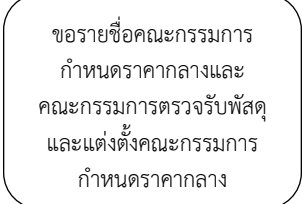
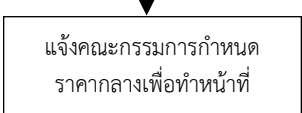
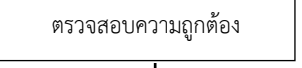
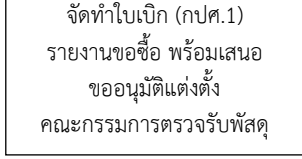


ขั้นตอนการจัดซื้อ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งานจัดซื้อ กลุ่มบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา ดำเนินงาน
 ขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
 แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่	แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		1 วันทำการ
 ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง (แบบ บก.06) และเอกสารหลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		2 วันทำการ
 อนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติราคากลาง พร้อมบันทึกขออนุมัติหลักการและหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นขอจัดซื้อของแต่ละรายการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
 จัดทำใบเบิก (กปศ.1) รายงานขอซื้อ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	จัดทำใบเบิก (กปศ.1) รายงานขอซื้อ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ

	ผู้อำนวยการสำนักฯ เห็นชอบ รายงานขอซื้อ	ผู้อำนวยการสำนัก ฯ		1 วันทำการ
	ติดต่อผู้ค้า จากบัญชีรายชื่อผู้ค้า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ผ่านการประเมิน คุณสมบัติ (BQCLP_LMSI_PS_FORM07_01)	เจ้าหน้าที่พัสดุ		2 วันทำการ
	เปรียบเทียบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ ที่เสนอ ถูกต้อง และราคาต่ำสุด ตาม เงื่อนไขที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ		2 วันทำการ
	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและ การอนุมัติสั่งซื้อ ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา เสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		2 วันทำการ
	ผู้อำนวยการสำนักฯพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อ	ผู้อำนวยการสำนัก ฯ		1 วันทำการ
	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
	อนุมัติเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
	จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งให้ ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามใน ใบสั่งซื้อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้อำนวยการ สำนักฯ		1 วันทำการ
	ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคาลงนาม และรับใบสั่งซื้อ			7 วันทำการ

บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อและจัดทำ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ใน ระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
บันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ GFMIS และแจ้งกันเงิน	บันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ GFMIS (PO) และจัดทำบันทึกแจ้ง งานการเงินเพื่อกันเงิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ เมื่อผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญา แจ้งกำหนดวันส่งมอบ	ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตาม ระเบียบฯ ข้อ 175 เมื่อผู้ค้าที่เป็น คู่สัญญาแจ้งกำหนดวันส่งมอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
ตรวจรับพัสดุ พร้อมประเมินผู้ค้า	ตรวจรับพัสดุ พร้อมประเมินผู้ค้า ตามแบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์ (BQCLP_LMSI_PS_FORM07_03)	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	แบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์ (BQCLP_LMSI_PS_FORM07_03) และแบบสอบถาม ความพึงพอใจผู้รับบริการ (BQCLP_QMS_LMSI_PS_F ORM_04)	3-7 วันทำการ
จัดทำเอกสารส่งใบสำคัญคู่จ่าย	ดำเนินการตามจัดทำเอกสารส่ง ใบสำคัญคู่จ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ		3 วันทำการ
รวบรวมแบบประเมินผู้ค้า	รวบรวมแบบประเมินผู้ค้าแล้ว ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการ ประเมินผู้ค้า (BQCLP_LMSI_PS_W07_02)	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา 56 ยกเว้น (2)(ข)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลา ดำเนินงาน
ขอรายชื่อคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธี เฉพาะเจาะจงและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	ขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปยัง กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
แจ้งคณะกรรมการกำหนด ราคากลางเพื่อทำหน้าที่	แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคา กลางเพื่อทำหน้าที่ตามคำสั่ง แต่งตั้ง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง		3 - 5 วันทำการ

ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) และเอกสารหลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
อนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติราคากลาง พร้อมบันทึกขออนุมัติหลักการและหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นขอจัดซื้อของแต่ละรายการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
เผยแพร่ประกาศราคากลาง	กรณีราคากลางเกิน 500,000 บาท เผยแพร่ประกาศราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
จัดทำใบเบิก (กปศ.1) รายงานขอซื้อ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	จัดทำใบเบิก (กปศ.1) รายงานขอซื้อ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
เห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักฯเห็นชอบรายงานขอซื้อ			1 วันทำการ
แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหน้าที่	จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		3 - 7 วันทำการ
จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ค้าให้มาเสนอราคา	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ค้าให้มาเสนอราคา	ประธานกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		1 วันทำการ
ผู้ค้ายื่นซองเสนอราคา	ผู้ค้ายื่นซองเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มบัญชีผู้ยื่นเสนอราคา (BQCLP_QMS_LMSI_P S_FORM_02)	1 วันทำการ
จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา	จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		3 วันทำการ

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอ	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
อนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ			1 วันทำการ
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
อนุมัติ	อนุมัติเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนาม	จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในใบสั่งซื้อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ			7 วันทำการ
ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคาลงนามและรับใบสั่งซื้อ	ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคาลงนามและรับใบสั่งซื้อ			1 วันทำการ
บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อและจัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
บันทึกการสั่งซื้อในระบบ GFMIS และแจ้งกันเงิน	บันทึกการสั่งซื้อในระบบ GFMIS (PO) และจัดทำบันทึกแจ้งงานการเงินเพื่อกันเงิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ

แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญาแจ้งกำหนดวันส่งมอบ	ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 175 เมื่อผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญาแจ้งกำหนดวันส่งมอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
ตรวจรับพัสดุ พร้อมประเมินผู้ค้า	ตรวจรับพัสดุ พร้อมประเมินผู้ค้าตามแบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์ (BQCLP_LMSI_PS_FORM07_03)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	แบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์ (BQCLP_LMSI_PS_FORM07_03) และแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการ (BQCLP_QMS_LMSI_PS_FORM_04)	3 วันทำการ
จัดทำเอกสารส่งใบสำคัญคู่จ่าย	ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งใบสำคัญคู่จ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ		3 วันทำการ
รวบรวมแบบประเมินผู้ค้า	รวบรวมแบบประเมินผู้ค้าแล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการประเมินผู้ค้า (BQCLP_LMSI_PS_W07_02)	เจ้าหน้าที่พัสดุ		

ขั้นตอนการจัดซื้อด้วยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลาดำเนินงาน
ขอรายชื่อ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่	แจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		3 วันทำการ
ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) และเอกสารหลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ

อนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติราคากลาง พร้อมบันทึกขออนุมัติหลักการและหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นขอจัดซื้อของแต่ละรายการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
เผยแพร่ประกาศราคากลาง	กรณีราคากลางเกิน 500,000 บาท เผยแพร่ประกาศราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
จัดทำใบเบิก (กปศ.1) รายงานขอซื้อ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	จัดทำใบเบิก (กปศ.1) รายงานขอซื้อ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
เห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักฯเห็นชอบ รายงานขอซื้อ			1 วันทำการ
แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ทำหน้าที่	จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ทำหน้าที่	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก	แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน (BQCLP_QMS_LMSI_PS_FORM_03)	1 วันทำการ
จัดทำหนังสือเชิญชวน เสนอราคา	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ค้าให้มาเสนอราคา	ประธานกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก		7 วันทำการ
ผู้ขายยื่นซองเสนอราคา	ผู้ขายยื่นซองเสนอราคา		แบบฟอร์มบัญชีผู้ยื่นเสนอราคา (BQCLP_QMS_LMSI_PS_FORM_02)	1 วันทำการ

จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา	จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก		1 วันทำการ
จัดทำรายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
อนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ			1 วันทำการ
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
อนุมัติ	อนุมัติเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนาม	จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามในใบสั่งซื้อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ			1 วันทำการ
ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคาลงนามและรับใบสั่งซื้อ	ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคาลงนามและรับใบสั่งซื้อ			7 วันทำการ
บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อและจัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
บันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ GFMS และแจ้งกันเงิน	บันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ GFMS (PO) และจัดทำบันทึกแจ้งงานการเงินเพื่อกันเงิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ

แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญาแจ้งกำหนดวันส่งมอบ	ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 175 เมื่อผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญาแจ้งกำหนดวันส่งมอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
ตรวจรับพัสดุ พร้อมประเมินผู้ค้า	ตรวจรับพัสดุ พร้อมประเมินผู้ค้าตามแบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์ (BQCLP_LMSI_PS_FORM07_03)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	แบบประเมินผู้ค้าวัสดุ ครุภัณฑ์ (BQCLP_LMSI_PS_FORM07_03) และแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการ (BQCLP_QMS_LMSI_PS_FORM_04)	3 วันทำการ
จัดทำเอกสารส่งใบสำคัญคู่จ่าย	ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งใบสำคัญคู่จ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ		3 วันทำการ
รวบรวมแบบประเมินผู้ค้า	รวบรวมแบบประเมินผู้ค้าแล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการประเมินผู้ค้า (BQCLP_LMSI_PS_W07_02)	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	ระยะเวลาดำเนินงาน
ขอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการและกำหนดราคากลาง	ขอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปยังกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการและราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
แจ้งคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการและราคากลาง เพื่อทำหน้าที่	แจ้งคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการและราคากลางเพื่อทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		3 - 5 วันทำการ

ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง (แบบ บก.06) และเอกสารหลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
อนุมัติ	เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติราคากลาง พร้อมบันทึกขออนุมัติหลักการและหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นขอจัดซื้อของแต่ละรายการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
เผยแพร่ประกาศราคากลาง	กรณีราคากลางเกิน 500,000 บาท เผยแพร่ประกาศราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
จัดทำใบเบิก (กปศ.1) รายงานขอซื้อ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	จัดทำใบเบิก (กปศ.1) รายงานขอซื้อ ประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคาซื้อ พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
เห็นชอบ	ผู้อำนวยการสำนักฯ เห็นชอบ รายงานขอซื้อ			1 วันทำการ
นำร่างประกาศประกวดราคา ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีเป็นการจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท)	กรณีเป็นการจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาทให้นำร่างประกาศประกวดราคา ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นต่อผู้ประกอบการ			3 วันทำการ

ปรับปรุงร่าง	ปรับปรุงร่างประกาศประกวดราคา ร่างเอกสารประกวดราคา และร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ			1 วันทำการ
เผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ	เผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 51			ดำเนินการตามระเบียบฯ
ปรับปรุงร่าง	จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ	จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา จากระบบ e-GP เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		1 วันทำการ
จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา	จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		1 วันทำการ
จัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอ	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
อนุมัติ	ผู้อำนวยการสำนักฯพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ			1 วันทำการ
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ

อนุมัติ	อนุมัติเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนาม	จัดทำใบสั่งซื้อและหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในใบสั่งซื้อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ			1 วันทำการ
ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคาลงนามและรับใบสั่งซื้อ	ผู้ค้าที่ชนะการเสนอราคาลงนามและรับใบสั่งซื้อ			7 วันทำการ
บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อและจัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
บันทึกการสั่งซื้อในระบบ GFMS และแจ้งกันเงิน	บันทึกการสั่งซื้อในระบบ GFMS (PO) และจัดทำบันทึกแจ้งงานการเงินเพื่อกันเงิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่		1 วันทำการ
แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญาแจ้งกำหนดวันส่งมอบ	ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 175 เมื่อผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญาแจ้งกำหนดวันส่งมอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ
ตรวจรับพัสดุ พร้อมประเมินผู้ค้า	ตรวจรับพัสดุ พร้อมประเมินผู้ค้าตามแบบประเมินผู้ค้าวัสดุครุภัณฑ์ (BQCLP_LMSI_PS_FORM07_03)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	แบบประเมินผู้ค้าวัสดุครุภัณฑ์ (BQCLP_LMSI_PS_FORM07_03) และแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการ (BQCLP_QMS_LMSI_PS_FORM_04)	3 วันทำการ
จัดทำเอกสารส่งใบสำคัญคู่จ่าย	ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งใบสำคัญคู่จ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ		3 วันทำการ
รวบรวมแบบประเมินผู้ค้า	รวบรวมแบบประเมินผู้ค้าแล้วดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการประเมินผู้ค้า (BQCLP_LMSI_PS_W07_02)	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1 วันทำการ