

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการและกระบวนการ ซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท			
ขั้นตอน ที่	รายการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนหน่วยงาน กอง แผน กองคลัง ผู้อนุมัติเฉพาะในส่วนงานกองคลัง ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ผูกพันเงิน เสนอขออนุมัติ	1-2 วัน	ฝ่ายเบิกจ่าย ฝ่ายงบประมาณ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
2	ขอขยับเงินทดรองจ่าย ตรวจสอบเอกสาร ทำสัญญาขยับ เงิน ทำเช็ค เสนอขออนุมัติ	1 วัน	ฝ่ายการเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3	หน่วยงานดำเนินการตามโครงการ กรณีที่มีการซื้อหรือ จ้างในโครงการ เน้นการตามระเบียบพัสดุ		
4	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อ หรือจ้างในระบบ e-GP บันทึกขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ - จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ พัสดุของหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติ สารบรรณหน่วยงาน
5	คณะกรรมการฯ จัดทำร่างฯ หรือรายละเอียดฯ (เป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์)	1 วัน	คณะกรรมการ
6	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	พัสดุของหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติ สารบรรณหน่วยงาน
7	เจ้าหน้าที่เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขยื่นเสนอราคาเพื่อให้ คณะกรรมการฯ พิจารณาตามหลักเกณฑ์	1 วัน	พัสดุของหน่วยงาน คณะกรรมการ
8	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการยื่น ข้อเสนอราคาและขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้สั่งซื้อ หรือจ้างและประกาศผลผู้ชนะใน web.	1 วัน	พัสดุของหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติ
9	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง	1 วัน	พัสดุของหน่วยงาน

10	ผู้ขายรับใบสั่งซื้อหรือจ้างและส่งมอบพัสดุตาม ระยะเวลาการส่งมอบเป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนด ในใบสั่งซื้อหรือจ้าง	2 วัน หรือตาม ที่ตกลง	ผู้ขาย
11	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับและใบส่งของ/ ใบกำกับภาษีโดยวันที่ที่ปรากฏ ในเอกสาร ต้องเป็นไป ตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อหรือจ้าง และกำหนดเวลาที่ ต้องการใช้พัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้าง (หากเกิน กำหนดผู้ขายต้องเสียค่าปรับ) และจัดทำใบตรวจรับ พัสดุ กรอกรายข้อมูลวันที่ เลขที่เอกสารให้ตรงกับเอกสาร	1-2 วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
12	ขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งเอกสารให้กองคลังจัดทำใบ เบิกออนไลน์	1 วัน	พัสดุหน่วยงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติ
13	ในกรณียืมเงินทดรองจ่าย เมื่อเสร็จสิ้นโครงการผู้ยืม ต้องชดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา (หากเกินกำหนดฝ่ายการเงินทำหนังสือติดตามทวง ถามถึงหัวหน้าหน่วยงาน)	1 วัน	ผู้ยืมเงิน ฝ่ายการเงิน
14	ฝ่ายเบิกจ่ายตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อมูลในระบบGF (หากตรวจสอบพบสิ่งที่ต้องแก้ไขฝ่ายเบิกจ่ายทำ หนังสือรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรับเอกสารไป ดำเนินการแก้ไขรวมถึงใบสำคัญเงินยืม) ฝ่าย งบประมาณตัดยอดเงิน ฝ่ายการเงินขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน บันทึกข้อมูลในระบบ GF	1-3 วัน	ฝ่ายเบิกจ่าย ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายการเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติ
15	บันทึกบัญชี	1 วัน	ฝ่ายบัญชี