Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง
สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

หน่วยงานได้รับงบประมาณ

→ **วางแผนการใช้เงิน/จัดทำแผนค่าใช้จ่าย**

↓

กำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

↓

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

→ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑ (วงเงินเกิน ๕ แสนบาท)

→ โดยต้องประกาศเผยแพร่ ๓ ช่องทาง ดังนี้
๑. กรมบัญชีกลาง
๒. เว็บไซต์สำนักงาน
๓. ปิดประกาศ ณ สำนักงาน

→ จัดทำแผนครุภัณฑ์ประจำปี

→ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างภาพรวมสำนักงาน

↓

หน่วยงานส่งเรื่องขอซื้อ/จ้าง

↔ <u>แนบเอกสาร ดังนี้</u>
๑. พด.๐๐๑(ผจก.อนุมัติจัดซื้อ-จ้างแล้ว)
๒. ขอบเขตงาน(TOR)
๓. แผนจัดซื้อ-จ้าง/โครงการที่ผจก.อนุมัติแล้ว/
๔. ราคากลาง กรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๕. เอกสารอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคา (ถ้ามี), สำเนา ปปช.ของ คกก. กรณีเป็นกรรมการครั้งแรก

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้ง คกก. (๑ วัน)

↓

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (๑ วัน)

↓

ผจก.เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการ (๑ วัน)

→ *ระยะเวลาดำเนินการ

→ **ประกาศเชิญชวนทั่วไป** ๑๕-๒๐ วัน
→ E – market
→ E – bidding
→ สอบราคา
→ วงเงินไม่เกิน ๕ ล้าน วิจารณ์หรือไม่ตามดุล หน.ส่วนราชการ
→ วงเงินเกิน ๕ ล้าน วิจารณ์

→ **คัดเลือก** ๕-๑๐วัน

→ **เฉพาะเจาะจง** ๑-๓ วัน

↓

เสนอรายงานคณะกรรมการต่อ ผจก. (๑ วัน หลังจาก คกก.รายงานผล)

↓

ผจก.อนุมัติ สั่งซื้อ/จ้าง (๑ วัน)

↓

จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ข้อตกลง (หลังแจ้งทำสัญญาภายใน ๗ วัน)

*กรณีการแข่งขันมีผู้เสนอราคาเกิน ๒ ราย ต้องรออุทธรณ์ ๗ วันทำการ

↓

บริหารสัญญา และแจ้งตรวจรับพัสดุ (ตามระยะเวลาสัญญา)

→ คกก.ตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น (พด.๐๐๕) (๕ วัน)

→ ส่งการบัญชีและการเงินเพื่อตั้งหนี้และเบิกจ่ายเงินต่อไป (ระยะเวลา ๓-๕ วัน)

→ ระยะเวลาดำเนินการขอรับเช็ค หลังจากตรวจรับเสร็จสิ้น ๑๕ วัน

↓

วัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ