

การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

44

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
<p>หัวหน้ากลุ่มพัสดุ</p> <p>นางวิไลพร บัวแดง</p> <p>นางศรีสุดา นันทวัฒน์</p> <p>นางนภารัตน์ วงศ์รักษา</p> <p>นางสุภาภรณ์ โกนาคม</p> <p>นางสาวจิระภา ขาวละเอียด</p> <p>นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง</p> <p>นางอรรรณ ประเสริฐศิลป์กุล</p> <p>นายทรรศชด ดวงมณี</p> <p>นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์</p> <p>นางสาววาสนา สอนสุด</p> <p>นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณศรี</p> <p>นางสาวอุษณี ทองชมภู</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามแบบ พอ.63)</p>	<p>- ตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบฯ พัดูข้อ 27 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1</p>
<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ</p>	<p>2. กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณ ตามรายงานขอซื้อ / จ้าง</p>	<p>- ตรวจสอบวงเงินระยะเวลาส่งมอบ</p>	<p>1/2</p>
<p>หัวหน้ากลุ่มพัสดุ</p> <p>นางวิไลพร บัวแดง</p> <p>นางศรีสุดา นันทวัฒน์</p> <p>นางนภารัตน์ วงศ์รักษา</p> <p>นางสุภาภรณ์ โกนาคม</p> <p>นางสาวจิระภา ขาวละเอียด</p> <p>นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง</p> <p>นางอรรรณ ประเสริฐศิลป์กุล</p> <p>นายทรรศชด ดวงมณี</p> <p>นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์</p> <p>นางสาววาสนา สอนสุด</p> <p>นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณศรี</p> <p>นางสาวอุษณี ทองชมภู</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานเปิดเผยราคากลางใน เว็บไซต์หน่วยงาน / กรมบัญชีกลาง และดำเนินการตามระบบ e-Gp (ลูกบอลที่ 1-4)</p>		<p>1</p>

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
เจ้าหน้าที่กลุ่มงบประมาณ	<p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนนี้ผูกพันโดยทำหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา ดำเนินการตาม ระบบ e-Gp (ลูกบอลที่ 5-7) พร้อมทำสัญญาซื้อ / จ้าง (ตามแบบ พอ. 12-14)</p>		5
<p>นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรรรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรรศชด ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์</p>	<p>5. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบGFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข. 01 ตรวจสอบกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยัน</p>	<p>- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขายในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลาง อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย</p>	1/2
<p>นางสาววาสนา สอนสุค นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมภู</p>	<p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส. 01 หรือ บส. 04 แล้วแต่กรณี ตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS</p>	<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้างทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยผ่านเครื่อง Terminal</p>	1/2
<p>คณะกรรมการ/ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรรรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรรศชด ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมภู</p>	<p>7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ (ตามแบบ พอ. 4) และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับพัสดุถึง อธิบดี / ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบ (ตามแบบ พอ. 5) และดำเนินการตามระบบ e-Gp (ลูกบอลที่ 8)</p>	<p>- พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง - ตรวจพัสดุที่รับมอบโดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากสัญญา / ใบสั่ง - ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา / ใบสั่ง</p>	5 1/2

รวมระยะเวลาดำเนินการ 14 วัน

*หมายเหตุ 1. ขั้นตอนที่ 5 และ 6 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบขัดข้อง และไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
2. ขั้นตอนที่ 7 ไม่นับรวมเวลาตรวจทดลอง

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง โดยตรวจสอบแผนการจัดซื้อ / จ้าง , ราคาซื้อ / จ้าง ครั้งหลังสุด , สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 27 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีเกินอำนาจระดับ หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับบันทึกซึ่งเป็นรายงานขอซื้อของจ้าง ซึ่งอธิบดีหรือผู้รับมอบ อำนาจให้ความเห็นชอบแล้วจากธุรการกลุ่มพัสดุ และตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 27 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบหลักฐานการได้รับสิทธิพิเศษตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 26 และให้ดำเนินการต่อตาม 6.1 ขั้นตอน 6.4 จนเสร็จสิ้นกระบวนการ)
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำรายงานขอซื้อ / จ้าง ไปตรวจสอบงบประมาณที่กลุ่มงบประมาณ เพื่อสำรองเงินตามรายงานขอซื้อ/จ้าง
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอรายงานขอซื้อ / จ้างเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานขอซื้อ / จ้าง ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้วนำไป หักงบประมาณที่กลุ่มงบประมาณ หลังจากนั้นทำหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้างมาทำสัญญา
- 5 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผจ.01 ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน
 - โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้างในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

6 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี

- โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้ว นำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง

7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง จะทำการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้าง เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ จากสัญญา และต้นเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลการตรวจรับ/ตรวจงานจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อทราบ

กรณีถูกต้อง

เสนอรายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น

โดยตรวจสอบรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับในสัญญา
- ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
- ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา
- คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ
- กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจดูว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้างแนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้องจะเสนอกลับไปแก้ไข

กรณีไม่ถูกต้อง

เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไขโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อน เสนอตามลำดับชั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง เข้าเพิ่ม เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับประกันความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี) เพื่อแจ้งซ่อมฯ ภายในเวลาค้ำประกันสัญญา มิฉะนั้นผู้ขาย / ผู้รับจ้างจะพ้นความรับผิดชอบ และตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาว่าเรื่องใดมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องอย่างต่อเนื่อง

เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ

1. รายงานขอซื้อ / จ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. สัญญาซื้อ / จ้าง
4. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
5. ใบแจ้งหนี้
6. ใบกำกับภาษี
7. รายงานผลการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง