

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีของ กสศ. จะต้องใช้แนบสัญญาเอ็มเงินทรองจ่าย/เบิกสำรองจ่าย

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลา	การปฏิบัติ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานดำเนินการโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. เสนอรายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/ งบประมาณตามโครงการที่ได้รับจัดสรร	ควรรก่อน ดำเนิน โครงการ อย่างน้อย 3-5 วันทำการ	1. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2. แบบรายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง/รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) 4. ร้านค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ขายที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี	3. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	1 วัน	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ (ขออนุมัติ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี	4. ดำเนินการจัดทำรายงานผลและขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง		1. รายงานผลและขออนุมัติจัดซื้อขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ (ขออนุมัติ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่ดำเนินการโครงการ ร้านค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	5. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		1. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร้านค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย หน่วยงานที่ดำเนินการโครงการ	6. ร้านค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 8. เบิกวัสดุใช้ตามโครงการ 9. ควบคุมวัสดุ	2 วัน	1. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบใบบก.111) 2. ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง 3. ใบเบิกพัสดุ 4. บัญชีคุมวัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานที่ดำเนินการโครงการ	10. ตรวจสอบ/รวบรวมเอกสาร 1-9 เพื่อเบิกจ่าย		1. เอกสารขั้นตอน 1-9