

1. ตารางมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อพัสดุ

ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงาน หรือมาตรฐานการ ปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)
๑		๓ วัน	หน่วยงานที่ขอจัดซื้อแจ้งความต้องการให้ กก. ดำเนินการจัดซื้อ รายละเอียดประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (TOR) <u>ซึ่งมีผู้รับผิดชอบลงนามกำกับทุกหน้า</u> ● เหตุผลความจำเป็น ● งบประมาณ และประเภทรายจ่าย ● รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ ● ระยะเวลาการใช้พัสดุ 	หน่วยงานที่ขอจัดซื้อได้ส่งรายงานความต้องการพร้อมรายละเอียดครบถ้วนตามแบบฟอร์ม พ.น.พ.๑ (ป๒)	หน่วยงานที่ขอจัดซื้อ	พ.น.พ.๑ (ป๒)	
๒			งานธุรการดำเนินการลงรับเอกสารในระบบ E- สารบรรณ ของ กก.	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ธุรการ กก.		
๓			งานธุรการ กก. ส่งเรื่องมาให้ส่วนคลังและพัสดุทำเนิหมาย	พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ธุรการ กก.		
๔			งานธุรการส่วนคลังและพัสดุลงรับในระบบ E - สารบรรณ	พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ธุรการส่วนคลังและพัสดุ		

ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)	
๕		๑ วัน	งานธุรการส่วนคลังและพัสดุส่งเรื่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า	ผอ. อ่วนคลัง และพัสดุ			
๖			เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หัวหน้าเจ้าหน้าที่			
๗			๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ถ้าไม่ถูกต้องก็ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสาร หรือส่งเรื่องคืนตามลำดับขั้นตอน เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการต่อไป 	กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่		
๘			เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้	เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้	เจ้าหน้าที่			



ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)
๙		๑ วัน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ	<p>ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและประกวดราคา พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		
๑๐		๒ วัน	เจ้าหน้าที่บันทึก เลขที่เอกสาร วันที่ ในระบบ e-GP		เจ้าหน้าที่		
๑๑			เจรจากับผู้ขาย ที่หน่วยงานต้องการ ให้เสนอราคาในการจัดซื้อ ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		เจ้าหน้าที่		

ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงาน หรือมาตรฐานการ ปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)
๑๒		11	บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคาที่ได้รับราคาในระบบ e-GP	<p>ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าหน้าที่		
๑๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
๑๔		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		

ลำดับ (๑)	ผังงาน (๒) (Flow Chart)	ระยะเวลา (๓)	รายละเอียดงาน (๔)	มาตรฐานคุณภาพงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติ (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	แบบฟอร์มที่ใช้ (๗)	เอกสารอ้างอิง (๘)
๑๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ในระบบ e-GP - เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน 	<p>ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าหน้าที่		
๑๖		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อตกลง/ใบสั่ง/สัญญาในระบบ e-GP		หัวหน้าเจ้าหน้าที่		



จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ



กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ

ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
(เช่น กรณีการเขียนกระบวนการ
ไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)