

มาตรการควบคุม และขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถึงหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ) ในการจัดซื้อที่กลุ่มงานดำเนินการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเอง ให้กลุ่มงานแนบใบเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้างและใบเสนอราคาของคู่เทียบด้วย

งานพัสดุ

๑. ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการ

๒. ติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

๓. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๔. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๕. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการฯ

๖. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม

๗. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเซ็นรับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๘. แจกผลการจัดซื้อ /จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๙. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงกับที่ได้ขออนุมัติพร้อมให้คณะกรรมการเซ็นตรวจรับ

๑๐. ทำหนังสือส่งกองคลังทำ PO ในระบบ GFMS หลังจากเรื่องกลับจากกองคลังทำบันทึกส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้าง

๑๑. ลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุในสมุดบัญชี

เอกสารที่แนบ (ให้งานพัสดุพร้อมหนังสือ)

๑. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุพร้อมผู้รับรองเฉพาะงานจ้าง

๒. โครงการ (สำเนาถูกต้อง)

๓. รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ๕ วันทำการ

วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท = ๑ คน

วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ประธานกรรมการ ๑ คน

กรรมการ ๒ คน

เอกสารกรณีเป็นผู้ค้ารายใหม่ที่ต้องขอจากผู้ค้า ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เอกสารที่แนบ (ให้งานพัสดุพร้อมหนังสือ)

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๓ ชุด

๒. สำเนาบัญชีธนาคาร จำนวน ๓ ชุด

๓. กรณีงานจ้างขออากรแสตมป์จากผู้รับจ้าง

๑,๐๐๐/๑ บาท


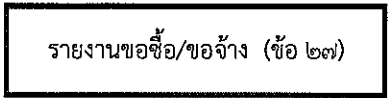
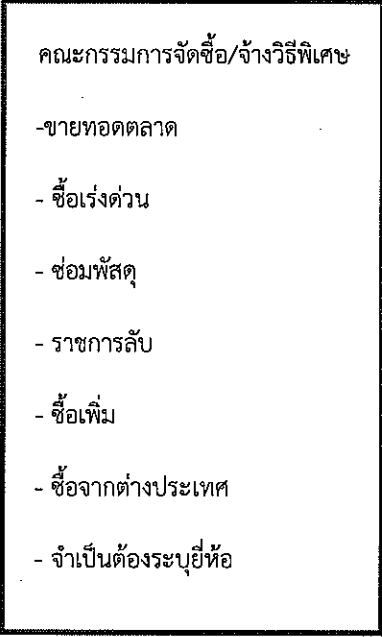


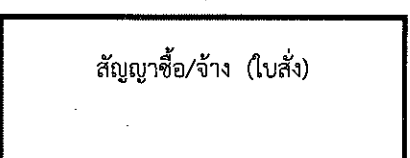
๔. ชื่อภาษาอังกฤษ

๕. รับรองสำเนาถูกต้องจากผู้ค้า จัดซื้อ/จัดจ้าง

หมายเหตุ * กรณีฉุกเฉินหรือได้รับการกิจที่เร่งด่วนจะดำเนินการให้ภายใน ๓ วันทำการ

PO หมายถึง Purchase Order ใบสั่งซื้อที่หน่วยงานจะส่งให้ผู้ขายเพื่อขอสั่งซื้อสินค้า

มาตรการควบคุม และขั้นตอนการซื้อ - จ้าง (วิธีพิเศษ)

| ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-----------|--|--|
|  <p>รายงานความต้องการ</p> | - | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเหตุและความจำเป็นต้องใช้ - กำหนดรายละเอียดพัสดุ - กำหนดวงเงิน - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | - หน่วยงานที่ใช้พัสดุ |
|  <p>รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ข้อ ๒๗)</p> | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอดำเนินการซื้อ/จ้าง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อำนวยการอนุมัติ |
|  <p>คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างวิธีพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขายทอดตลาด - ซื้อเร่งด่วน - ซ่อมพัสดุ - ราชการลับ - ซื้อเพิ่ม - ซื้อจากต่างประเทศ - จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ | ๓ - ๕ วัน | <p><u>ในกรณี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขายทอดตลาด เกรงจากกลงาราคา - ซื้อเร่งด่วน เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคาและต่อรอง - ซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคาและต่อรอง - ราชการลับ เชิญผู้มีอาชีพมาเสนอราคาและต่อรอง - ซื้อเพิ่ม เกรงจากผู้ขายรายเดิมเงินเดิมราคาเดิมหรือดีกว่า - ซื้อจากต่างประเทศ สั่งซื้อโดยตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสืบราคาให้ - จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง - ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล สืบราคาผู้มีอาชีพขายรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง - ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง เชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรอง | - คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีพิเศษ |
|  <p>เสนอราคา/ต่อรองราคา (ข้อ ๕๗-๕๘)</p> | ๒ วัน | - พิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา | <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีพิเศษ - เจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  <p>ขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ข้อ)</p> | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง - เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีพิเศษ - หัวหน้าส่วนราชการ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
|  <p>สัญญาซื้อ/จ้าง (ใบสั่ง)</p> | ๕ - ๗ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - บริหารสัญญา | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |