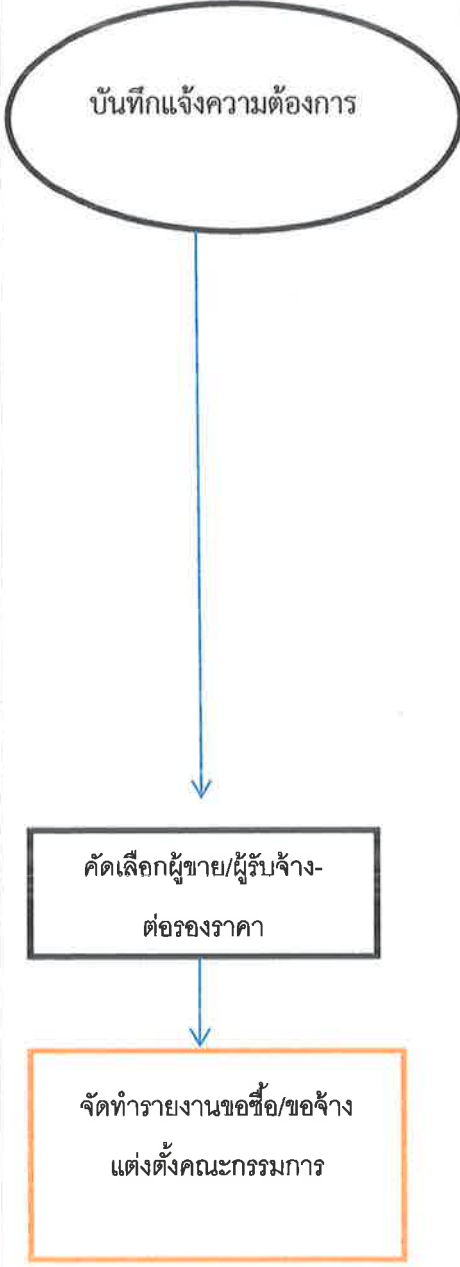


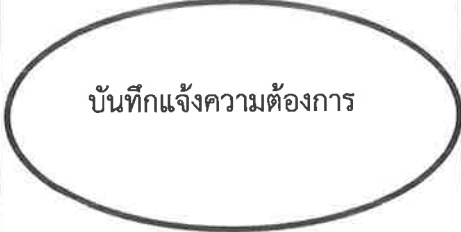
**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา  
(กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)**

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">บันทึกแจ้งความต้องการ</p>	<p>๒ วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</li> <li>- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ</li> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง</li> <li>-แบบแปลนก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- บันทึกการประชุมสภา</li> <li>- หนังสือแจ้งจัดสรร</li> <li>- อื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</li> <li>-ธุรการกองคลัง (ระยะเวลาเสนอหนังสือ)</li> </ul>
	<p>๓ วัน ทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เชิญชวนเพื่อสอบถาม เสนอราคา และต่อรอราคา</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>๒ วัน ทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>-แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ</li> <li>-ลงบันทึกในระบบ e-laas</li> <li>-ลงบันทึกในระบบ e-GP</li> <li>-ลงบันทึกในระบบ e-plan</li> <li>-เสนอผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล</li> </ul>	<p>จัดหน้าที่พัสดุ</p>

\*หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)





ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</div>	๑ วัน ทำการ	-จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP -ปัจจุบันระบบลิงค์ข้อมูลให้ -เชิญชวนผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาเสนอ ราคา ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง -เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในบันทึก ข้อตกลง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบพัสดุ</div>	ตามลักษณะ ของพัสดุ (๓,๕,๗,๑๕,๓๐)	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบ พัสดุ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">การตรวจรับพัสดุ</div>	ซื้อพัสดุตรวจ ทันทีที่ได้รับ มอบ/งานจ้าง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ส่ง มอบ	-แจ้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจ รับพัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP -ลงบันทึกในระบบ e-plan	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารประกอบการ จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อส่งหน่วยงาน เบิกจ่าย</div>	๑ วัน ทำการ	-ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">การควบคุม</div>	๑ วัน ทำการ	-ทำบัญชีวัสดุ -บันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง -ทำใบเบิก	<div style="border-left: 1px solid blue; padding-left: 5px;">             เจ้าหน้าที่พัสดุ               หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ           </div>

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ**  
**(การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)**

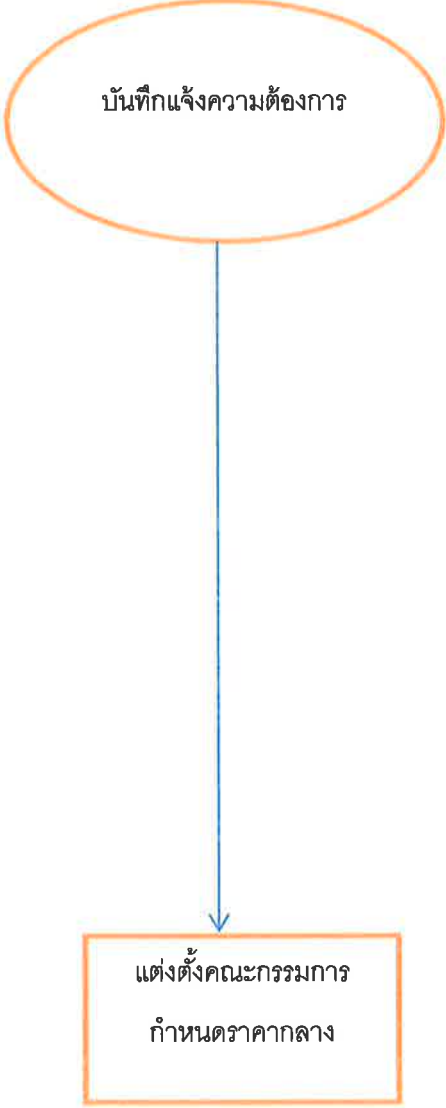
ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">บันทึกแจ้งความต้องการ</p>	<p>๒ วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก</p>	<p>-บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ</li> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- แบบแปลนก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- บันทึกการประชุมสภาฯ</li> <li>- หนังสือแจ้งจัดสรร</li> <li>- อื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>-หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ</p> <p>-ธุรการกองคลัง (ระยะเวลาเสนอหนังสือ)</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">           แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน ทำการ	-เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง
	๒ วัน ทำการ	-แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ	
	๗ วัน ทำการ	-คณะกรรมการกำหนดราคากลางทำ การกำหนดราคากลาง	
	๑ วัน ทำการ	-ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในระบบ ระบบ e-Gp -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ใน เว็บไซต์เทศบาลตำบลป่าซาง -ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการ เทศบาล	
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">           ส่งขออนุมัติความเห็นชอบ จากนายอำเภอ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	รอจนกว่า ผู้ว่าหรือ นายอำเภอ อนุมัติ	-ส่งสำเนาข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมด ต่อผู้ว่าราชการหรือ นายอำเภอเพื่อขออนุมัติ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๒ วัน ทำการ	-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ -แจ้งคำสั่งต่อคณะกรรมการ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP -ลงบันทึกในระบบ e-plan -เสนอผู้บริหารผ่าน ผู้อำนวยการกอง คลัง/ปลัดเทศบาล	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ         </div>			

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เชิญชวนผู้มีอาชีพ</p> </div>	<p>๗ วัน ทำการ</p>	<p>-ส่งหนังสือเชิญชวนผู้มีอาชีพ ชายหรือจ้างให้มาเสนอราคา -หรือเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงาน นั้นโดยตรงเสนอราคา</p>	<p>คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีพิเศษ</p>
<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> <p>พิจารณาผู้มีคุณสมบัติเสนอรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก</p> </div>	<p>๓ วัน ทำการ</p>	<p>-คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการและ นำเสนอรายงานผลการพิจารณา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ บริหารฯ)</p>	<p>คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีพิเศษ</p>
<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> <p>จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</p> </div>	<p>๒ วัน ทำการ</p>	<p>-จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง -เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการ กองคลัง/นิติกร/ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการกอง คลัง -นิติกร -ปลัดเทศบาล</p>
<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; text-align: center;"> <p>แจ้งทำสัญญา/ลงนามใน สัญญาจ้าง</p> </div>	<p>๙ วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับ แจ้ง</p>	<p>-จัดทำ/ส่ง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา -ลงนามสัญญา -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ประกอบการ -ผู้บริหาร -พยาน</p>

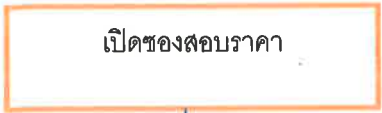
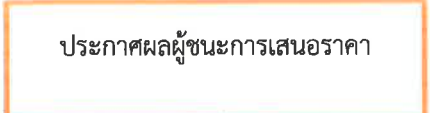


ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตามลักษณะของพัสดุ (๓,๕,๗,๑๕,๓๐)</p>	<p>-ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>ซื้อพัสดุ ตรวจทานที่ที่ได้รับมอบ/งานจ้าง ตรวจภายใน ๓ วัน ทำการนับนับแต่วันที่ส่งมอบนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบส่งมอบงาน</p>	<p>-จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการจ้าง -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>-ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>-ทำบัญชีวัสดุ -บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -ทำใบเบิก</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p>

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา**  
(กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาทแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p style="text-align: center;">บันทึกแจ้งความต้องการ</p>	<p>๒ วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก</p>	<p>-บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ</li> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- แบบแปลนก่อสร้าง</li> <li>- ใบโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- บันทึกการประชุมสภาฯ</li> <li>- หนังสือแจ้งจัดสรร</li> <li>- อื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>-หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ -ธุรการกองคลัง (ระยะเวลาเสนอหนังสือ)</p>
	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>-เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ</p>
	<p>๒ วัน ทำการ</p>	<p>-แจ้งคณะกรรมการเพื่อรับทราบ</p>	<p>กำหนดราคา กลาง</p>
<p>แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง</p>	<p>๗ วัน ทำการ</p>	<p>-คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทำการกำหนดราคากลาง</p>	
	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>-ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในระบบ e-GP -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลป่าซาง -ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการเทศบาล</p>	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง            แต่งตั้งคณะกรรมการ         </div>	๑ วัน ทำการ	-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP -เสนอผู้บริหารผ่านผู้อำนวยการ กองคลัง/ปลัดเทศบาล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำประกาศสอบราคา/เอกสาร            สอบราคา         </div>	๒ วัน ทำการ	-ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ในระบบ e-GP -ลงบันทึกเผยแพร่ราคากลาง ใน เว็บไซต์เทศบาลตำบลป่าซาง -ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการ เทศบาล -ติดประกาศที่ศูนย์รวมข่าวสาร จัดซื้อจัดจ้างฯ -ส่งประกาศเผยแพร่ไปทาง ไปรษณีย์ ให้กับผู้มีอาชีพไม่น้อย กว่า ๕ ราย และส่งไปยังสื่อต่างๆ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">           ขยายแบบและรับซองสอบราคา         </div>	ไม่น้อย กว่า ๑๐ วัน ทำการ	-ดำเนินการรับซองสอบราคา โดย ไม่เปิดผนึกซอง ประทับตรารับซอง ตรงมุมขวาบนของซองพร้อมลงราย มือชื่อกำกับ และส่งมอบซองให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รักษา เก็บของสอบราคา -พิมพ์รายชื่อผู้มาซื้อของสอบราคา และผู้ยื่นซองในระบบ e-GP -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษา ของสอบราคาเป็นอย่างดี เพื่อยื่นต่อ ประธานกรรมการสอบราคาในวัน เปิดของสอบราคา	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ



ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	๓ วัน ทำการ	-คณะกรรมการการเปิดซอง สอบราคา ดำเนินการเปิดซอง สอบราคา ณ ศูนย์รวมข่าวสารการ จัดซื้อจัดจ้างฯ -จัดทำรายงานผลการเปิดซอง สอบราคาเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร อนุมัติซื้อหรือจ้างตามราคาที่ได้ คัดเลือก	-คณะกรรมการ เปิดซองสอบ ราคา
	๑ วัน ทำการ	-จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคา เสนอผู้บริหาร -ลงนามอนุมัติ -ประกาศผลการชนะการเสนอราคา ลงในเว็บไซต์เทศบาลตำบลป่าซาง -ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ณ ที่สำนักงานเทศบาล	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้บริหาร
	๒ วัน ทำการ	-จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง -เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการ กองคลัง/นิติกร/ปลัดเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการ กองคลัง -นิติกร -ปลัดเทศบาล
	๙ วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับ แจ้งรายงาน จาก คณะกรรมการ การ เปิดซอง	-จัดทำ/ส่ง หนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับ จ้างให้มาทำสัญญา -ลงนามในสัญญา -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ประกอบการ -ผู้บริหาร -พยาน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center; border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>ซื้อพัสดุ ตรวจพื้นที่ ที่ได้รับมอบ/ งานจ้าง ตรวจภายใน ๓ วัน ทำ การ นับแต่ วันที่ส่งมอบ นับแต่วันที่ ประธาน กรรมการ ได้รับทราบ ส่งมอบงาน</p>	<p>-จัดทำใบตรวจพัสดุ/ตรวจรับการ จ้าง -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับ การจ้าง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ตรวจรับการจ้าง</p>
<div style="text-align: center; border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารประกอบ เบิกจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่าย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>-ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
<div style="text-align: center; border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การควบคุม</div>	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>-ทำบัญชีวัสดุ -บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง -ทำใบเบิก</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ  หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ  
ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">บันทึกแจ้งความต้องการ</p>	<p>๒ วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก</p>	<p>-บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ</li> <li>- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน</li> <li>- วงเงินงบประมาณ</li> <li>- รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง</li> <li>- แบบแปลนก่อสร้าง</li> <li>- ไปโอนเงินงบประมาณ</li> <li>- บันทึกการประชุมสภาฯ</li> <li>- หนังสือแจ้งจัดสรร</li> <li>- อื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>-หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ -ธุรการกองคลัง (ระยะเวลาเสนอหนังสือ)</p>

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">           จัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง            แต่งตั้งคณะกรรมการ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน ทำการ	-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ -แจ้งคำสั่งต่อคณะกรรมการ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP -เสนอผู้บริหารผ่านผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">           ตกลงราคา         </div>	เสนอราคา ๗ วันทำการ	-ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเสนอราคา และตกลงราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">           จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๒ วัน ทำการ	-จัดร่างทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง -เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง นิติกร ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการกองคลัง -นิติกร -ปลัดเทศบาล
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">           แจ้งทำสัญญา/ลงนามในสัญญาจ้าง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๙ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง	-จัดทำ/ส่งหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา -ลงนามในสัญญา -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ประกอบการ -ผู้บริหาร -พยาน
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งมอบพัสดุ         </div>	ตามลักษณะของพัสดุ (๓,๕,๗,๑๕,๓๐)	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการส่งมอบพัสดุ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ซื้อพัสดุ ตรวจทานที่ ที่ได้รับมอบ/ การจ้าง ตรวจภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันที่ ประธาน กรรมการ ได้รับทราบส่ง มอบงาน</p>	<p>-จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการ จ้าง -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>
	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>-ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p>๑ วัน ทำการ</p>	<p>-ทำบัญชีวัสดุ -บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง -ทำใบเบิก</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ</p>