้งผ่านทาง e-mail ที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- กรณีงานเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณ ใหม่แต่ไม่สามารถลงนามได้ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุดลง แต่ มาสามารถลงนามได้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการ แรกของปีงบประมาณใหม่ และได้จัดหาไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้าง หรือผู้เช่า ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ จัดทำ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาและให้เข้ามาดำเนินงานตามขอบเขต ของงาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการแรกของ ปีงบประมาณใหม่			เจ้าหน้าที่
- จัดทำร่างสัญญาส่ง กม. และ คกก. ซื้อหรือจ้างฯ พิจารณา ตรวจร่างสัญญา			เจ้าหน้าที่
- กรณีจัดหาไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้เช่าไว้แล้ว เมื่อ พบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับ และ ยศ. แจ้งจัดสรร การอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว จัดทำ หนังสือเชิญทำสัญญา โดยผ่าน ยศ. ตรวจสอบงบประมาณ - จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบเพื่อจัดทำเล่มสัญญา		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- ลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
เสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา - จัดเตรียมสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาเพื่อลงนาม - จัดทำหนังสือเสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- เห็นชอบและลงนามในสัญญา			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ขอรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งเงิน ที่ ก.ก.งบ. - บันทึก PO ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS - กรณีไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMS ได้ ประสาน ยศ. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ			เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ บริหารสัญญา - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> - คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน 			<p>คู่สัญญา</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้จากคู่สัญญา - จัดส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ ให้ กก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ 			<p>สารบัญ เจ้าหน้าที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> - กก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>กก.ตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน - บันทึกตรวจรับในระบบ (e-GP) 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กก.กบ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติรับพัสดุ ไว้ใช้ในราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินมอบอำนาจ ผ่าน กก.กบ. เพื่อตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> - กก. กบ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ธุรการรับเรื่องในระบบสารบรรณแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ กบ. ตามที่ได้รับมอบหมาย 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>สารบรรณ กบ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - กก.กบ. ตรวจสอบเอกสารการรับไว้ใช้ในราชการ เป็นไปตามสัญญาจ้างในแต่ละงวดงาน คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์รับไว้ใช้ในราชการ 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กบ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - กก.กบ. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงิน 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - กก.กพส. ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS - จัดส่งเอกสารที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับงานไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา ให้ กก.กบ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กพส.</p>
<p>การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. การเงิน ดำเนินการวางฎีกาในระบบ GFMS</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ วางตั้งเบิก</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ๒ อนุมัติ P๑</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ๓ อนุมัติ P๑</p>		<p>๑ วันทำการ (วางฎีกา)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กบ.</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
๒. กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบการวางฎีกา และโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง		๓ วันทำการ (GFMS โอน เงินในระบบ)	กรมบัญชีกลาง
<p>- กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ งบลงทุน วงเงินสัญญาไม่เกินหนึ่งแสนบาท (อำนาจของ ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ให้บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (AS. ๐๑) ในระบบ GFMS และเขียนเลข AS. ๐๑ ในใบส่งของ ส่งให้พัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- กรณีที่เป็นงบลงทุน หรือสัญญาที่มีการส่งมอบทรัพย์สิน เมื่ออนุมัติรับงานงวดสุดท้ายแล้วให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย พร้อมส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ หรือใบส่งสินค้า/ใบส่งของ ส่งให้ กก.กพส. เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- ส่งสำเนาเอกสารการออกเลขสินทรัพย์ให้ กก.กงบ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และเขียนเลขครุภัณฑ์</p>			เจ้าหน้าที่ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ กพส.
<p>การบันทึกสินทรัพย์</p> <p>- ล้างพัสดุสินทรัพย์ (Fo๔/สท.๑๓) หรือปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่าย (JV)</p>			เจ้าหน้าที่ กงบ.

หมายเหตุ :

-  = หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่านผ่าน e-office
-  = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-office
-  = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-GP/GFMIS
-  = คณะกรรมการ
-  = คู่สัญญา

ขั้นตอนการจัดทำแผน ใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ PO ใช้ระยะเวลา ๘ วันทำการ

ขั้นตอนการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงิน ใช้ระยะเวลา ๓ วันทำการ

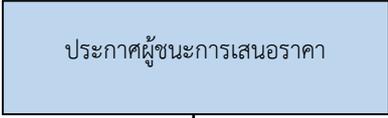
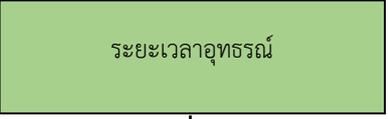
ระยะเวลาดำเนินการรวมเป็น ๑๒ วันทำการ

**ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาอคอย

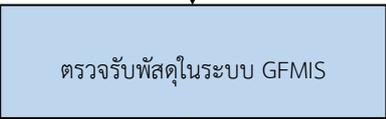
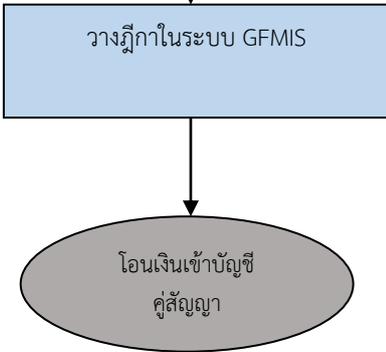
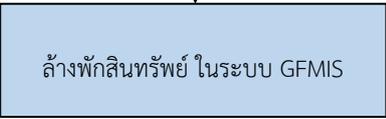
Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- แจ้งเวียนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		ส.ค-ก.ย.	กพส.กก.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ปตศ. ผ่าน กก.กพส. กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อหรือจ้างฯ พร้อมแนบใบฟ้า และเสนอรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/SPEC และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน ยศ.			กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแผนงาน/โครงการ			ยศ.
- กก. กพส. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ			สารบรรณ กพส.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ -GP			เจ้าหน้าที่
- เสนอขอเห็นชอบแผนฯ ต่อ ปตศ. โดยเสนอ ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม นั้นๆ ในระบบ e-office		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามระเบียบ ในระบบ e-GP - ประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง (TOR/SPEC) เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ. ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน นั้นๆ			เจ้าหน้าที่
- ให้ความเห็นชอบโครงการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (TOR/SPEC)		2 วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- ส่งสำเนาขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามระเบียบ			เจ้าหน้าที่
- ร่างขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) จัดทำประมาณการ/ราคา กลาง - รายงานผลการพิจารณา และขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง		๗ วันทำการ	คณะกรรมการ ร่าง TOR/SPEC

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียด TOR/SPEC และราคากลาง ประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมแหล่งที่มาของราคากลาง * กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องส่ง กก.กบง. เพื่อตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ - จัดทำบันทึกขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง 	<pre> graph TD A[ขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง] --> B{พิจารณา TOR/SPEC ราคา} </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กก.กบง.
<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง 	<pre> graph TD B{พิจารณา TOR/SPEC ราคา} --> C[จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] </pre>	๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<pre> graph TD C[จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] --> D{พิจารณารายงานขอซื้อขออ} </pre>		เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติให้ดำเนินการตามรายงานขอซื้อขອງ้างฯ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	<pre> graph TD D{พิจารณารายงานขอซื้อขออ} --> E[ประกาศราคากลาง] </pre>	๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศราคากลางพร้อมขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง - ส่งสำเนารายงานขอจ้างฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน ดำเนินการตามระเบียบ 	<pre> graph TD E[ประกาศราคากลาง] --> F[เชิญชวนยื่นข้อเสนอ เสนอราคา] </pre>		เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยกำหนด วัน/เวลา/สถานที่ ยื่นของข้อเสนอ (คณะกรรมการฯ สามารถรับของข้อเสนอได้เอง) - แจงรายชื่อผู้ประกอบการพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กก.กพส. บันทึกในระบบ e-GP 	<pre> graph TD F[เชิญชวนยื่นข้อเสนอ เสนอราคา] --> G[บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ] </pre>	๑ วันทำการ	คณะกรรมการ ซื้อ/จ้างโดยวิธี คัดเลือก
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการที่คณะกรรมการฯ เชิญชวน 	<pre> graph TD G[บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ] --> H[พิจารณาข้อเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก] </pre>		เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายและลงนามกำกับในเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้ยื่นราคาทุกราย โดยจัดเรียงลำดับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	<pre> graph TD H[พิจารณาข้อเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก] --> I[รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างและอนุมัติการซื้อหรือจ้าง] </pre>	๒ วันทำการ	คณะกรรมการ ซื้อ/จ้างโดยวิธี คัดเลือก
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการ - ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นเสนอราคา - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตามความเห็นของ กกก. ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 	<pre> graph TD I[รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างและอนุมัติการซื้อหรือจ้าง] --> J[] </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติส่งชื่อ/จ้าง/เช่า พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ และแบบแจ้งผลการจ้าง 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลวันที่ เลขที่หนังสือ ที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ระบบ e-GP แจ้งผ่านทาง e-mail ที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้ 			<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ระหว่างรออุทธรณ์ เจ้าหน้าที่เตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างสัญญาส่ง กม. และ คกก. ชื่อหรือจ้างฯ ตรวจสอบ - จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบเพื่อจัดทำเล่มสัญญา <p>ระยะเวลาอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผู้อุทธรณ์ -> ส่งหนังสืออุทธรณ์ให้ คกก. ชื่อหรือจ้างฯ พิจารณา โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ กรณีด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา กรณีไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แจ้งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ครบกำหนด 		<p>๗ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีงานเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่สามารถลงนามได้ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุดลง แต่มาสามารถลงนามได้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่ และได้จัดทำไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้เช่า ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและให้เข้ามามีงานตามขอบเขตของงาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่ 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างสัญญาส่ง กม. และ คกก. ชื่อหรือจ้างฯ พิจารณา ตรวจสอบร่างสัญญา 			<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ครบระยะเวลาอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีผู้อุทธรณ์ -> เชิญผู้ชนะการเสนอมาทำสัญญา - กรณีจัดทำไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้เช่าไว้แล้ว เมื่อ พบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับ และ ยศ. แจ้งจัดสรรการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญา โดยผ่าน ยศ. ตรวจสอบงบประมาณ - จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบเพื่อจัดทำเล่มสัญญา 	 <p style="color: red; font-size: small;">ไม่เห็นชอบ</p>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา 			<p>หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
เสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน - จัดเตรียมสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาเพื่อลงนาม - จัดทำหนังสือเสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- เห็นชอบและลงนามในสัญญา			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ขอรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งเงิน ที่ กก.กบ. - บันทึก PO ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS - กรณีไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMS ได้ ประสาน ยศ. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- จัดส่งสำเนาสัญญาให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ บริหารสัญญา - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่
- คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน		ตามวง การส่งมอบ พัสดุ	คู่สัญญา
- ลงรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้จากคู่สัญญา - จัดส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ ให้ กก.ก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ			สารบัญ เจ้าหน้าที่
- กก.ก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ		รายงาน ภายใน ๓ วันทำการ เมื่อมีมติ	กก.ก.ตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ
- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน - บันทึกตรวจรับในระบบ (e-GP)		๑ วันทำการ -	เจ้าหน้าที่ กก.ก.บ.
- จัดทำบันทึกขออนุมัติรับพัสดุ ไว้ใช้ในราชการ เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติตามวงเงินมอบอำนาจ ผ่าน กก.ก.บ. เพื่อตรวจสอบและ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- กก. ก.บ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน รุกรการรับเรื่องในระบบสารบรรณแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ ก.บ. ตามที่ ได้รับมอบหมาย		๑ วันทำการ	สารบรรณ ก.บ.
- กก.ก.บ. ตรวจสอบเอกสารการรับไว้ใช้ในราชการ เป็นไปตาม สัญญาจ้างในแต่ละงวดงาน คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์รับไว้ ใช้ในราชการ			เจ้าหน้าที่ ก.บ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- กก.กบ. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงิน		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- กก.กพส. ตรวจสอบพัสดุในระบบ GFMS - จัดส่งเอกสารที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับงานไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา ให้ กก.กบ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่ กพส.
การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑. การเงิน ดำเนินการวางฎีกาในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ วางตั้งเบิก เจ้าหน้าที่การเงิน ๒ อนุมัติ P๑ เจ้าหน้าที่การเงิน ๓ อนุมัติ P๑ ๒. กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบการวางฎีกา และโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง		๑ วันทำการ (วางฎีกา) ๓ วันทำการ (GFMS โอนเงินในระบบ)	เจ้าหน้าที่ กบ. กรมบัญชีกลาง
กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ งบลงทุน วงเงินสัญญาไม่เกินหนึ่งแสนบาท (อำนาจของ ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ให้บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (AS. ๐๑) ในระบบ GFMS และเขียนเลข AS. ๐๑ ในใบส่งของ ส่งให้พัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - กรณีที่เป็นงบลงทุน หรือสัญญาที่มีการส่งมอบทรัพย์สิน เมื่ออนุมัติรับงานงวดสุดท้ายแล้วให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย พร้อมส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ หรือใบส่งสินค้า/ใบส่งของ ส่งให้ กก.กพส. เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ส่งสำเนาเอกสารการออกเลขสินทรัพย์ให้ กก.กบ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และเขียนเลขครุภัณฑ์			เจ้าหน้าที่ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ กพส.
การบันทึกสินทรัพย์ - ล้างพัสดุสินทรัพย์ (Fo๔/สท.๑๓) หรือปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่าย (JV)			เจ้าหน้าที่ กบ.

หมายเหตุ :

 = หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่านผ่าน e-office

 = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-office

 = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-GP/GFMIS

 = คณะกรรมการ

 = คู่สัญญา

ขั้นตอนการจัดทำแผน ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ

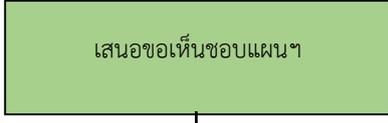
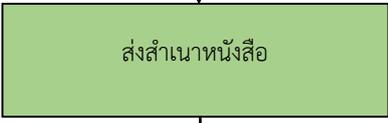
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ PO ใช้ระยะเวลา ๒๘ วันทำการ

ขั้นตอนการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงิน ใช้ระยะเวลา ๗ วันทำการ

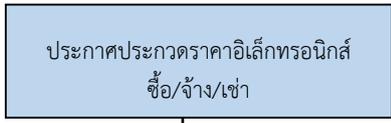
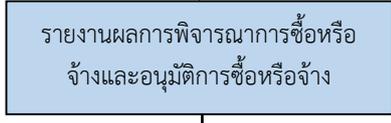
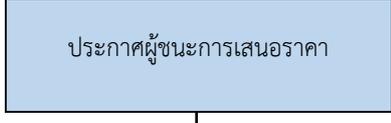
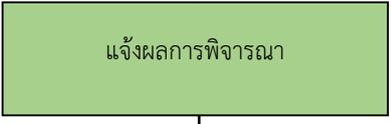
ระยะเวลาดำเนินการรวมเป็น ๓๗ วันทำการ

**ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาารอคอย

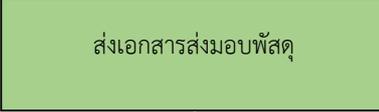
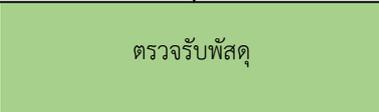
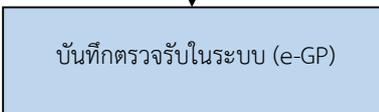
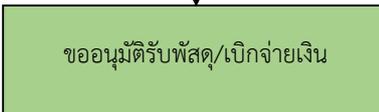
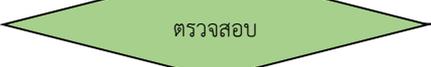
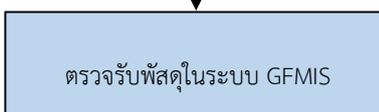
Work Flow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

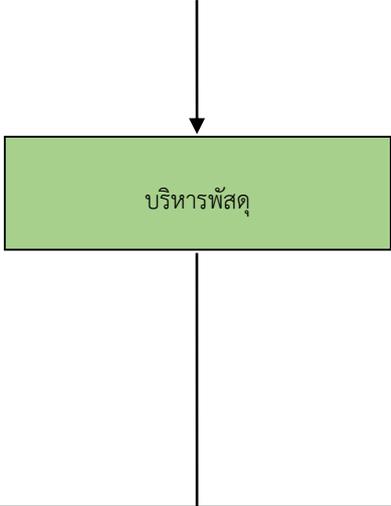
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- แจ้งเวียนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		ส.ค-ก.ย.	กพส.กก.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ปตศ. ผ่าน กก.กพส. - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อหรือจ้างฯ พร้อมแนบใบฟ้า และเสนอรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/SPEC และกำหนดราคากลาง ผ่าน ยศ.			กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแผนงาน/โครงการ			ยศ.
- กก. กพส. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ			สารบรรณ กพส.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ e-GP		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- เสนอขอเห็นชอบแผนฯ ต่อ ปตศ. โดยเสนอ ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม นั้นๆ ในระบบ e-office			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			เจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
- บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามระเบียบในระบบ e-GP - ประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/SPEC เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน นั้นๆ		2 วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- ให้ความเห็นชอบโครงการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/SPEC			เจ้าหน้าที่
- ส่งสำเนาขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามระเบียบ			เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/SPEC) พร้อมจัดทำประมาณการราคากลาง - รายงานผลการพิจารณาและขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/SPEC) และราคากลาง 		๗ วันทำการ	คณะกรรมการ ร่าง TOR/SPEC
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียด TOR/SPEC และราคากลาง ประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมแหล่งที่มาของราคากลาง * กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องส่ง กก.กบ. เพื่อตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ (ถ้ามี) - จัดทำบันทึกขอเห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/SPEC) และราคากลาง 		๑ วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ กก. กบ. (ถ้ามี)
<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบเห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/SPEC) และราคากลาง - ให้ความเห็นชอบในการนำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/SPEC) รับฟังความคิดเห็นจากสาธารณชน พร้อมร่างประกาศประกวดราคาฯ * กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้านบาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้ดุลพินิจในการนำร่าง TOR/SPEC รับฟังความคิดเห็นจากสาธารณชนพร้อมร่างประกาศประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะวิจารณ์ 		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติให้ดำเนินการตามรายงานขอซื้อ/จ้างฯ ลงนามในร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ และคำสั่งแต่งตั้งพิจารณาผลการประกวดราคาฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<p>กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท หรือ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้ประชาพิจารณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการนำร่างประกาศ, ร่างเอกสารประกวดราคา, ร่าง TOR/SPEC พร้อมราคากลาง ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ - ส่งสำเนารายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน ดำเนินการตามระเบียบ <p>กรณีมีผู้วิจารณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้คณะกรรมการร่าง TOR/SPEC ดำเนินการทบทวน เพื่อแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อวิจารณ์ หรือ คงเดิม และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา 		๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
<p>กรณีไม่มีผู้วิจารณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ พร้อมความคิดเห็น, ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ พร้อมบันทึกเลขที่ประกาศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศและเอกสารประกวดราคา 			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของส่วนราชการ - เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ - เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ - เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ - เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ - ปิดประกาศหน่วยงาน 		<p>๑ วันทำการ และเผยแพร่ ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 		<p>๗ วันทำการ</p>	<p>คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคาฯ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการ - ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นเสนอราคา - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า, ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ลงนามในประกาศผู้ชนะและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 			<p>หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลวันที่ เลขที่หนังสือ ที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ e-GP - บันทึกข้อมูลวันที่ เลขที่หนังสือ ในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้เสนอราคาทุกราย - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ระบบ e-GP แจ้งผ่านทาง e-mail ที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้ 		<p>๑ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีงานเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่สามารถลงนามได้ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุดลง แต่มาสามารถลงนามได้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่ และได้จัดทำไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้เช่า ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและให้เข้ามามีงานตามขอบเขตของงาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่ 			<p>เจ้าหน้าที่</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<p>(กรณีที่วงเงินซื้อ/จ้าง/เช่า เกินกว่า ๕ ล้านบาท)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกคืบหน้าหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้เสนอราคา รายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกไว้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 			เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุมัติคืบหน้าหลักประกันการเสนอราคา 		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<p>ระหว่างรออุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างสัญญาส่ง กม. และคกก. พิจารณาผลฯ ตรวจสอบร่าง - จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบเพื่อจัดทำสัญญา <p>ครบระยะเวลาอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผู้อุทธรณ์ -> ส่งหนังสืออุทธรณ์ให้ คกก. พิจารณาผลฯ - ไม่มีผู้อุทธรณ์ -> เชิญผู้ชนะมาทำสัญญา - จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญา 		๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดทำไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้เช่าไว้แล้ว เมื่อ พบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับ และ ยศ. แจ้งจัดสรร การอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว จัดทำ หนังสือเชิญทำสัญญา โดยผ่าน ยศ. ตรวจสอบงบประมาณ 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา 			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<p>เสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา - จัดทำหนังสือเสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบและลงนามในสัญญา 			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP - ขอรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งเงิน ที่ กก.กบ. - บันทึก PO ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS - กรณีไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMIS ได้ ประสาน ยศ. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ บริหารสัญญา - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 			เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน		ตามงวด การส่งมอบ พัสดุ	คู่สัญญา
- ลงรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้จากคู่สัญญา - จัดส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ ให้ กก.ท.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ			สารบัญ เจ้าหน้าที่
- กก.ท.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ		รายงาน ภายใน ๓ วันทำการ เมื่อมีมติ	กก.ท.ตรวจรับ พัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ
- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน - บันทึกตรวจรับในระบบ (e-GP)		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กก.กบ.
- จัดทำบันทึกขออนุมัติรับพัสดุ ไว้ใช้ในราชการ เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติตามวงเงินมอบอำนาจ ผ่าน กก.กบ. เพื่อตรวจสอบและ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
- กก. กบ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ดูรายการรับเรื่องในระบบสารบรรณแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ กบ. ตามที่ ได้รับมอบหมาย			สารบรรณ กบ.
- กก.กบ. ตรวจสอบเอกสารการรับไว้ใช้ในราชการ เป็นไปตาม สัญญาจ้างในแต่ละงวดงาน คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์รับ ไว้ใช้ในราชการ		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กบ.
- กก.กบ. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงิน		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- กก.กพส. ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS - จัดส่งเอกสารที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับงานไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา ให้ กก.กบ. ดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่ กพส.
การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑. การเงิน ดำเนินการวางฎีกาในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ วางตั้งเบิก เจ้าหน้าที่การเงิน ๒ อนุมัติ P๑ เจ้าหน้าที่การเงิน ๓ อนุมัติ P๑ ๒. กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบการวางฎีกา และโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงินจาก คลัง	 	๑ วันทำการ (วางฎีกา) ๓ วันทำการ (GFMS โอนเงินใน ระบบ)	เจ้าหน้าที่ กบ. กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<p>กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ งบลงทุน วงเงินสัญญาไม่เกินหนึ่งแสนบาท (อำนาจของ ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ให้บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (AS. ๐๑) ในระบบ GFMS และเขียนเลข AS. ๐๑ ในใบส่งของ ส่งให้พัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- กรณีที่เป็นงบลงทุน หรือสัญญาที่มีการส่งมอบทรัพย์สิน เมื่ออนุมัติรับงานงวดสุดท้ายแล้วให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย พร้อมส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ หรือใบส่งสินค้า/ใบส่งของ ส่งให้ กก.กพส. เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- ส่งสำเนาเอกสารการออกเลขสินทรัพย์ให้ กก.กงบ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดส่งใบเปิดครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และเขียนเลขครุภัณฑ์</p>			<p>เจ้าหน้าที่ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่ กพส.</p>
<p>การบันทึกสินทรัพย์</p> <p>- ล้างพัสดุสินทรัพย์ (Fo๔/สท.๑๓) หรือปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่าย (JV)</p>			<p>เจ้าหน้าที่ กงบ.</p>

หมายเหตุ :



= หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่านผ่าน e-office



= เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-office



= เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-GP/GFMIS



= คณะกรรมการฯ



= คู่สัญญา

ขั้นตอนการจัดทำแผน ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ

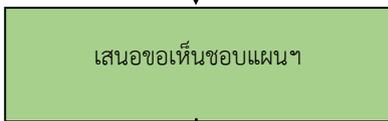
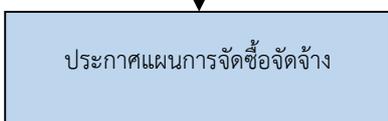
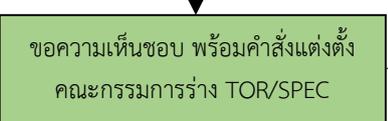
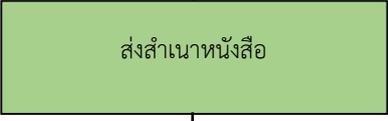
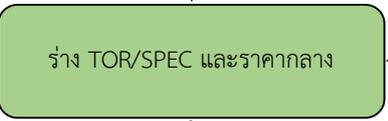
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ PO ใช้ระยะเวลา ๓๘ วันทำการ

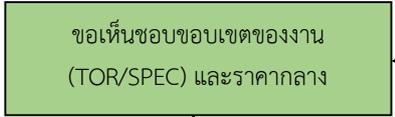
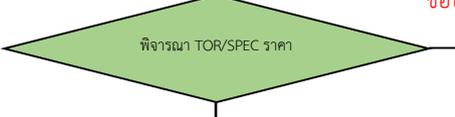
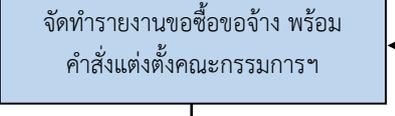
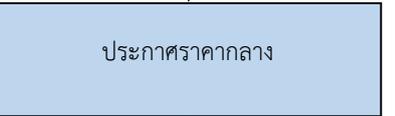
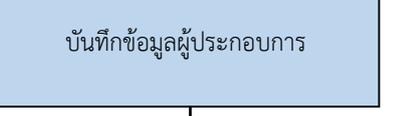
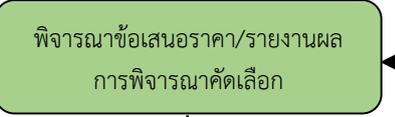
ขั้นตอนการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงิน ใช้ระยะเวลา ๗ วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการรวมเป็น ๔๗ วันทำการ

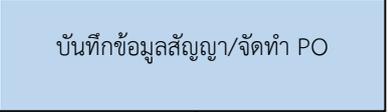
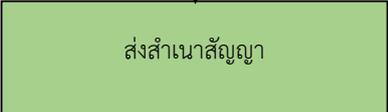
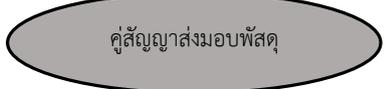
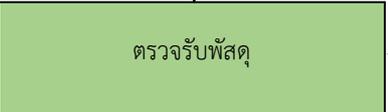
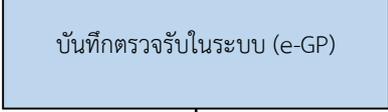
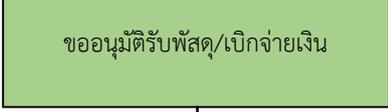
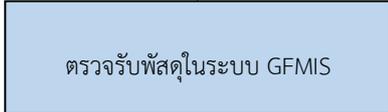
**ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาารอคอย

Work Flow กระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- แจ้งเวียนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		ส.ค-ก.ย.	กพส.กก.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ปตศ. ผ่าน กก.กพส. กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อหรือจ้างฯ พร้อมแนบใบฟ้า และเสนอรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/SPEC และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน ยศ.			กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแผนงาน/โครงการ			ยศ.
- กก. กพส. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ			สารบรรณ กพส.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ -GP		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- เสนอขอเห็นชอบแผนฯ ต่อ ปตศ. โดยเสนอ ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม นั้นๆ ในระบบ e-office			
- ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามระเบียบ ในระบบ e-GP - ประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง (TOR/SPEC) เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ. ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน นั้นๆ		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- ให้ความเห็นชอบโครงการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (TOR/SPEC)			
- ส่งสำเนาขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามระเบียบ			เจ้าหน้าที่
- ร่างขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) จัดทำประมาณการ/ราคากลาง - รายงานผลการพิจารณา และขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง		๗ วันทำการ	คณะกรรมการ ร่าง TOR/SPEC

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- ตรวจสอบรายละเอียด TOR/SPEC และราคากลาง ประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมแหล่งที่มาของราคากลาง * กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกรอบรบบสัมมนา ต้องส่ง กก.กบป. เพื่อตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ - จัดทำบันทึกขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กก.กบป.
- ให้ความเห็นชอบเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ในระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			เจ้าหน้าที่
- อนุมัติให้ดำเนินการตามรายงานขอซื้อจ้างฯ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- ประกาศราคากลางพร้อมขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง - ส่งสำเนารายงานขอจ้างฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน ดำเนินการตามระเบียบ พร้อมส่งไฟล์รายชื่อที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในรูปแบบไฟล์ PDF			เจ้าหน้าที่
- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยกำหนด วัน/เวลา/สถานที่ ยื่นของข้อเสนอ (คณะกรรมการฯ สามารถรับของข้อเสนอได้เอง) - แจ้งรายชื่อผู้ประกอบการพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กก.กพส. บันทึกในระบบ e-GP		๑ วันทำการ	คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
- บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการที่คณะกรรมการฯ เชิญชวน			เจ้าหน้าที่
- เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคาและลงนามกำกับในเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้ยื่นราคา		๒ วันทำการ	คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการจ้างของคณะกรรมการฯ - ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตามความเห็นของ กก. ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งจ้าง พร้อมร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติสั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ และแบบแจ้งผลการจ้าง 		๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลวันที่ เลขที่หนังสือ ที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ระบบ e-GP แจ้งผ่านทาง e-mail ที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้ 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีงานเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่สามารถลงนามได้ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุดลง แต่สามารถลงนามได้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่ และได้จัดทำไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้เช่า ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและให้เข้ามาดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่ 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างสัญญาส่ง กม. และ กก. ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ พิจารณาตรวจร่างสัญญา 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดทำไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้เช่าไว้แล้ว เมื่อ พบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับ และ ยศ. แจ้งจัดสรรการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญา โดยผ่าน ยศ. ตรวจสอบงบประมาณ - จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบเพื่อจัดทำเล่มสัญญา 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา 		๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - เสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน - จัดเตรียมสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาเพื่อลงนาม - จัดทำหนังสือเสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบและลงนามในสัญญา 		๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ขอรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งเงิน ที่ กก.กบ. - บันทึก PO ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS - กรณีไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMIS ได้ ประสาน ยศ. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ 		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ บริหารสัญญา - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 			เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน 		ตามวง การส่งมอบ พัสดุ	คู่สัญญา
<ul style="list-style-type: none"> - ลงรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้จากคู่สัญญา - จัดส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ ให้ กก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ 			สารบัญ เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - กก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 		รายงาน ภายใน ๓ วันทำการ เมื่อมีมติ	กก.ตรวจรับ พัสดุในงานจ้างที่ ปรึกษา
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน - บันทึกตรวจรับในระบบ (e-GP) 		1 วันทำการ -	เจ้าหน้าที่ กก.กบ.
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติรับพัสดุ ไว้ใช้ในราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินมอบอำนาจ ผ่าน กก.กบ. เพื่อตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 			
<ul style="list-style-type: none"> - กก. กบ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน - รุกรการรับเรื่องในระบบสารบรรณแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ กบ. ตามที่ได้รับมอบหมาย 		1 วันทำการ	สารบรรณ กบ.
<ul style="list-style-type: none"> - กก.กบ. ตรวจสอบเอกสารการรับไว้ใช้ในราชการ เป็นไปตามสัญญาจ้างในแต่ละงวดงาน คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์รับไว้ใช้ในราชการ 			เจ้าหน้าที่ กบ.
<ul style="list-style-type: none"> - กก.กบ. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงิน 		1 วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - กก.กพส. ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS - จัดส่งเอกสารที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับงานไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา ให้ กก.กบ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 			เจ้าหน้าที่ กพส.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<p>การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑. การเงิน ดำเนินการวางฎีกาในระบบ GFMS</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ วางตั้งเบิก</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ๒ อนุมัติ P๑</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ๓ อนุมัติ P๑</p> <p>๒. กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบการวางฎีกา และโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง</p>		<p>๑ วันทำการ (วางฎีกา)</p> <p>๓ วันทำการ (GFMS โอนเงินในระบบ)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กงบ.</p> <p>กรมบัญชีกลาง</p>
<p>- กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ งบลงทุน วงเงินสัญญาไม่เกินหนึ่งแสนบาท (อำนาจของ ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ให้บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (AS. ๐๑) ในระบบ GFMS และเขียนเลข AS. ๐๑ ในใบส่งของ ส่งให้พัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- กรณีที่เป็นงบลงทุน หรือสัญญาที่มีการส่งมอบทรัพย์สิน เมื่ออนุมัติรับงานงวดสุดท้ายแล้วให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย พร้อมส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ หรือใบส่งสินค้า/ใบส่งของ ส่งให้ กก.กพส. เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- ส่งสำเนาเอกสารการออกเลขสินทรัพย์ให้ กก.กงบ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และเขียนเลขครุภัณฑ์</p>			<p>เจ้าหน้าที่ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม</p> <p>เจ้าหน้าที่ กพส.</p>
<p>การบันทึกสินทรัพย์</p> <p>- ล้างพัสดุสินทรัพย์ (F๐๔/สท.๑๓) หรือปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่าย (JV)</p>			<p>เจ้าหน้าที่ กงบ.</p>

หมายเหตุ :

 = หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่านผ่าน e-office

 = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-office

 = เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-GP/GFMIS

 = คณะกรรมการ

 = คู่สัญญา

ขั้นตอนการจัดทำแผน ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ PO ใช้ระยะเวลา ๒๑ วันทำการ

ขั้นตอนการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงิน ใช้ระยะเวลา ๗ วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการรวมเป็น ๓๐ วันทำการ

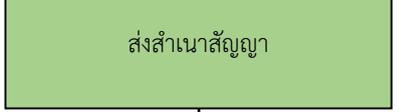
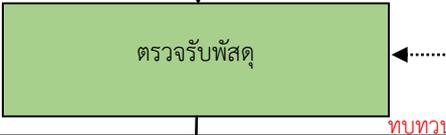
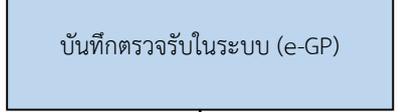
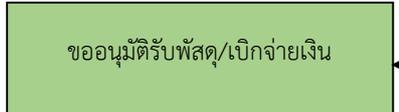
**ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาารอคอย

Work Flow กระบวนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- แจ้งเวียนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		ส.ค-ก.ย.	กพส.กก.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ ปตศ. ผ่าน กก.กพส. กรณีวงเงินเกินห้าแสนบาท - จัดทำรายงานขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อหรือจ้างฯ พร้อมแนบใบฟ้า และเสนอรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR/SPEC และกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่าน ยศ.			กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ตรวจสอบการได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีตามแผนงาน/โครงการ			ยศ.
- กก. กพส. รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามระเบียบ			สารบรรณ กพส.
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบ -GP		2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- เสนอขอเห็นชอบแผนฯ ต่อ ปตศ. โดยเสนอ ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม นั้นๆ ในระบบ e-office			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
- บันทึกข้อมูล ในระบบ e-GP - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามระเบียบ ในระบบ e-GP - ประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด			เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการ และงบประมาณที่ได้รับ - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง (TOR/SPEC) เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ. ผ่าน ผู้รับมอบอำนาจที่กำกับดูแลงานของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน นั้นๆ		2 วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- ให้ความเห็นชอบโครงการและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (TOR/SPEC)			เจ้าหน้าที่
- ส่งสำเนาขอความเห็นชอบ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการตามระเบียบ			เจ้าหน้าที่
- ร่างขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) จัดทำประมาณการ/ราคากลาง - รายงานผลการพิจารณา และขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง		๗ วันทำการ	คณะกรรมการ ร่าง TOR/SPEC

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียด TOR/SPEC และราคากลาง ประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมแหล่งที่มาของราคากลาง * กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมสัมมนา ต้องส่ง กก.กบ. เพื่อตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ - จัดทำบันทึกขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง 	<pre> graph TD A[ขอเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง] --> B{พิจารณา TOR/SPEC ราคา} </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กก.กบ.
<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) และราคากลาง 	<pre> graph TD B{พิจารณา TOR/SPEC ราคา} --> C[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] </pre>	๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ในระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<pre> graph TD C[จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ] --> D{พิจารณารายงานขอซื้อ} </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติให้ดำเนินการตามรายงานขอซื้อของจ้างฯ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา 	<pre> graph TD D{พิจารณารายงานขอซื้อ} --> E[ประกาศราคากลาง] </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศราคากลางพร้อมขอบเขตของงาน (TOR/SPEC) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการและของกรมบัญชีกลาง - ส่งสำเนารายงานขอจ้างฯ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน ดำเนินการตามระเบียบ พร้อมส่งไฟล์รายชื่อที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ในรูปแบบไฟล์ PDF 	<pre> graph TD E[ประกาศราคากลาง] --> F[เชิญชวนยื่นข้อเสนอ เสนอราคา] </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยกำหนด วัน/เวลา/สถานที่ ยื่นของข้อเสนอ (คณะกรรมการฯ สามารถรับของข้อเสนอได้เอง) - แจ้งรายชื่อผู้ประกอบการพร้อมสำเนาหนังสือเชิญชวนให้ กก.กพส. บันทึกในระบบ e-GP 	<pre> graph TD F[เชิญชวนยื่นข้อเสนอ เสนอราคา] --> G[บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ] </pre>	๑ วันทำการ	คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธี คัดเลือก
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการที่คณะกรรมการฯ เชิญชวน 	<pre> graph TD G[บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ] --> H[พิจารณาข้อเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก] </pre>	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายและลงนามกำกับในเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารของผู้ยื่นราคาทุกราย โดยจัดเรียงลำดับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	<pre> graph TD H[พิจารณาข้อเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก] --> I[] </pre>	๒ วันทำการ	คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธี คัดเลือก

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการจ้างของคณะกรรมการฯ - ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นเสนอราคา - บันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาตามความเห็นของ กก. ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งจ้าง พร้อมร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติสั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ และแบบแจ้งผลการจ้าง 		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลวันที่ เลขที่หนังสือ ที่ได้รับอนุมัติ ในระบบ e-GP - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และเปิดประกาศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ระบบ e-GP แจ้งผ่านทาง e-mail ที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้ลงทะเบียนไว้ 			เจ้าหน้าที่
<p>ระหว่างรออุทธรณ์ เจ้าหน้าที่เตรียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างสัญญาส่ง กม. และ กก. ซื้อหรือจ้างฯ ตรวจสอบร่าง - จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบเพื่อจัดทำเล่มสัญญา <p>ระยะเวลาอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีผู้อุทธรณ์ -> ส่งหนังสืออุทธรณ์ให้ กก. ซื้อหรือจ้างฯ พิจารณา โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีเดียวกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา กรณีไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่ครบกำหนด 		๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีงานเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่สามารถลงนามได้ภายหลังสัญญาเดิมสิ้นสุดลง แต่มาสามารถลงนามได้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่ และได้จัดทำไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้เช่า ภายในวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและให้เข้ามาดำเนินการตามขอบเขตของงาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันทำการแรกของปีงบประมาณใหม่ 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างสัญญาส่ง กม. และ กก. ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ พิจารณาตรวจร่างสัญญา 			เจ้าหน้าที่
<p>ครบระยะเวลาอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีผู้อุทธรณ์ -> เชิญผู้ชนะการเสนอมาทำสัญญา - กรณีจัดทำไว้แล้วจนรู้ตัวผู้รับจ้างหรือผู้เช่าไว้แล้ว เมื่อ พบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับ และ ยศ. แจ้งจัดสรร การอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญา โดยผ่าน ยศ. ตรวจสอบงบประมาณ - จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารประกอบเพื่อจัดทำเล่มสัญญา 		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- ลงนามในหนังสือเชิญทำสัญญา			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
เสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา/หลักประกันผลงาน - จัดเตรียมสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาเพื่อลงนาม - จัดทำหนังสือเสนอสัญญาเพื่อโปรดลงนาม		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- เห็นชอบและลงนามในสัญญา			หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ขอรหัสบัญชีแยกประเภทและแหล่งเงิน ที่ กก.กบ. - บันทึก PO ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMS - กรณีไม่สามารถบันทึก PO ในระบบ GFMS ได้ ประสาน ยศ. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ รหัสงบประมาณ		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- จัดส่งสำเนาสัญญาให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ บริหารสัญญา - จัดส่งสำเนาสัญญาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่
- คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน		ตามวง การส่งมอบ พัสดุ	คู่สัญญา
- ลงรับหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้จากคู่สัญญา - จัดส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ ให้ กกก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ			สารบัญชี เจ้าหน้าที่
- กกก.ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ		รายงาน ภายใน ๓ วันทำการ เมื่อมีมติ	กกก.ตรวจรับ พัสดุในงานจ้างที่ ปรึกษา
- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน - บันทึกตรวจรับในระบบ (e-GP)		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กก.กบ.
- จัดทำบันทึกขออนุมัติรับพัสดุ ไว้ใช้ในราชการ เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติตามวงเงินมอบอำนาจ ผ่าน กก.กบ. เพื่อตรวจสอบและ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- กก. กงบ. รับเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ธุรการรับเรื่องในระบบสารบรรณแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ กงบ. ตามที่ได้รับมอบหมาย		1 วันทำการ	สารบรรณ กงบ.
- กก.กงบ. ตรวจสอบเอกสารการรับไว้ใช้ในราชการ เป็นไปตาม สัญญาจ้างในแต่ละงวดงาน คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์รับไว้ ใช้ในราชการ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กงบ.
- กก.กงบ. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติรับไว้ใช้ในราชการ และ เบิกจ่ายเงิน		1 วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- กก.กพส. ตรวจสอบรหัสในระบบ GFMS - จัดส่งเอกสารที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรับไว้ใช้ในราชการ และเบิกจ่ายเงินให้กับคู่สัญญา ให้ กก.กงบ. ดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กพส.
การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑. การเงิน ดำเนินการวางฎีกาในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่การเงิน ๑ วางตั้งเบิก เจ้าหน้าที่การเงิน ๒ อนุมัติ P๑ เจ้าหน้าที่การเงิน ๓ อนุมัติ P๑ ๒. กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบการวางฎีกา และโอนเงินในระบบ GFMS ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลัง		๑ วันทำการ (วางฎีกา) ๓ วันทำการ (GFMS โอน เงินในระบบ)	เจ้าหน้าที่ กงบ. กรมบัญชีกลาง
- กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ งบลงทุน วงเงินสัญญาไม่เกินหนึ่งแสนบาท (อำนาจของ ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ให้บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ (AS. ๐๑) ในระบบ GFMS และเขียนเลข AS. ๐๑ ในใบส่งของ ส่งให้พัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - กรณีที่เป็นงบลงทุน หรือสัญญาที่มีการส่งมอบทรัพย์สิน เมื่อ อนุมัติรับงานงวดสุดท้ายแล้วให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำ รายละเอียดครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย พร้อมส่งเอกสารส่งมอบ พัสดุ หรือใบส่งสินค้า/ใบส่งของ ส่งให้ กก.กพส. เพื่อจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์ - ส่งสำเนาเอกสารการออกเลขสินทรัพย์ให้ กก.กงบ. ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง - จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมเลขครุภัณฑ์ ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และเขียนเลขครุภัณฑ์		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ กพส.
การบันทึกสินทรัพย์ - ล้างพัสดุสินทรัพย์ (Fo๔/สท.๑๓) หรือปรับปรุงเป็นค่าใช้จ่าย (JV)		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กงบ.

หมายเหตุ :



= หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่านผ่าน e-office



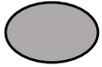
= เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-office



= เจ้าหน้าที่จัดทำผ่าน e-GP/GFMIS



= คณะกรรมการ



= คู่สัญญา

ขั้นตอนการจัดทำแผน ใช้ระยะเวลา ๒ วันทำการ

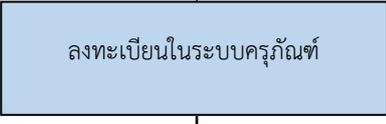
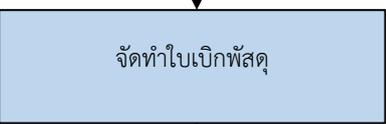
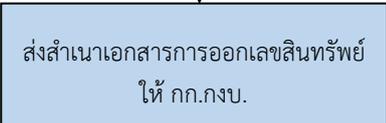
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำ PO ใช้ระยะเวลา ๒๘ วันทำการ

ขั้นตอนการตรวจรับ และเบิกจ่ายเงิน ใช้ระยะเวลา ๗ วันทำการ

ระยะเวลาดำเนินการรวมเป็น ๓๗ วันทำการ

**ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาารอคอย

Work Flow กระบวนการบริหารพัสดุ การเก็บและการบันทึก (ตามระเบียบข้อ ๒๐๓)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
- งบลงทุน หรือสัญญาที่มีการส่งมอบทรัพย์สิน เมื่ออนุมัติรับงานงวดสุดท้ายแล้วให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคาต่อหน่วย พร้อมส่งเอกสารส่งมอบพัสดุ หรือใบส่งสินค้า/ใบส่งของ ส่งให้ กก.กพส. เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์			สารบรรณ กพส.
- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการสินทรัพย์		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยเสนอเอกสาร ผอ.กพส. ลงนาม			เจ้าหน้าที่
- กอง/ศูนย์/กลุ่ม บันทึกทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และเขียนเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงนามในใบเบิกครุภัณฑ์และส่งคืนต้นฉบับให้กับ กก.กพส.		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของ กอง/ศูนย์/ กลุ่ม
- ส่งสำเนาเอกสารการออกเลขสินทรัพย์ให้ กก.กพบ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ :

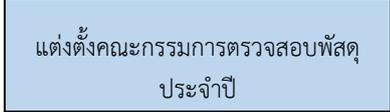
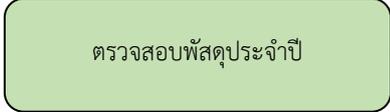
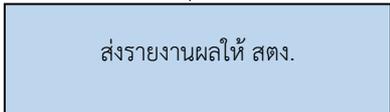


= เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ



= เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

Work Flow กระบวนการบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามระเบียบข้อ ๒๑๓)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น		ก.ย. ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดาวนิโหลตข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงานในระบบครุภัณฑ์ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป		๒๐ วันทำการ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
- เสนอรายงานผลการตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้)		1 วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
- ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ :



= เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ

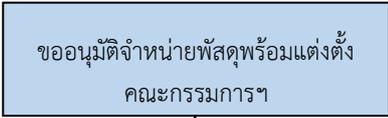
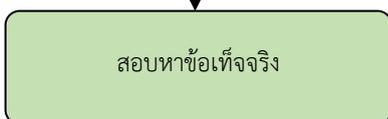
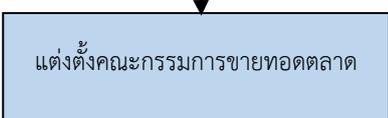
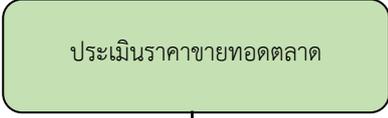
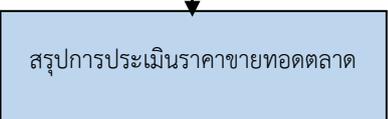
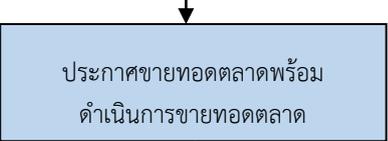


= เจ้าหน้าที่ดำเนินการ



= หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

Work Flow กระบวนการบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ (โดยวิธีการขาย) (ตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๑))

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
รายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง (กรณีปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ซึ่งไม่เกิดจากการใช้งานตามปกติ)		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง		๒ วันทำการ	คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง
เห็นชอบและลงนามในรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการขายทอดตลาด		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำพร้อมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		๒ วันทำการ	คณะกรรมการ ประเมินราคา
สรุปรายงานการประเมินราคาขั้นต่ำพร้อมขออนุมัติการขาย		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
อนุมัติราคากลาง พร้อมลงนามในประกาศขายทอดตลาด		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
ประกาศขายทอดตลาด		๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
ดำเนินการขายทอดตลาด พร้อมรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี		๑ วันทำการ	คณะกรรมการ ขายทอดตลาด
อนุมัติรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
รับชำระเงินครบถ้วน มอบพัสดุและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ กงบ.
ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ :



= คณะกรรมการดำเนินการ



= เจ้าหน้าที่ดำเนินการ



= หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

Work Flow กระบวนการบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ (โดยวิธีการโอน) (ตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๓))

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ ฝ่าย)
ขออนุมัติดำเนินการโอนพัสดุให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น/ องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗(๗)แห่งประมวล รัษฎากร เสนอเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
อนุมัติโอนพัสดุ		๑ วันทำการ	หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ลงนาม CA)
กรณีการโอนพัสดुकุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ ขอ อนุมัติยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) กรณีการโอนพัสดุ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ		๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ
แจ้งหน่วยงานรับโอนสร้างเลขสินทรัพย์เพื่อรองรับการโอน		๑๐ วันทำการ	หน่วยงานรับ โอน
กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS		๓๐ วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
หน่วยงานรับโอน รับพัสดุพร้อมทำบันทึกส่งมอบต่อกันไว้เป็น หลักฐาน		๑ วันทำการ	หน่วยงาน รับโอน
ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ :



= หน่วยงานรับโอนดำเนินการ



= เจ้าหน้าที่ดำเนินการ



= กรมบัญชีกลางดำเนินการ



= หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ชั้น ๖-๙ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
เว็บไซต์ : www.mdes.go.th