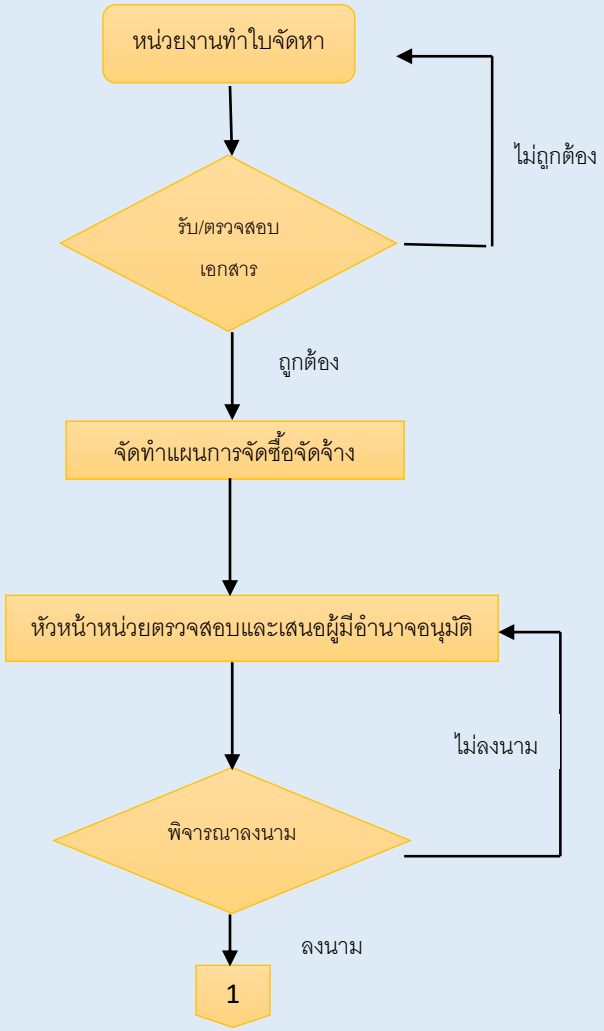
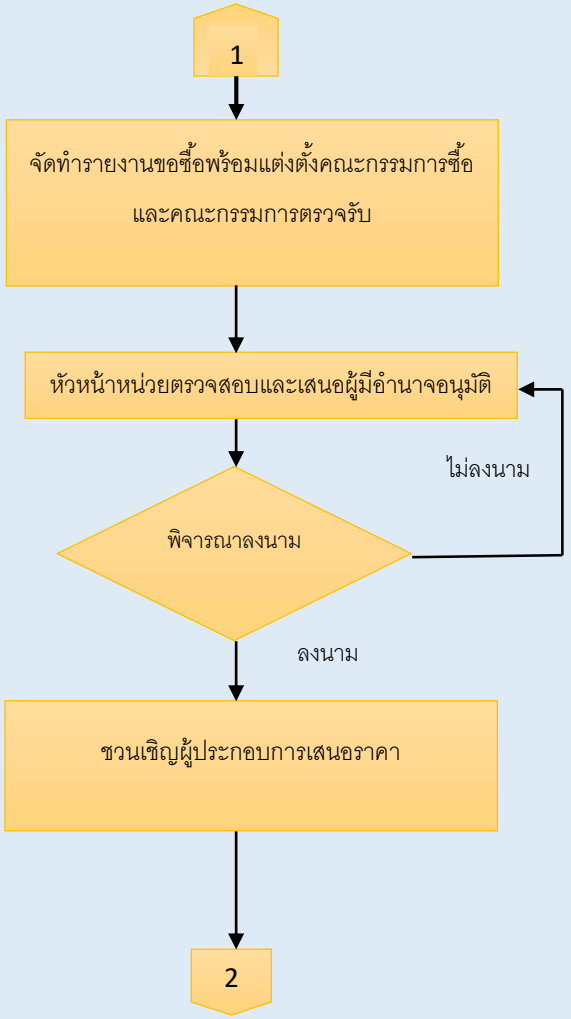
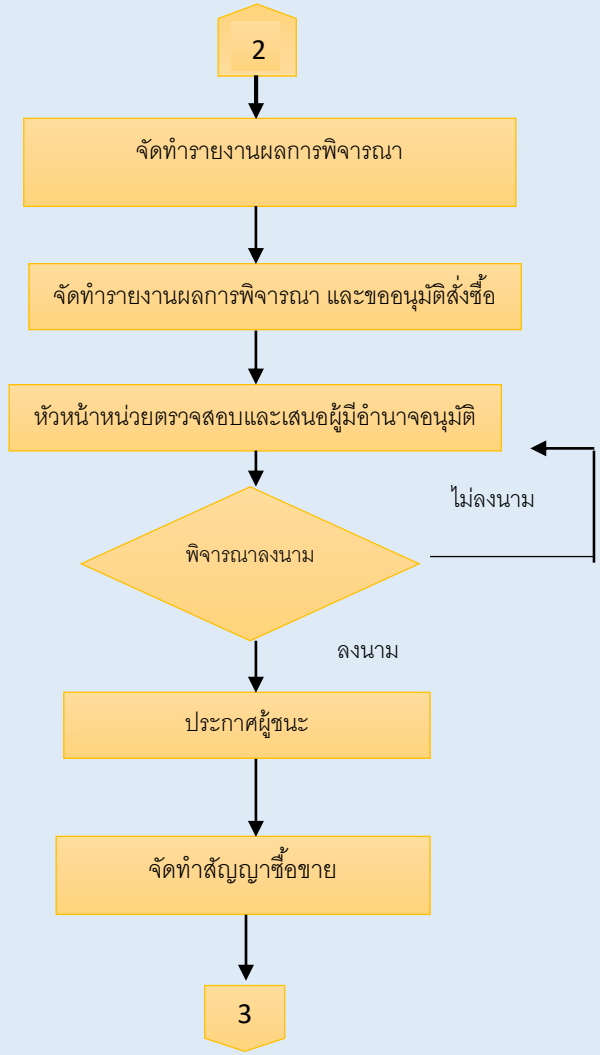
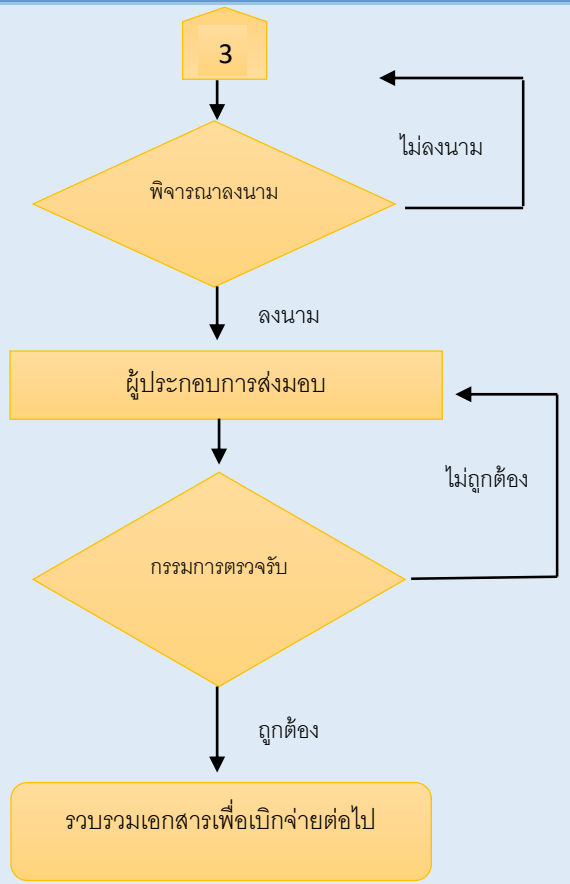
ผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน 500,000)

ผังกระบวนการ	ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยงานจัดทำใบจัดหา เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท) เอกสาร : เอกสาร :	-	
		ลงทะเบียนรับเอกสารและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (ที่ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯ) พร้อมส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ อ้างอิง :	0.5-1 วันทำการ	พนักงานเดินเอกสาร (นางสมศรี เปสิโต) (นายหมาดหลี เส็นอี)
		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ในระบบ egp.) เอกสาร : อ้างอิง :	05.-1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		หัวหน้าหน่วยพัสดุและหัวหน้างานคลังพัสดุตรวจสอบ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	30 นาที	หัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้างานคลังและพัสดุ
		พิจารณาลงนามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง, ของหน่ายงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	30 นาที	ผู้บริหารคณะฯ

ผังกระบวนการ	ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		-จัดทำรายงานขอซื้อ พร้อม -แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		หัวหน้าหน่วยพัสดุและหัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อเสนอผู้บริหาร	30 นาที	หัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้างานคลังและพัสดุ
		พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	1-2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
		-คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด รายใดรายหนึ่งเข้ายื่นเสนอราคา	1-2 วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการเสนอราคาของผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		-คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลกานพิจารณา -จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคา และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		-เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อพิจารณา -พร้อมขออนุมัติสั่งซื้อ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		พิจารณาลงนามรายงานผลการพิจารณา	1-2 วันทำการ	ผู้บริหาร
		-ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-gp -ปิดประกาศ ณ สถานที่หน่วยงาน -แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบทาง e-mail	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		-ประสานงานขอเอกสารทำสัญญา -ตรวจสอบหลักประกันสัญญา -พร้อมลงนามในสัญญา	5-7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	ลำดับที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		พิจารณาลงนามในสัญญาซื้อขาย	1-2 วันทำการ	ผู้บริหาร
		ผู้ประกอบการทำการส่งมอบพัสดุ	ระบุในสัญญา	ผู้ประกอบการ
		-ตรวจรับพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา	5 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		-รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ