

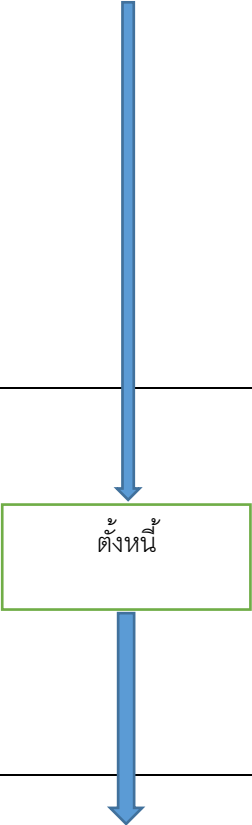
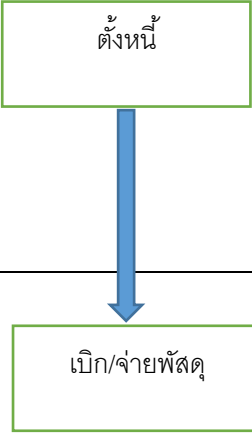
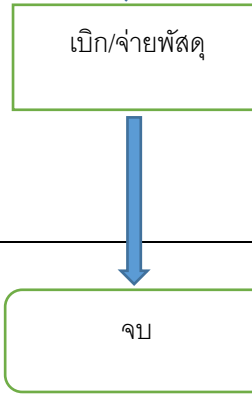
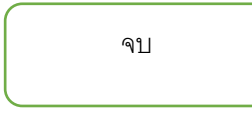
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
ผู้อนุมัติ โครงการ	เริ่มต้น	1.งบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ	
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1.ตรวจสอบแบบร่างคำขอ อนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2.แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับ	ตลอด ปีงบประมาณ	1.ตรวจสอบรายการที่เจ้าของ โครงการมีความประสงค์จะซื้อ/ จ้าง 2.ศึกษากฎหมาย ข้อบังคับหรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/ จ้างและหน้าที่ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
งาน ยุทธศาสตร์ และแผน		1.บันทึกการขอใช้ งบประมาณ 2.จัดทำใบจองเงินในระบบ ERP	ตลอด ปีงบประมาณ	1.การจัดซื้อ/จ้างจะต้องสอดคล้อง กับโครงการนั้นหรือเป็นไปตาม รายละเอียดที่ระบุในโครงการ 2.วงเงินในระบบ ERP เพียงพอต่อ การจองเงิน
หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1.จัดทำใบ PRO/PRS 2.ขออนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา	ตลอด ปีงบประมาณ	1.กรอกข้อมูลลงในระบบ ERP เพื่อจัดทำใบ PR หรือแบบขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง 2.เลขที่ใบจองใบ PR จะต้องตรง กับใบจองเงิน 3.รายการวัสดุจะต้องเลือก รหัสสินค้าที่ขึ้นต้นด้วย I เท่านั้น 4.รายการค่าใช้สอย จะต้องเลือก รหัสสินค้าขึ้นต้นด้วย S เท่านั้น 5.วันที่กำหนดส่งระบุภายใน 30 กรณีไม่มีใบเสนอราคา หากมีใบ เสนอราคาให้ระบุจำนวนวันตามที่ ระบุใบเสนอราคา 6.กำหนดคลังสินค้าและไซตสินค้า ตามหน่วยงานที่เป็นผู้ขอ ดำเนินการ 7.พิมพ์ใบ PR และใบเบิกพัสดุ ออกมาจากระบบ ERP

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
งานพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบความถูกต้องแบบขออนุมัติซื้อ/จ้าง</li> <li>2.ลงทะเบียนแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง</li> <li>3.ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ตรวจสอบกำหนดวันส่งมอบ</li> <li>2.ตรวจสอบรายการพัสดุ</li> <li>3.ตรวจสอบการอนุมัติจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ</li> <li>4.ตรวจสอบ เลขที่ใบจอง</li> <li>5.ตรวจสอบร้านค้าที่สามารถจัดซื้อ/จ้าง</li> </ol>
งานพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ยืมเงินทรอกราชการ/ออกใบสั่ง</li> </ol>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ดำเนินการยืมเงินทรอกราชการ</li> <li>2.วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ออกใบสั่งในระบบ e-GP และ ERP</li> </ol>
งานพัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กรณีการยืมเงินทรอกราชการ จ่ายเงินยืมทรอกราชการ</li> <li>2.กรณีออกใบสั่ง ติดต่อร้านค้า/สั่งสินค้า</li> </ol>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.จ่ายเงินยืมทรอกราชการโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขออนุมัติซื้อ/จ้าง</li> <li>2.สั่งสินค้าจากร้านค้าตามแบบขออนุมัติซื้อ/จ้าง</li> </ol>
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กรณียืมเงินทรอกราชการ นำเงินยืมทรอกราชการจ่ายให้กับร้านค้า และตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งนำใบสำคัญและแบบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ส่งที่งานพัสดุ</li> <li>2.กรณีใบสั่ง นำใบสั่งให้ร้านลงนาม เมื่อได้รับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ส่งเอกสารที่งานพัสดุ</li> </ol>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กรณียืมเงินทรอกราชการ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.ตรวจสอบใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ลงวันที่จะต้องไม่เกินวันที่กำหนดส่งในแบบขออนุมัติซื้อ/จ้าง</li> <li>1.2.ตรวจสอบองค์ประกอบใบเสร็จ/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ให้เป็นรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>1.3.กรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ</li> <li>1.4.ลงทะเบียนใบสำคัญ</li> </ol> </li> <li>2.กรณีใบสั่งซื้อ/จ้าง <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.ตรวจสอบวันที่ส่งของ จะต้องไม่เกินกำหนดวันส่งมอบ หากเกินกำหนดจะต้องคิดค่าปรับตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>2.2.ตรวจสอบองค์ประกอบใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เป็นไปตามกระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>2.3.ตรวจสอบการลงนามในใบสั่งจะต้องลงนามทั้งใบสั่งจาก</li> </ol> </li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				<p>ระบบ ERP และ e-GP จะต้องเป็นบุคคลเดียวกันที่ลงนามในใบสั่งทั้ง 2 ระบบ หากร้านค้ามีตราขายต้องประทับตราขายลงในใบสั่งมั่ง 2 ระบบ</p> <p>2.4.หากวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป จะต้องมียุภาพพัสดุคู่กับคณะกรรมการตรวจจรับ</p> <p>2.5.ลงทะเบียนใบสำคัญ</p>
พัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตั้งหนี้</li> <li>ส่งเอกสารการเงิน</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พัสดุตั้งหนี้ในระบบ ERP , e-GP , Gfmis โดยใช้บัญชีแยกประเภทเดียวกัน</li> <li>ลงทะเบียนเอกสารส่งการเงินตามหมายเลขทะเบียนใบสำคัญ</li> <li>ลงทะเบียนส่งเบิกการเงินประเภทงบประมาณ</li> </ol>
พัสดุ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนวัสดุ</li> <li>ลงทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์</li> </ol>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำใบเบิกพัสดุมานบันทึกในระบบ ERP โดยจ่ายวัสดุตามหน่วยงานที่ได้รับวัสดุ</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุ</li> <li>บันทึกประวัติการซ่อมแซมของครุภัณฑ์ในระบบ ERP</li> </ol>
พัสดุ		<p>ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>		