

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน

ตามหนังสือสั่งการด่วนมาก ที่ มท ๐๘๙๓.๒/ว ๘๐๑ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553 และหนังสือสั่งการด่วนมากที่ มท 0893.2/ว 801 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2551 เรื่องการจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนรู้และอุปกรณ์การเรียนการสอนของสถานศึกษา

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> บันทึกแจ้งความต้องการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง-ต่อรองราคา </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างแต่งตั้ง คณะกรรมการ </div>	2 วันทำการนับแต่ได้รับบันทึก	- บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง - ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน - วงเงินงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - ไปโอนเงินงบประมาณ - บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - หนังสือแจ้งจัดสรร - อื่นๆ ถ้ามี	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด
↓	3 วันทำการ	ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อสอบถามราคา และต่อรองราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	2 วันทำการ	-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ -เสนอผู้บริหาร/หัวหน้าสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ส่งมอบพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">การตรวจรับพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อส่งหน่วยงานเบิกจ่าย</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">การควบคุม</div>	1 วันทำการ	-จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -เรียกผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาทำข้อตกลงซื้อ/ขาย -เสนอผู้บริหารเพื่อลงบันทึกข้อตกลง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	ตามลักษณะของพัสดุ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบพัสดุ (ตามระเบียบพัสดุ ฯ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	ซื้อพัสดุด่วนวันที่ที่ได้รับมอบ/งานจ้างตรวจรับใน 3 วัน นับแต่วันที่ส่งมอบ	-แจ้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	1 วันทำการ	ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้กับส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
↓	1 วันทำการ	-ทำบัญชีวัสดุ -ทำใบเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ