

## การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง เสนอผู้อำนวยการกองโดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามแบบ พอ. 1)	- ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่ม งบประมาณกองคลัง  - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ / จ้าง ราคาซื้อ / จ้างครั้งหลังสุด, สืบราคาท้องตลาด, ฯลฯ	1
กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	2. กลุ่มงบประมาณหักเงินงบประมาณ ตามรายงานขอซื้อ / จ้าง		1/2
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด	3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการกอง	- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1
นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด	4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา	- ตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการ จัดซื้อ / จ้างในราคาแพงหรือไม่เหมาะสม  - พิจารณา Spec คุณสมบัติสินค้า / บริการ ให้ตรงตามความต้องการ  - สืบราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา	1

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด	5. เจ้าหน้าที่พัสดุออกไปสั่งซื้อ / จ้าง (ตามแบบ พอ. 2)	- ตรวจสอบรายการ , วงเงิน , ระยะเวลาส่งมอบ	1/2
นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด	6. เจ้าหน้าที่พัสดุดติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ / จ้าง	- คิดวันครบกำหนดส่งมอบของ และตรวจสอบให้สอดคล้อง กับใบเสนอราคา	1
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด	7. เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMIS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบGFMIS และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติและยืนยัน	- ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย ในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่แล้ว ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน ข้อมูลหลักผู้ขาย	1/2

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>8. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม บส.01 หรือ บส.04 แล้วแต่กรณี ตรวจสอบกับเอกสารจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยผ่านเครื่อง Terminal</li> <li>- พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง</li> </ul>	1/2
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ (ตามแบบ พอ. 3) และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับถึงผู้อำนวยการกองเพื่อทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจวันครบกำหนด วันส่งมอบ</li> <li>- ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ / จ้าง</li> <li>- ตรวจใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี</li> <li>- ตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย (เอกสารจัดซื้อ / จ้าง)</li> </ul>	6
	↓		

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px;">           10. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการ            ตรวจสอบและใบส่งของเข้าแฟ้ม         </div>	- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจสอบ และใบส่งของเข้าแฟ้ม	รวมระยะเวลาดำเนินการ 12 วัน

- \*หมายเหตุ
1. ขั้นตอนที่ 4 , 6 อาจเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
  2. ขั้นตอนที่ 7 , 8 อาจเปลี่ยนแปลงได้ หากระบบจัดซื้อและไม่รวมเวลาที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย
  3. ขั้นตอนที่ 9 ไม่นับรวมเวลาส่งมอบของ / เวลาตรวจทดลอง

## ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคา

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ / จ้าง โดยตรวจสอบแผนการจัดซื้อ / จ้าง, ราคาซื้อ / จ้างครั้งหลังสุด, สืบราคาท้องตลาด ฯลฯ เสนอผู้อำนวยการกองโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 27 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำรายงานขอซื้อ / จ้าง ไปตรวจสอบงบประมาณที่กลุ่มงบประมาณ เพื่อสำรองเงินตามรายงานขอซื้อ / จ้าง
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอรายงานขอซื้อ / จ้าง เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง ผ่านหัวหน้ากลุ่มพัสดุเพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสืบราคา โดย
  - สืบราคาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยขอใบเสนอราคาอย่างน้อย 1 ราย และเพื่อเปรียบเทียบราคาว่ารายใดเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ให้สืบอีก 1 ราย หรือจะสืบราคาทางโทรศัพท์ แล้วบันทึกไว้เป็นการภายในก็ได้ สำหรับบางรายการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ เพื่อตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการจัดซื้อ / จัดจ้าง ในราคาสูงเกินไป หรือไม่เหมาะสม
  - พิจารณา Spec. คุณสมบัติสินค้า / บริการ ให้ตรงตามความต้องการ
- 5 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ / จ้าง และนำเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการ, วงเงิน , ระยะเวลาส่งมอบก่อนลงนามผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 6 เจ้าหน้าที่พัสดุ กีดวันครบกำหนดส่งของในใบสั่งซื้อ/จ้าง ตรวจสอบให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา และติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ / จ้าง และลงนามผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ในใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยเร็วเพื่อจะได้ข้อมาใช้ตามแผนและทันต่อความต้องการ
- 7 เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ฟอร์ม ผข.01 ส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยัน
  - โดยตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้างในระบบ GFMS ถ้าไม่พบข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้างในรหัส 2109 ให้สร้างใหม่ แล้วส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย

- 8 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส. 01 หรือ บส.0 แล้วแต่กรณี ตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS
- โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แบบเรื่องจัดซื้อ/จ้าง
- 9 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามแบบ พอ. 3) ที่ได้รับแต่งตั้งจากรายงานขอซื้อ / จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดย
- ตรวจวันครบกำหนด วันส่งมอบ
  - ตรวจรายละเอียดของพัสดุ ตรงกับรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ / จ้าง
  - ตรวจใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี
- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอให้คณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนาม และเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้อำนวยการกอง เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ โดยผ่านหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มพัสดุตรวจสอบรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้
- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง
  - ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
  - ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญา
  - คณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามในบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ
  - กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจสอบว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับไม่ถูกต้องจะเสนอกลับไปแก้ไข
- (ในกรณีที่ตรวจผ่าน) คณะกรรมการฯ หรือผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจการรับประกันตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจหลักประกัน
- (ในกรณีที่ตรวจไม่ผ่าน) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทราบเพื่อแก้ไข
- 10 จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม

## เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

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