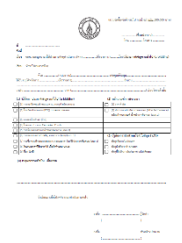
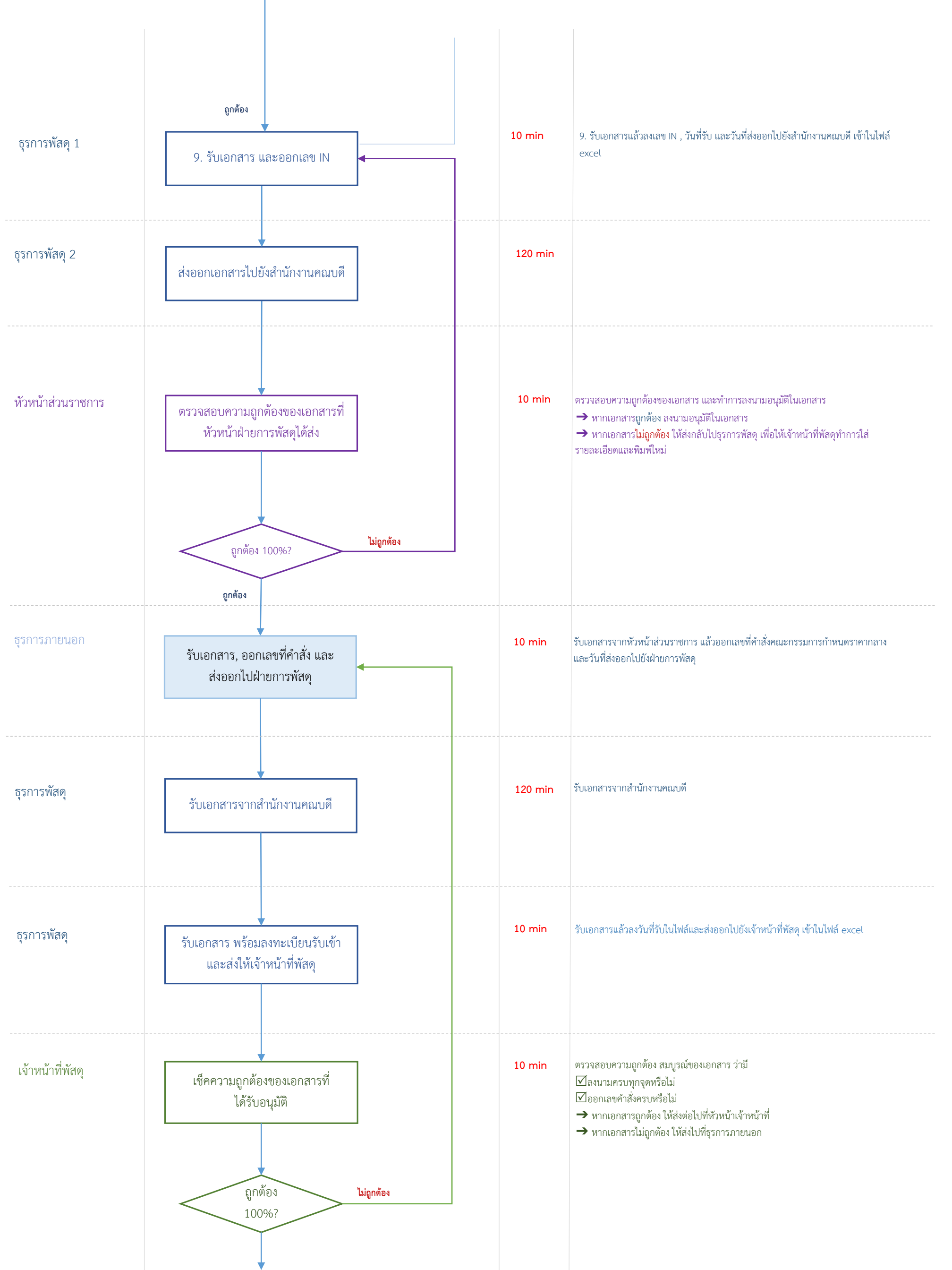


ขั้นตอนการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

PIC	Step/Activity	Lead Time	Method / Reference
ธุรการพัสดุ	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสาร, ลงเลข และ แจกให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ</div>	10 min	รับเอกสารแล้วลงเลข IN และวันที่รับเข้าในไฟล์ excel
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">รับเอกสารจากธุรการและตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">เอกสาร ครบถ้วน?</div> <div style="margin-left: 10px; color: red;">ไม่ถูกต้อง</div> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">ส่งกลับหน่วยงาน ต้นเรื่อง A</div>	20 min	ตรวจสอบเช็คเอกสารที่ได้รับ โดยเอกสารจะต้องมีตาม Checklist ในแบบฟอร์ม “แบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั่วไป กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท – e-bidding” → หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้เริ่มขั้นตอน Log in → หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งกลับไปหน่วยงานต้นเรื่อง (ผ่านธุรการ) <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">Log in เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อจัดทำแผน</div>	1 min	ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ใส่ Username และ Password กรอก ข้อมูลลงในระบบตามคู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์) สำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ใส่และบันทึกข้อมูลการจัดทำแผนใน ระบบ e-GP และพิมพ์เป็นเอกสาร</div>	20 min	กรอกข้อมูลลงในระบบตามคู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่พิมพ์ออกมา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">ถูกต้อง 100%?</div> <div style="margin-left: 10px; color: red;">ไม่ถูกต้อง</div> </div>	10 min	ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร ว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ → หากเอกสารถูกต้อง ให้ส่งต่อไปที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ → หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้กลับไปใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใหม่
	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</div>	2 min	ส่งเอกสารให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ส่ง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">ถูกต้อง 100%?</div> <div style="margin-left: 10px; color: red;">ไม่ถูกต้อง</div> </div>	15 min	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบในระบบ e-GP ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ และ ทำการลงนามในเอกสาร → หากเอกสารถูกต้อง ลงนามในเอกสารและส่งต่อไปหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ → หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อทำการใส่รายละเอียดและพิมพ์ ใหม่
หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ส่ง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">ถูกต้อง 100%?</div> <div style="margin-left: 10px; color: red;">ไม่ถูกต้อง</div> </div>	10 min	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และทำการลงนามในเอกสาร → หากเอกสารถูกต้อง ลงนามในเอกสารและส่งต่อไปหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติและลงนาม → หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อทำการใส่รายละเอียดและพิมพ์ใหม่



ธุรการพัสดุ 1

9. รับเอกสาร และออกเลข IN

10 min

9. รับเอกสารแล้วลงเลข IN , วันที่รับ และวันที่ส่งออกไปยังสำนักงานคณบดี เข้าในไฟล์ excel

ธุรการพัสดุ 2

ส่งออกเอกสารไปยังสำนักงานคณบดี

120 min

หัวหน้าส่วนราชการ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่หัวหน้าฝ่ายการพัสดุได้ส่ง

10 min

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และทำการลงนามอนุมัติในเอกสาร
 → หากเอกสารถูกต้อง ลงนามอนุมัติในเอกสาร
 → หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปธุรการพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการใส่รายละเอียดและพิมพ์ใหม่

ถูกต้อง 100%?

ไม่ถูกต้อง

ธุรการภายนอก

รับเอกสาร, ออกเลขที่คำสั่ง และส่งออกไปยังฝ่ายการพัสดุ

10 min

รับเอกสารจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วออกเลขที่คำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และวันที่ส่งออกไปยังฝ่ายการพัสดุ

ธุรการพัสดุ

รับเอกสารจากสำนักงานคณบดี

120 min

รับเอกสารจากสำนักงานคณบดี

ธุรการพัสดุ

รับเอกสาร พร้อมลงทะเบียนรับเข้า และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

10 min

รับเอกสารแล้วลงวันที่รับในไฟล์และส่งออกไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าในไฟล์ excel

เจ้าหน้าที่พัสดุ

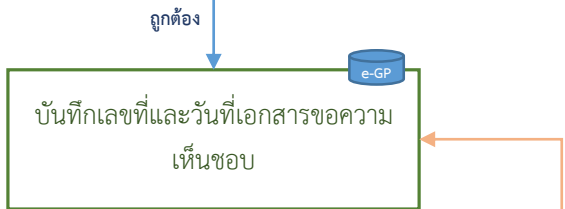
เช็คความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับอนุมัติ

10 min

ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเอกสาร ว่ามี
 ลงนามครบทุกจุดหรือไม่
 ออกเลขคำสั่งครบหรือไม่
 → หากเอกสารถูกต้อง ให้ส่งต่อไปที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 → หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งไปที่ธุรการภายนอก

ถูกต้อง 100%?

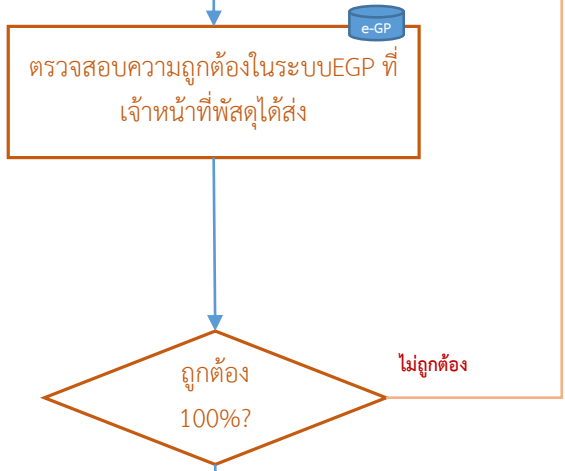
ไม่ถูกต้อง



15 min

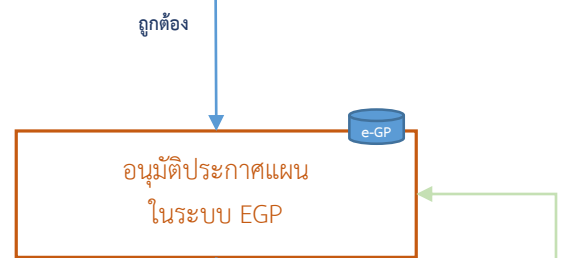
กรอกข้อมูลลงในระบบตามคู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ
 - ลงวันที่ประกาศแผน และวันที่อนุมัติ
 - กดปุ่มเสนอหัวหน้าอนุมัติในระบบ e-GP

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



10 min

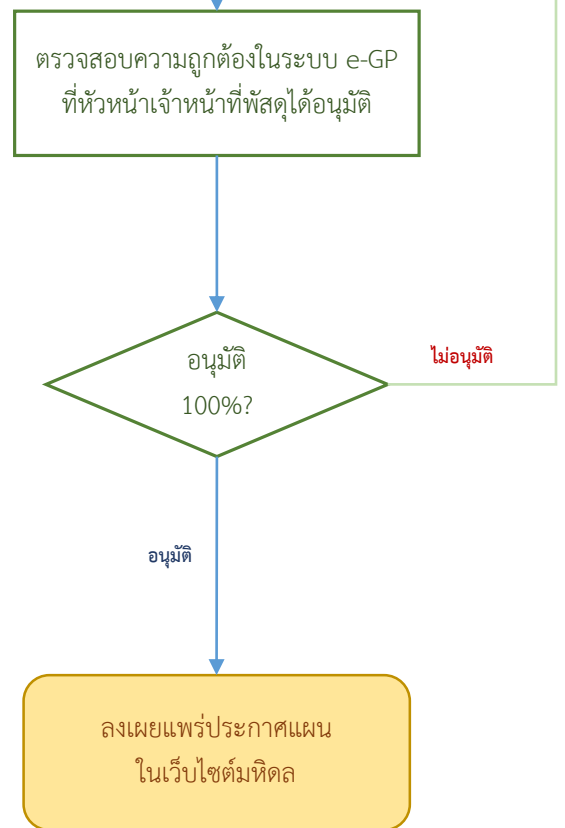
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ได้ส่งเข้ามาในระบบ e-GP
 → หากข้อมูลถูกต้อง อนุมัติเผยแพร่ประกาศแผนในระบบ e-GP
 → หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับไปเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการใส่รายละเอียดใหม่



10 min

กดอนุมัติในระบบ e-GP ที่เจ้าหน้าที่ได้ส่งเข้ามาในระบบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



10 min

ตรวจสอบความถูกต้องว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้อนุมัติในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว
 → หากอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงเผยแพร่ประกาศแผนในเว็บไซต์มหิตล
 → หากยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ส่งกลับไปหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รวม Lead time ทั้งสิ้น

423 นาที