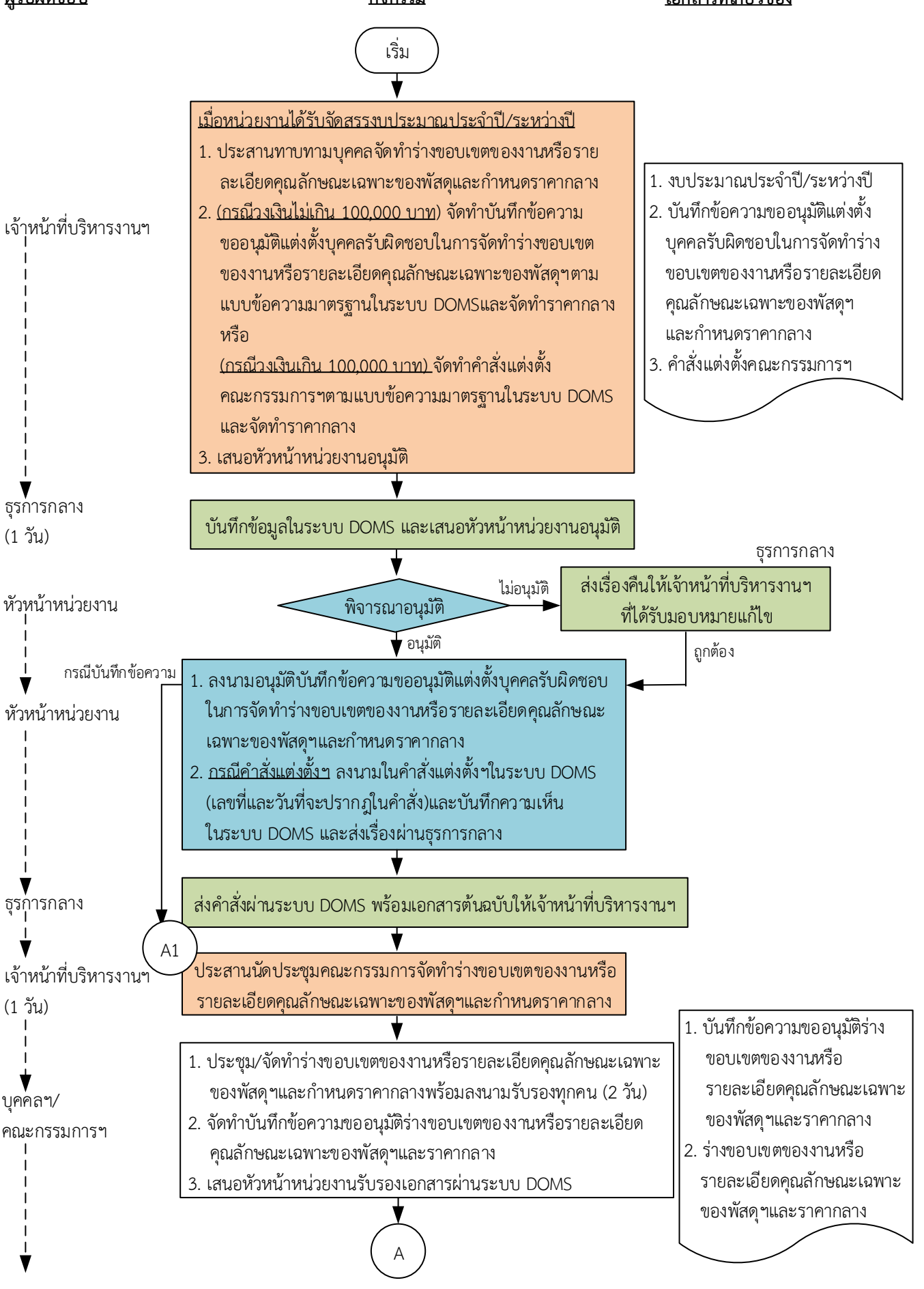
สารบัญ

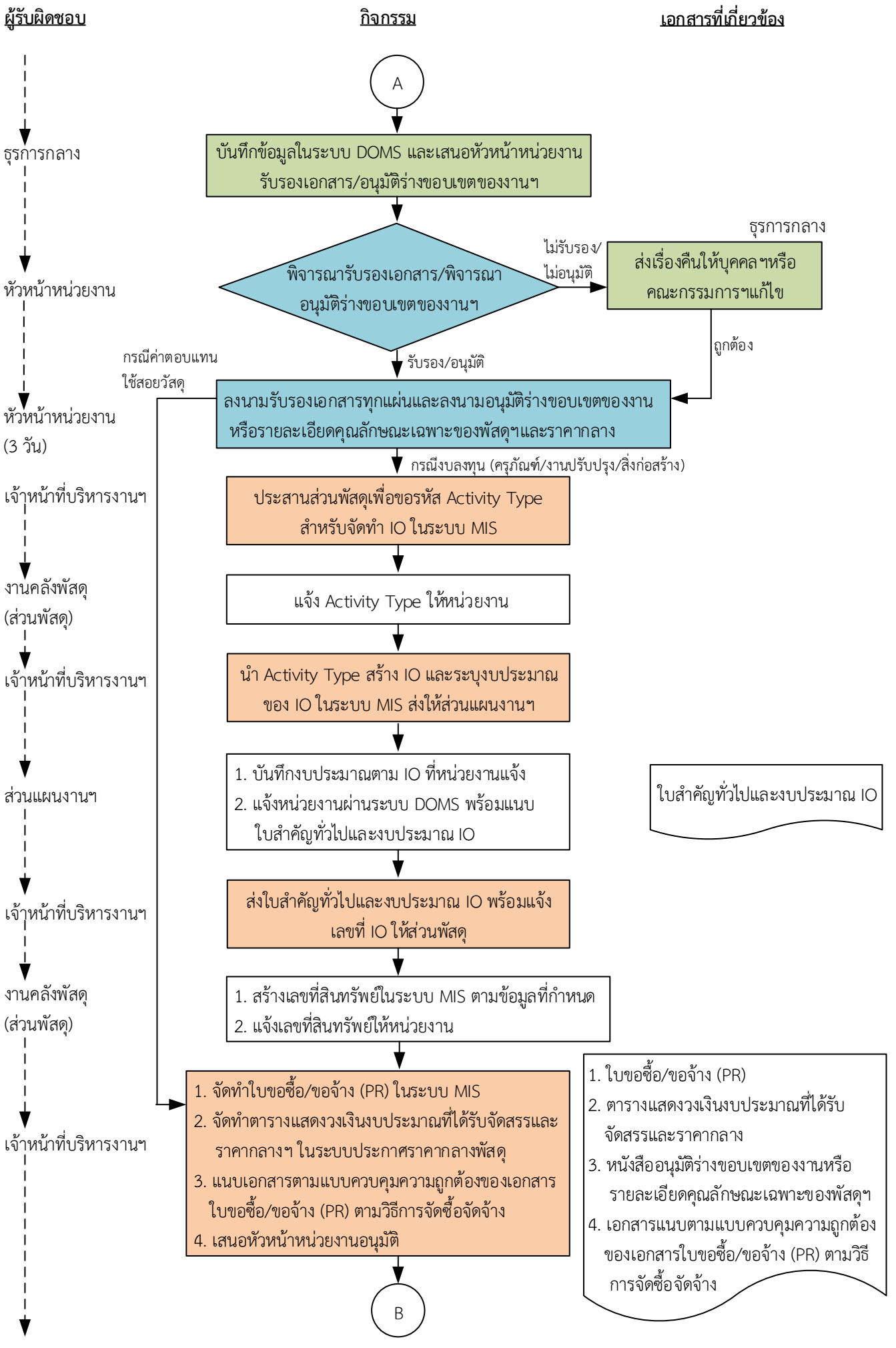
แผนผังการปฏิบัติงาน-คำอธิบาย

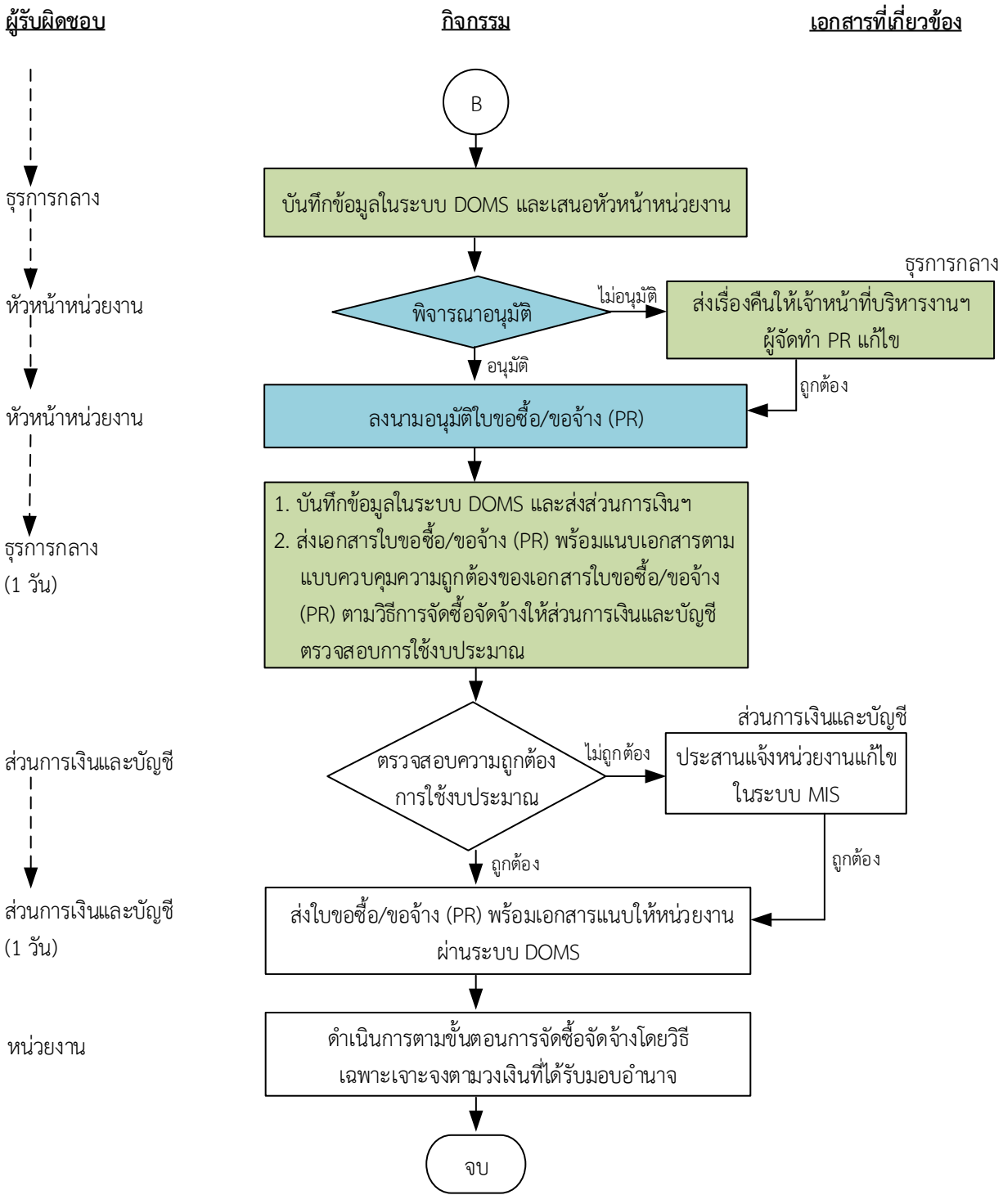
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ

	เรื่อง	**หน้า**
1.	การเตรียมการขอซื้อขอจ้างสำหรับการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1-7
2.	การเตรียมการขอซื้อขอจ้างสำหรับการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR) เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานส่งส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	8-15
3.	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	16-23
4.	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	24-34
5.	การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	35-40
6.	การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	41-48

แผนผังการปฏิบัติงานการเตรียมการขอซื้อขอจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง




ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A
ธุรการกลาง
บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสาร/อนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ
หัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณารับรองเอกสาร/พิจารณาอนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ
ไม่รับรอง/ไม่อนุมัติ
ธุรการกลาง
ส่งเรื่องคืนให้บุคคลฯหรือคณะกรรมการฯแก้ไข
ถูกต้อง
รับรอง/อนุมัติ
กรณีค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
หัวหน้าหน่วยงาน (3 วัน)
ลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นและลงนามอนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯและราคากลาง
กรณีงบลงทุน (ครุภัณฑ์/งานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
ประสานส่วนพัสดุเพื่อขอรหัส Activity Type สำหรับจัดทำ IO ในระบบ MIS
งานคลังพัสดุ (ส่วนพัสดุ)
แจ้ง Activity Type ให้หน่วยงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
นำ Activity Type สร้าง IO และระบุงบประมาณของ IO ในระบบ MIS ส่งให้ส่วนแผนงานฯ
ส่วนแผนงานฯ
1. บันทึกงบประมาณตาม IO ที่หน่วยงานแจ้ง
2. แจ้งหน่วยงานผ่านระบบ DOMS พร้อมแนบใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO
ใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO
เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
ส่งใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO พร้อมแจ้งเลขที่ IO ให้ส่วนพัสดุ
งานคลังพัสดุ (ส่วนพัสดุ)
1. สร้างเลขที่สินทรัพย์ในระบบ MIS ตามข้อมูลที่กำหนด
2. แจ้งเลขที่สินทรัพย์ให้หน่วยงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
1. จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS
2. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางฯ ในระบบประกาศราคากลางพัสดุ
3. แนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
1. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
3. หนังสืออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ
4. เอกสารแนบตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
B



ระยะเวลาดำเนินการถึงขั้นตอนส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบการใช้งบประมาณ ภายใน 7 วัน

หมายเหตุ

1. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
3. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. วัน หมายถึง วันทำการ

<u>คำอธิบาย</u> การเตรียมการขอซื้อขอจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในอำนาจหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี/ระหว่างปี เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ดำเนินการ ดังนี้

1.1) ประสานทาบทามบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

1.2) <u>(กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)</u> จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามแบบข้อความมาตรฐานในระบบ DOMS และจัดทำราคากลาง หรือ

<u>(กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)</u> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามแบบข้อความมาตรฐานในระบบ DOMS และจัดทำราคากลาง

การแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4

1.3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

2. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
(ขั้นตอน 1 – ขั้นตอน 2 ใช้เวลา 1 วัน)

3. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ

(3.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯที่ได้รับมอบหมายแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(3.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ

(3.2.1) กรณีบันทึกข้อความ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

(3.2.2) กรณีคำสั่งแต่งตั้งฯ หัวหน้าหน่วยงานลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯในระบบ DOMS (เลขที่และวันที่จะปรากฏในคำสั่ง) และบันทึกความเห็นในระบบ DOMS และส่งเรื่องผ่านธุรการกลาง

4. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS พร้อมเอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ

5. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ประสานนัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง
(ขั้นตอน 3 - ขั้นตอน 5 ใช้เวลา 1 วัน)

6. บุคคลผู้ได้รับแต่งตั้งหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้

6.1) ประชุม/จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางพร้อมลงนามรับรองทุกคน (ใช้เวลา 2 วัน)

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อรายการ ระบุให้ตรงกับชื่อที่ได้รับงบประมาณ

(2) วงเงินงบประมาณ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

(5) สถานที่ส่งมอบหรือสถานที่ดำเนินการ

(6) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(7) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(8) กำหนดระยะเวลาส่งมอบหรือกำหนดแล้วเสร็จ

(9) ระยะเวลารับประกัน

(10) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

(11) อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม

6.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

6.3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสารและอนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลางผ่านระบบ DOMS

7. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสารและอนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

8. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารับรองเอกสารและพิจารณาอนุมัติ

(8.1) กรณีไม่รับรองและไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้บุคคลผู้ได้รับแต่งตั้ง/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(8.2) กรณีรับรองและอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นและลงนามอนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

(ขั้นตอน 6 - ขั้นตอน 8 ใช้เวลา 3 วัน)

กรณีค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง

กรณีงบลงทุน (ครุภัณฑ์/งานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง) ดำเนินการ ดังนี้

9. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯประสานส่วนพัสดุเพื่อขอรหัส Activity Type สำหรับจัดทำ IO ในระบบ MIS

10. งานคลังพัสดุ (ส่วนพัสดุ) แจ้ง Activity Type ให้หน่วยงาน

11. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ นำ Activity Type สร้าง IO และระบุงบประมาณของ IO ในระบบ MIS ส่งให้ส่วนแผนงานฯ

12. ส่วนแผนงานดำเนินการ ดังนี้

12.1) บันทึกงบประมาณตาม IO ที่หน่วยงานแจ้ง

12.2) แจ้งหน่วยงานผ่านระบบ DOMS พร้อมแนบใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO

13. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯส่งใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO พร้อมแจ้งเลขที่ IO ให้ส่วนพัสดุ

14. งานคลังพัสดุ (ส่วนพัสดุ)ดำเนินการ ดังนี้

14.1) สร้างเลขที่สินทรัพย์ในระบบ MIS ตามข้อมูลที่กำหนด ซึ่งข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการสร้าง Asset ประกอบด้วย

(1) Business Area	- หน่วยธุรกิจ
(2) cost center	- ศูนย์ต้นทุน
(3) Location	- สถานที่ตั้ง
(4) Fund	- แหล่งเงิน
(5) Functional Area	- กิจกรรมย่อย
(6) Fund Center	- หน่วยรับงบประมาณ

(7) Internal Order - รหัสรายการสินทรัพย์

(8) ชื่อและรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาหรือ TOR

(9) ชื่อผู้ดูแลพัสดุรายการที่จัดซื้อ

14.2) แจ้งเลขที่สินทรัพย์ให้หน่วยงาน

15. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯดำเนินการ ดังนี้

15.1) จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS

(1) เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5)

(2) องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 26

(3) กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ตามพระราชบัญญัติการการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 วรรคสาม

(4) กรณีงานจ้างให้เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญงานช่างตามลักษณะงาน โดยมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 177

15.2) จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในระบบประกาศราคากลางพัสดุ พร้อมลงนามกำกับหลังชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง โดยในการระบุที่มาของราคากลางเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 กรณีที่เลือก “ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด” แนบใบเสนอราคาไว้สำหรับการอ้างอิงได้

15.3) แนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

15.4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

16. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

17. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(17.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ผู้จัดทำ PR แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(17.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

18. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และส่งส่วนการเงินฯ และส่งเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมแนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบการใช้งบประมาณ

(ขั้นตอน 9 – ขั้นตอน 18 ใช้เวลา 1 วัน)

19. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องการใช้งบประมาณ

(19.1) กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนการเงินและบัญชีประสานแจ้งหน่วยงานแก้ไขในระบบ MIS ใหม่ให้ถูกต้อง

(19.2) กรณีถูกต้อง ส่วนการเงินและบัญชีส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมเอกสารแนบให้หน่วยงานผ่านระบบ DOMS

(ขั้นตอน 19 ใช้เวลา 1 วัน)

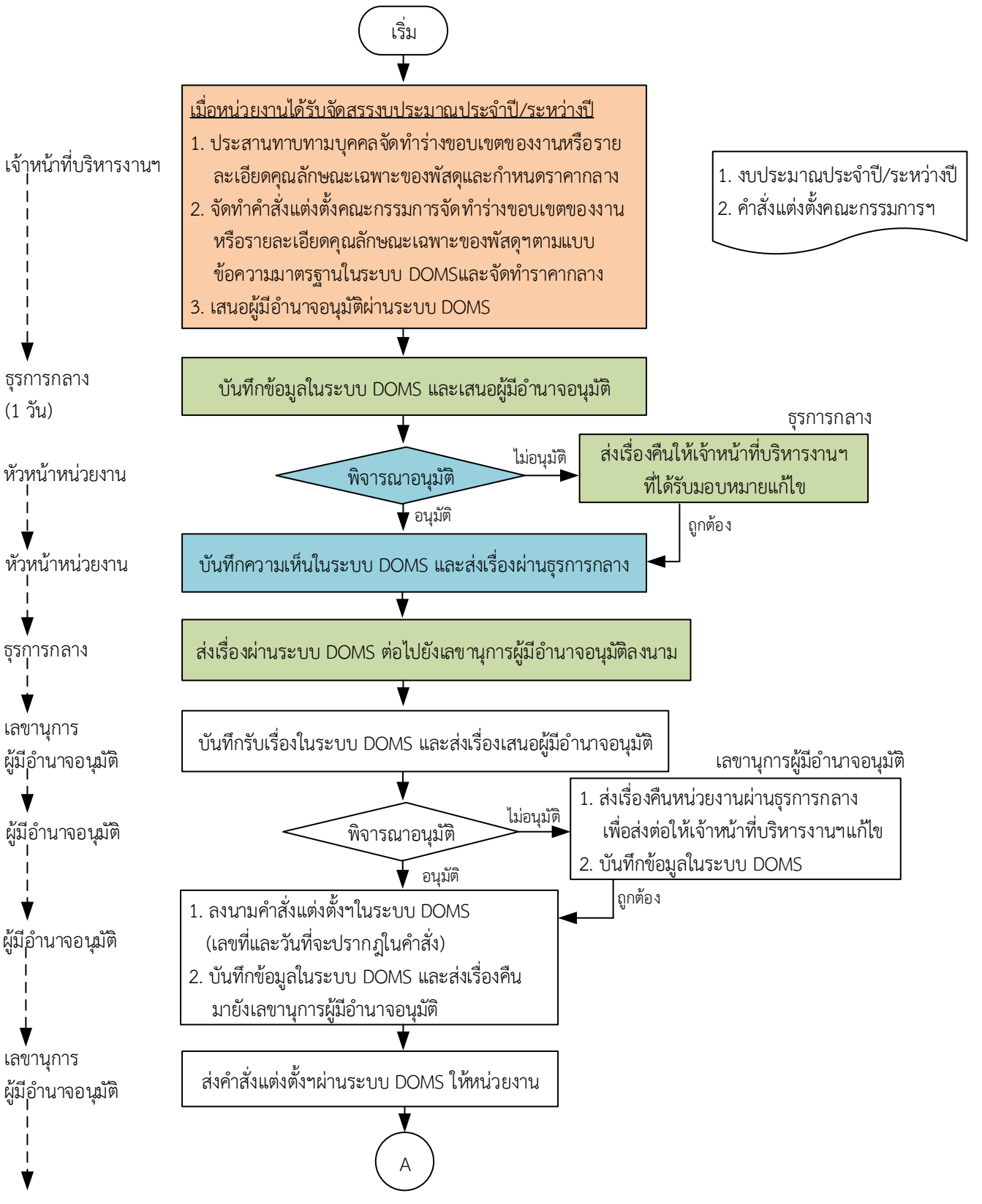
20. หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

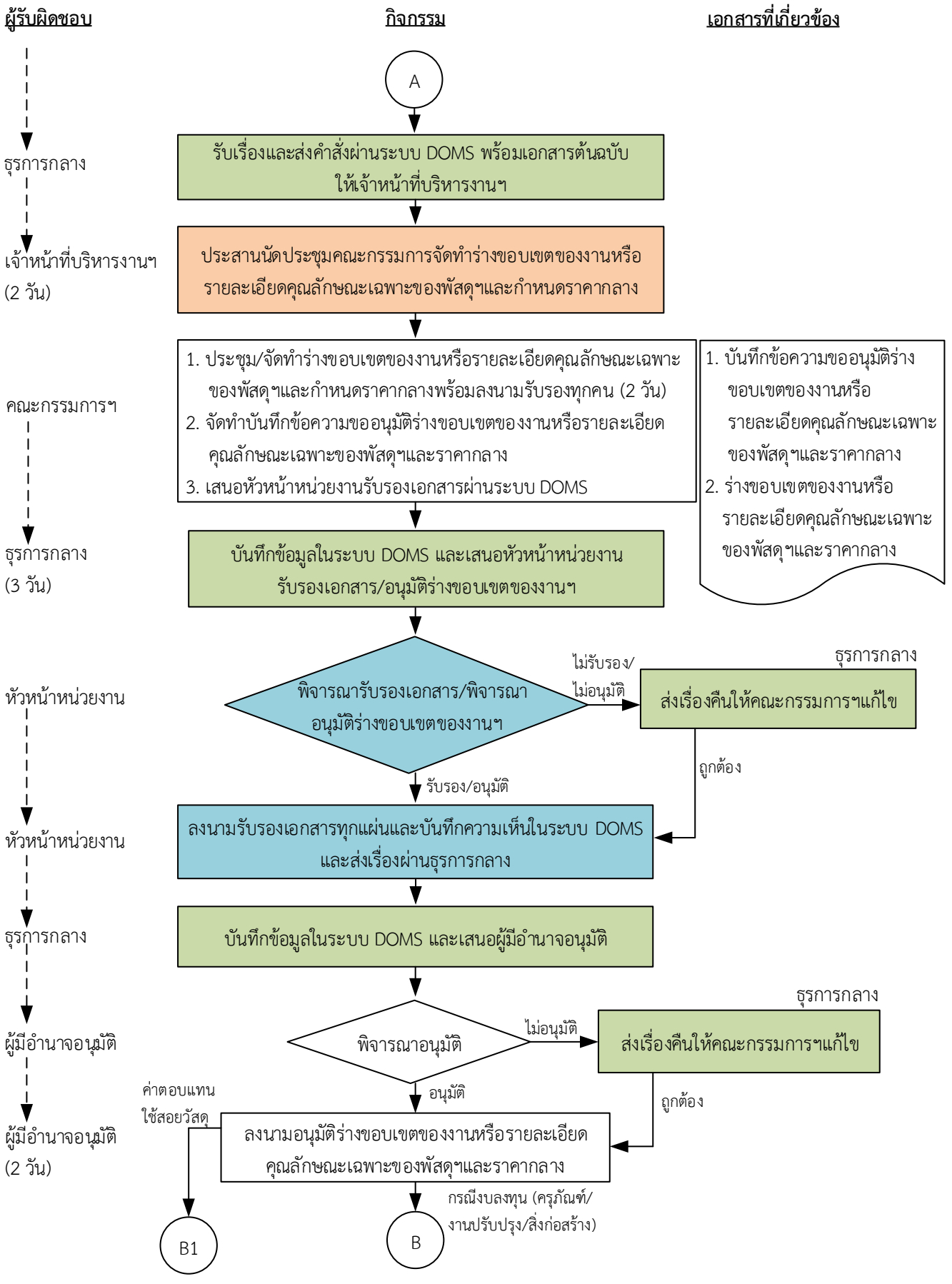
ระยะเวลาดำเนินการถึงขั้นตอนส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบการใช้งบประมาณ ภายใน 7 วัน

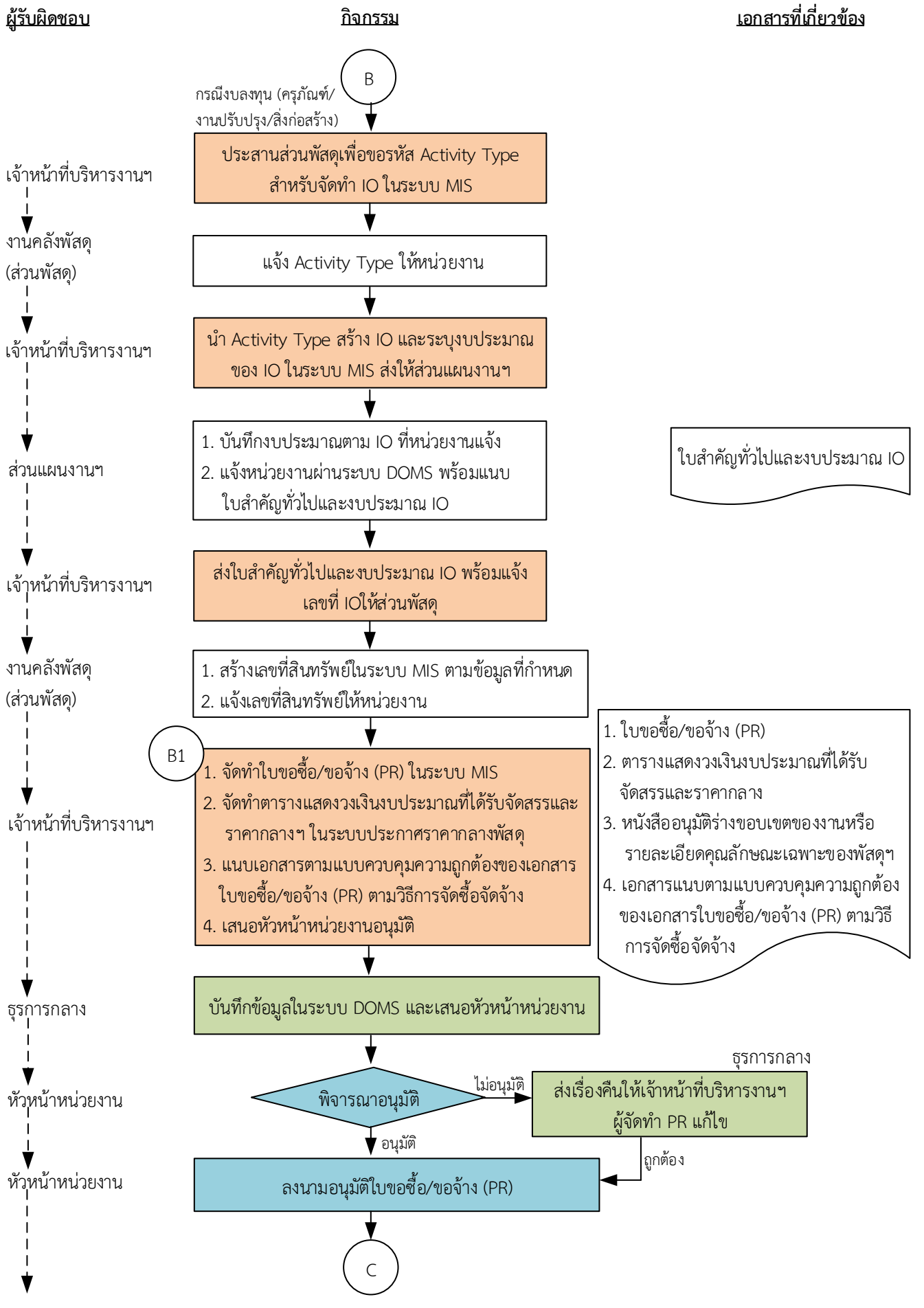
<u>หมายเหตุ</u>

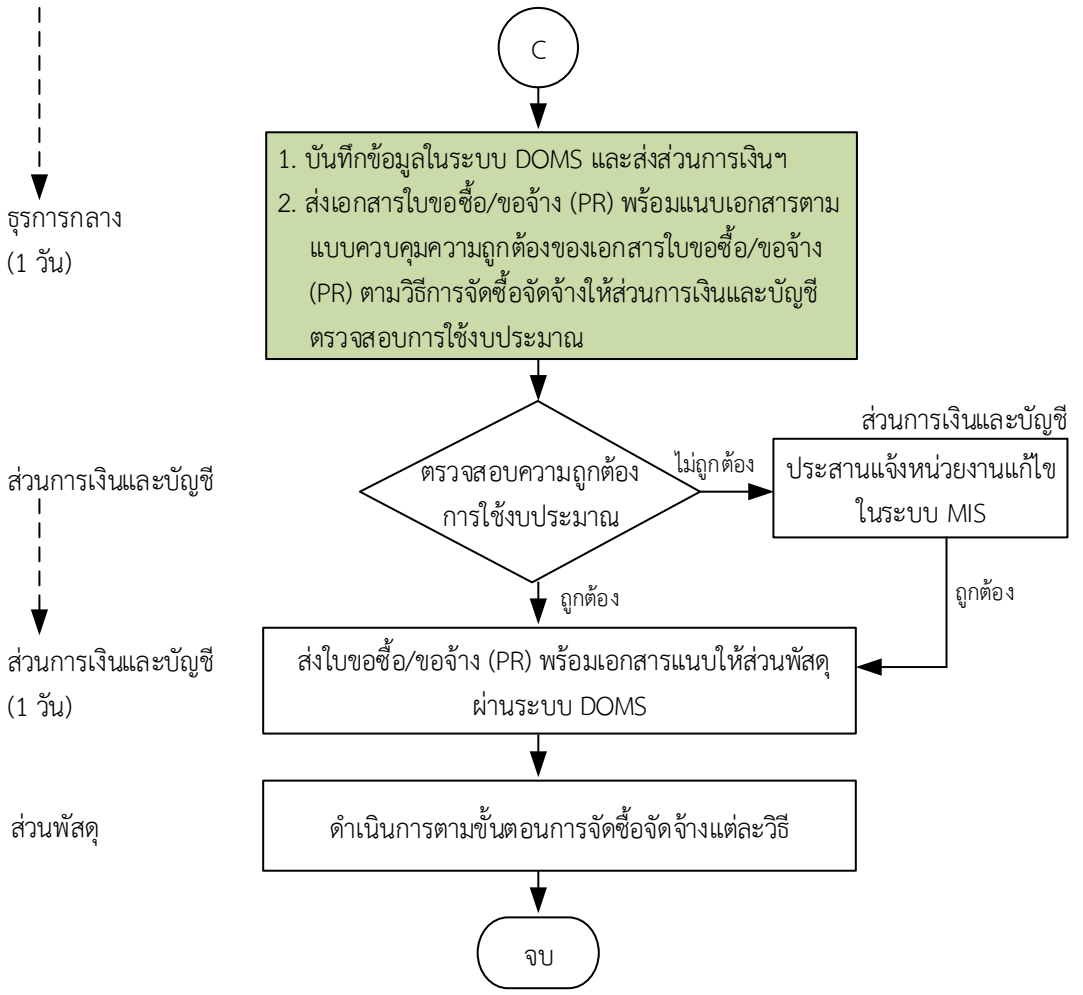
1. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
3. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. วัน หมายถึง วันทำการ

แผนผังการปฏิบัติงานการเตรียมการขอซื้อขอจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง (PR) เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน ส่งส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง




ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A
ธุรการกลาง
รับเรื่องและส่งคำสั่งผ่านระบบ DOMS พร้อมเอกสารต้นฉบับ ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ (2 วัน)
ประสานนัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯและกำหนดราคากลาง
คณะกรรมการฯ
1. ประชุม/จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯและกำหนดราคากลางพร้อมลงนามรับรองทุกคน (2 วัน)
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯและราคากลาง
3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสารผ่านระบบ DOMS
1. บันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯและราคากลาง
2. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯและราคากลาง
ธุรการกลาง (3 วัน)
บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสาร/อนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ
หัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณารับรองเอกสาร/พิจารณาอนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ
ไม่รับรอง/ไม่อนุมัติ
ธุรการกลาง
ส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการฯแก้ไข
ถูกต้อง
รับรอง/อนุมัติ
หัวหน้าหน่วยงาน
ลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นและบันทึกความเห็นในระบบ DOMS และส่งเรื่องผ่านธุรการกลาง
ธุรการกลาง
บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ
พิจารณาอนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ธุรการกลาง
ส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการฯแก้ไข
ถูกต้อง
อนุมัติ
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ (2 วัน)
ลงนามอนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯและราคากลาง
กรณีงบลงทุน (ครุภัณฑ์/งานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง)
B1
B


ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
B
กรณีงบลงทุน (ครุภัณฑ์/งานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
ประสานส่วนพัสดุเพื่อขอรหัส Activity Type สำหรับจัดทำ IO ในระบบ MIS
งานคลังพัสดุ (ส่วนพัสดุ)
แจ้ง Activity Type ให้หน่วยงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
นำ Activity Type สร้าง IO และระบุงบประมาณของ IO ในระบบ MIS ส่งให้ส่วนแผนงานฯ
ส่วนแผนงานฯ
1. บันทึกงบประมาณตาม IO ที่หน่วยงานแจ้ง
2. แจ้งหน่วยงานผ่านระบบ DOMS พร้อมแนบใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO
ใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO
เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
ส่งใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO พร้อมแจ้งเลขที่ IOให้ส่วนพัสดุ
งานคลังพัสดุ (ส่วนพัสดุ)
1. สร้างเลขที่สินทรัพย์ในระบบ MIS ตามข้อมูลที่กำหนด
2. แจ้งเลขที่สินทรัพย์ให้หน่วยงาน
B1
1. จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS
2. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางฯ ในระบบประกาศราคากลางพัสดุ
3. แนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
1. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
3. หนังสืออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ
4. เอกสารแนบตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ
ธุรการกลาง
บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ธุรการกลาง
หัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณาอนุมัติ
ไม่อนุมัติ
ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ผู้จัดทำ PR แก้ไข
อนุมัติ
ถูกต้อง
หัวหน้าหน่วยงาน
ลงนามอนุมัติใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
C



ระยะเวลาดำเนินการถึงขั้นตอนส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบการใช้งบประมาณ ภายใน 10 วัน

หมายเหตุ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. หัวหน้าหน่วยงานฯ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
4. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
5. วัน หมายถึง วันทำการ

<u>คำอธิบาย</u> การเตรียมการขอซื้อขอจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ สำหรับการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานส่งส่วนพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี/ระหว่างปี เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ดำเนินการ ดังนี้

1.1) ประสานทาบทามบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

1.2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามแบบข้อความมาตรฐานในระบบ DOMS และจัดทำราคากลาง

การแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4

1.3) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ DOMS

2. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ขั้นตอน 1 – ขั้นตอน 2 ใช้เวลา 1 วัน)

3. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(3.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯที่ได้รับมอบหมายแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(3.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานบันทึกความเห็นในระบบ DOMS และส่งเรื่องผ่านธุรการกลาง

4. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ต่อไปยังเลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม

5. เลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกรับเรื่องในระบบ DOMS และส่งเรื่องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(6.1) กรณีไม่อนุมัติ เลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติส่งเรื่องคืนหน่วยงานผ่านธุรการกลางเพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ แก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

(6.2) กรณีอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการ ดังนี้

(6.2.1) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ ในระบบ DOMS (เลขที่และวันที่จะปรากฏในคำสั่ง)

(6.2.2) บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และส่งเรื่องคืนมายังเลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติ

7. เลขานุการผู้มีอำนาจอนุมัติส่งคำสั่งแต่งตั้งฯผ่านระบบ DOMS ให้หน่วยงาน

8. ธุรการกลางรับเรื่องและส่งคำสั่งผ่านระบบ DOMS พร้อมเอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ

9. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ประสานนัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

(ขั้นตอน 3 - ขั้นตอน 9 ใช้เวลา 2 วัน)

10. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ดำเนินการ ดังนี้

10.1) ประชุม/จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางพร้อมลงนามรับรองทุกคน (ใช้เวลา 2 วัน)

ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อรายการ ระบุให้ตรงกับชื่อที่ได้รับงบประมาณ

(2) วงเงินงบประมาณ

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

(5) สถานที่ส่งมอบหรือสถานที่ดำเนินการ

(6) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(7) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(8) กำหนดระยะเวลาส่งมอบหรือกำหนดแล้วเสร็จ

(9) ระยะเวลารับประกัน

(10) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

(11) อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม

10.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

10.3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสารและอนุมัติร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลางผ่านระบบ DOMS

11. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับรองเอกสาร/อนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง (ขั้นตอน 10 - ขั้นตอนที่ 11 ใช้เวลา 3 วัน)

12. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณารับรองเอกสารและพิจารณาอนุมัติ

(12.1) กรณีไม่รับรองและไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(12.2) กรณีรับรองและอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองเอกสารทุกแผ่นและบันทึกความเห็นในระบบ DOMS และส่งเรื่องผ่านธุรการกลาง

13. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

14. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(14.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(14.2) กรณีอนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

(ขั้นตอน 12 – ขั้นตอน 14 ใช้เวลา 2 วัน)

กรณีค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง

กรณีงบลงทุน (ครุภัณฑ์/งานปรับปรุง/สิ่งก่อสร้าง) ดำเนินการ ดังนี้

15. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯประสานส่วนพัสดุเพื่อขอรหัส Activity Type สำหรับจัดทำ IO ในระบบ MIS

16. งานคลังพัสดุ (ส่วนพัสดุ) แจ้ง Activity Type ให้หน่วยงาน

17. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ นำ Activity Type สร้าง IO และระบุงบประมาณของ IO ในระบบ MIS ส่งให้ส่วนแผนงานฯ

18. ส่วนแผนงานดำเนินการ ดังนี้

18.1) บันทึกงบประมาณตาม IO ที่หน่วยงานแจ้ง

18.2) แจ้งหน่วยงานผ่านระบบ DOMS พร้อมแนบใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO

19. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯส่งใบสำคัญทั่วไปและงบประมาณ IO พร้อมแจ้งเลขที่ IO ให้ส่วนพัสดุ

20. งานคลังพัสดุ (ส่วนพัสดุ)ดำเนินการ ดังนี้

20.1) สร้างเลขที่สินทรัพย์ในระบบ MIS ตามข้อมูลที่กำหนด ซึ่งข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการสร้าง Asset ประกอบด้วย

(1) Business Area - หน่วยธุรกิจ
(2) cost center - ศูนย์ต้นทุน
(3) Location - สถานที่ตั้ง
(4) Fund - แหล่งเงิน
(5) Functional Area - กิจกรรมย่อย
(6) Fund Center - หน่วยรับงบประมาณ
(7) Internal Order - รหัสรายการสินทรัพย์
(8) ชื่อและรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาหรือ TOR
(9) ชื่อผู้ดูแลพัสดุรายการที่จัดซื้อ

20.2) แจ้งเลขที่สินทรัพย์ให้หน่วยงาน

21. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯดำเนินการ ดังนี้

21.1) จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ในระบบ MIS

(1) กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ค) ให้ระบุชื่อผู้ประกอบการและเหตุผลประกอบตามเงื่อนไข

(2) เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5)

(3) องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 26

(4) กรณีงานจ้างให้เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญงานช่างตามลักษณะงาน โดยมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 177

21.2) จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในระบบประกาศราคากลางพัสดุ พร้อมลงนามกำกับหลังชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง โดยในการระบุที่มาของราคากลางเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 กรณีที่เลือก “ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด” แนบใบเสนอราคาไว้สำหรับการอ้างอิงได้

21.3) แนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

21.4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

22. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

23. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(23.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ ผู้จัดทำ PR แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(23.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

24. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และส่งส่วนการเงินฯ และส่งเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมแนบเอกสารตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบการใช้งบประมาณ

(ขั้นตอน 15 – ขั้นตอน 24 ใช้เวลา 1 วัน)

25. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องการใช้งบประมาณ

(25.1) กรณีไม่ถูกต้อง ส่วนการเงินและบัญชีประสานแจ้งหน่วยงานแก้ไขในระบบ MIS ใหม่ให้ถูกต้อง

(25.2) กรณีถูกต้อง ส่วนการเงินและบัญชีส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมเอกสารแนบให้ส่วนพัสดุผ่านระบบ DOMS

(ขั้นตอน 25 ใช้เวลา 1 วัน)

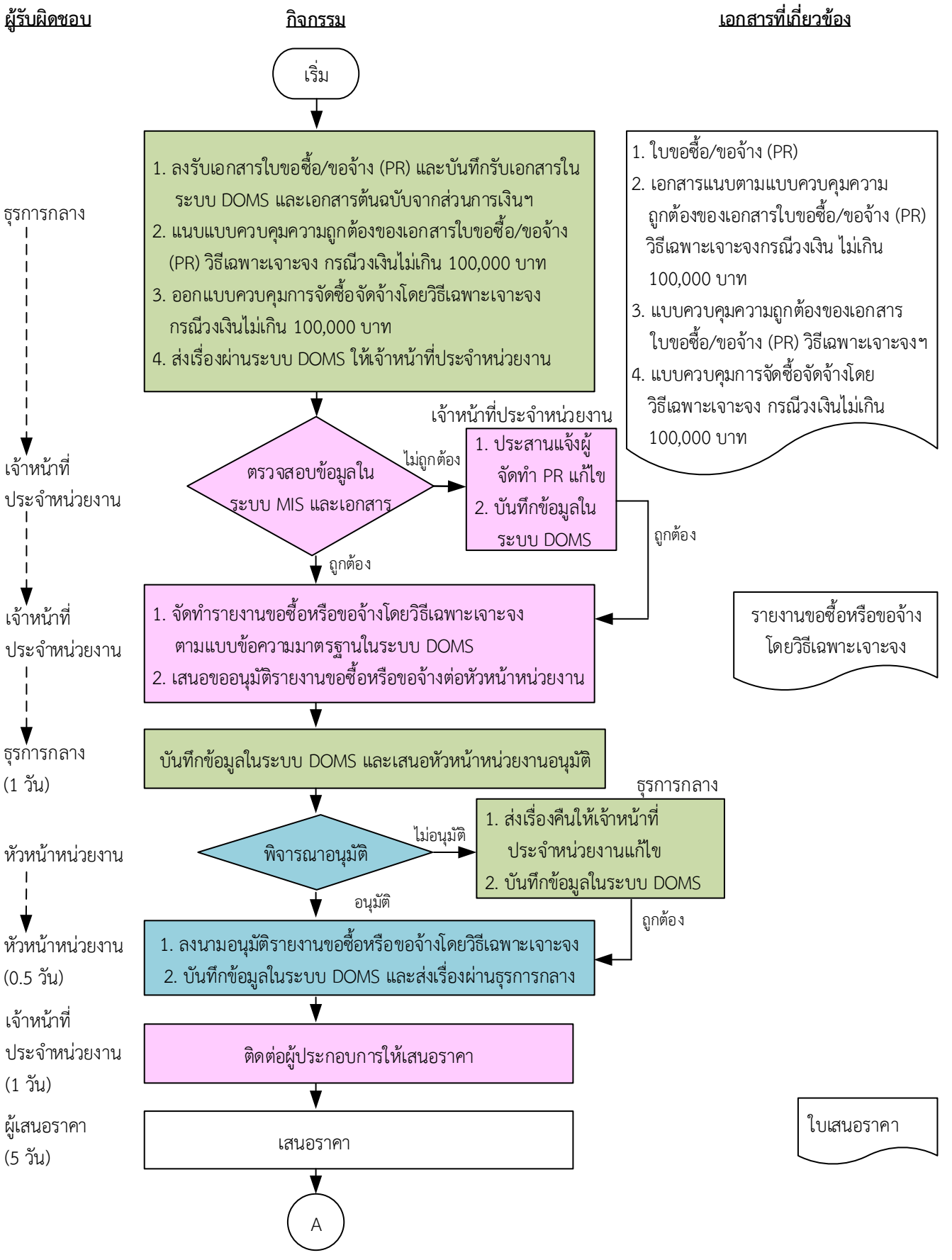
26. ส่วนพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

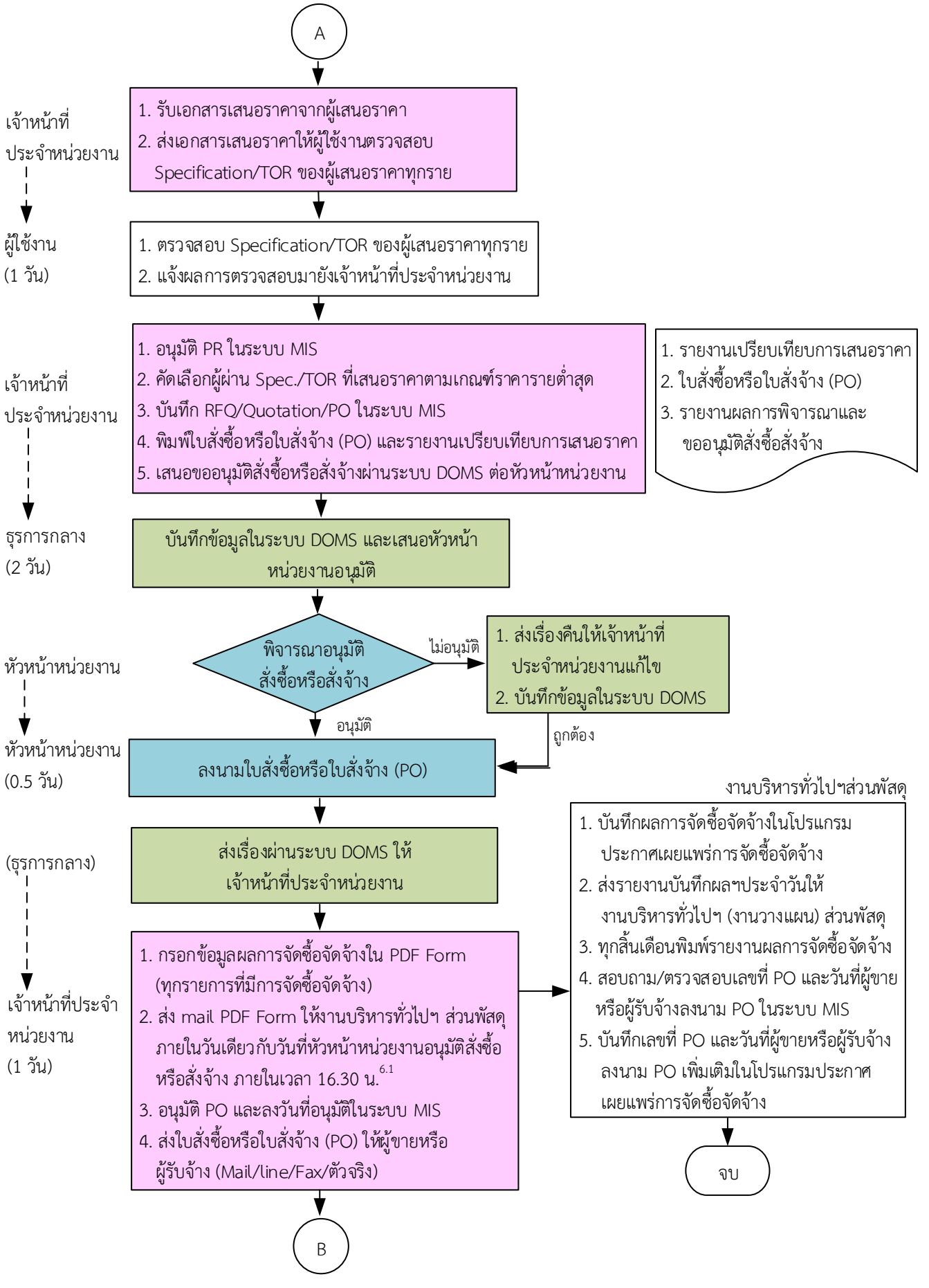
ระยะเวลาดำเนินการถึงขั้นตอนส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบการใช้งบประมาณ ภายใน 10 วัน

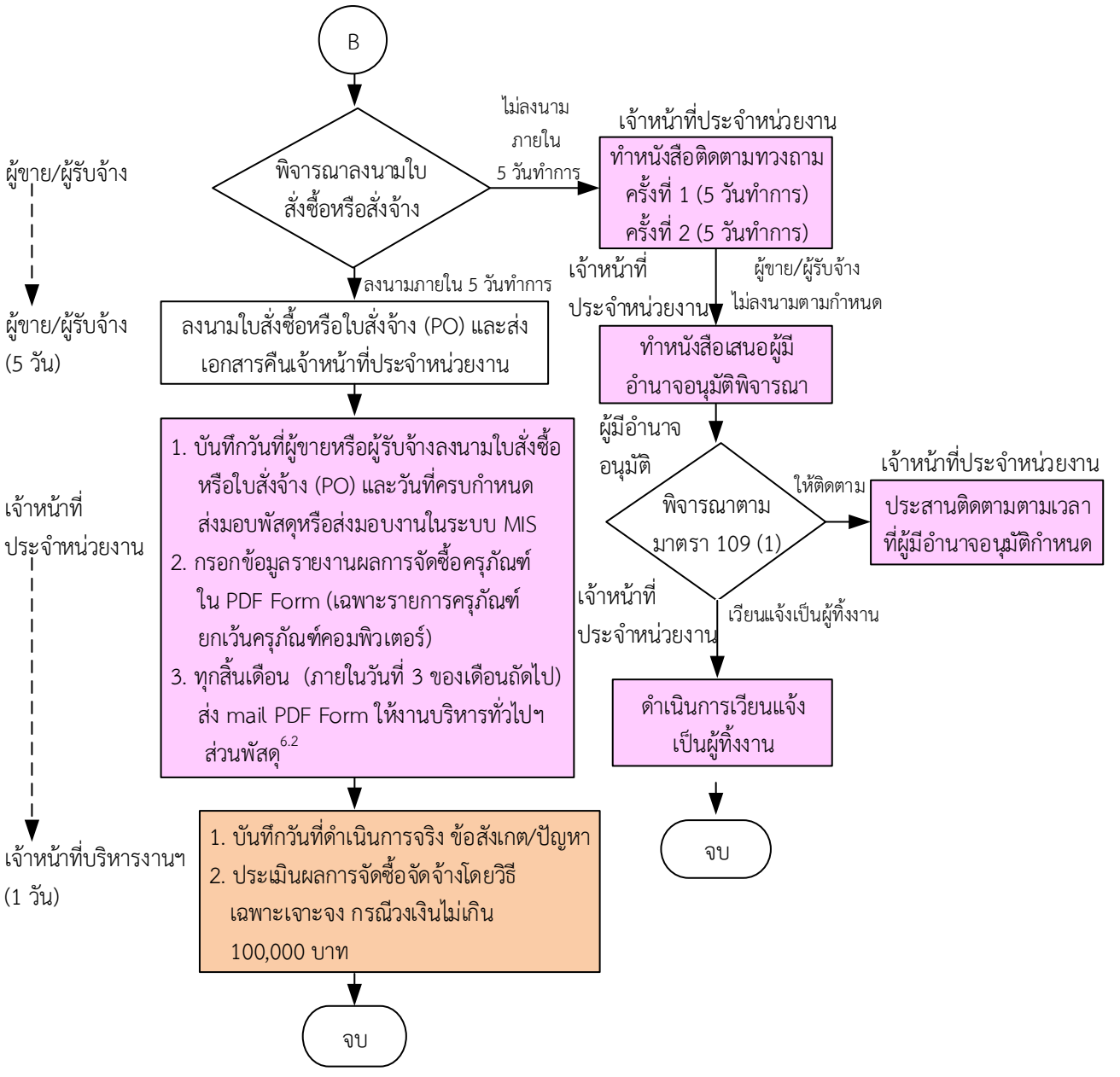
<u>หมายเหตุ</u>

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
4. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
5. วัน หมายถึง วันทำการ

แผนผังการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท




ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. รับเอกสารเสนอราคาจากผู้เสนอราคา
2. ส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย
ผู้ใช้งาน (1 วัน)
1. ตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย
2. แจ้งผลการตรวจสอบมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. อนุมัติ PR ในระบบ MIS
2. คัดเลือกผู้ผ่าน Spec./TOR ที่เสนอราคาตามเกณฑ์ราคารายต่ำสุด
3. บันทึก RFQ/Quotation/PO ในระบบ MIS
4. พิมพ์ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) และรายงานเปรียบเทียบการเสนอราคา
5. เสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผ่านระบบ DOMS ต่อหัวหน้าหน่วยงาน
1. รายงานเปรียบเทียบการเสนอราคา
2. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO)
3. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ธุรการกลาง (2 วัน)
บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
หัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
ไม่อนุมัติ
1. ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไข
2. บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS
อนุมัติ
ถูกต้อง
หัวหน้าหน่วยงาน (0.5 วัน)
ลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO)
งานบริหารทั่วไปฯส่วนพัสดุ
(ธุรการกลาง)
ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน (1 วัน)
1. กรอกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างใน PDF Form (ทุกรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)
2. ส่ง mail PDF Form ให้งานบริหารทั่วไปฯ ส่วนพัสดุ ภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ภายในเวลา 16.30 น.[6.1]
3. อนุมัติ PO และลงวันที่อนุมัติในระบบ MIS
4. ส่งใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (Mail/line/Fax/ตัวจริง)
1. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง
2. ส่งรายงานบันทึกผลฯประจำวันให้งานบริหารทั่วไปฯ (งานวางแผน) ส่วนพัสดุ
3. ทุกสิ้นเดือนพิมพ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
4. สอบถาม/ตรวจสอบเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO ในระบบ MIS
5. บันทึกเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO เพิ่มเติมในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง
จบ
B



ระยะเวลาดำเนินการของหน่วยงานถึงขั้นตอน

1) ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 10.5 วัน

2) หัวหน้าหน่วยงานลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างภายใน 11 วัน

3) แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างภายใน 12 วัน

หมายเหตุ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ธุรการของส่วนพัสดุ ที่ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์
7. วัน หมายถึง วันทำการ

<u>หมายเหตุ</u> (ต่อ)

8. ส่วนพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

8.1 บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายของหน่วยงานของรัฐและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ

8.2 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.011) และนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.911) สำหรับรายงานผลส่งสำนักงบประมาณตามเวลาที่กำหนด

<u>คำอธิบาย</u> การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

เมื่อส่วนการเงินและบัญชีส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมเอกสารแนบให้หน่วยงาน

1. ธุรการกลางดำเนินการ ดังนี้

1.1) ลงรับเอกสารใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และบันทึกรับเอกสารในระบบ DOMS และเอกสารต้นฉบับจากส่วนการเงินและบัญชี

1.2) แนบแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1.3) ออกแบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1.4) ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

2. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในระบบ MIS และเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ดังนี้

2.1) ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) (แบบ พ.1)

2.1.1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการ)

2.1.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน หรือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) ข้อ 26/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560 มาตรา 100 วรรคสาม

2.1.3) กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง มีรายชื่อผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 177

2.2) หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

2.3) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

3.1.1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

3.1.2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร

3.1.3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(1) ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างลงนามรับรองทุกคน

(2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้างลงนามกำกับ

2.4) หนังสืออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.5) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ

2.6) (กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ

2.6.1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร

2.6.2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ

2.7) (กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ

2.8) แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)

ทั้งนี้ในกระบวนการดังกล่าวข้างต้นได้คำนึงถึงการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ

(2.1) กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานแจ้งผู้จัดทำ PR แก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

(2.2) กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(2.2.1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ตามแบบข้อความมาตรฐานในระบบ DOMS

(2.2.2) เสนอขออนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงาน

3. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
(ขั้นตอน 1 - ขั้นตอน 3 ใช้เวลา 1 วัน)

4. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ

(4.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

(4.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และส่งเรื่องผ่านธุรการกลาง
(ขั้นตอน 4 ใช้เวลา 0.5 วัน)

5. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานติดต่อผู้ประกอบการให้เสนอราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79
(ขั้นตอน 5 ใช้เวลา 1 วัน)

6. ผู้เสนอราคาส่งใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
(ขั้นตอน 6 ใช้เวลา 5 วัน)

7. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานรับเอกสารเสนอราคาจากผู้เสนอราคาและส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย

8. ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย และแจ้งผลการตรวจสอบมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
(ขั้นตอน 7 – ขั้นตอน 8 ใช้เวลา 1 วัน)

9. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

9.1) อนุมัติ PR ในระบบ MIS

9.2 คัดเลือกผู้ผ่าน Specification/TOR ที่เสนอราคาตามเกณฑ์ราคารายต่ำสุด

9.3 บันทึกใบคำขอเสนอราคา (RFQ)/ใบเสนอราคา (Quotation)/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ MIS

9.4) พิมพ์ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) และรายงานเปรียบเทียบการเสนอราคา

9.5) เสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผ่านระบบ DOMS ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

10. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
(ขั้นตอน 9 – ขั้นตอน 10 ใช้เวลา 2 วัน)

11. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(11.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

(11.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO)

(ขั้นตอน 11 ใช้เวลา 0.5 วัน)

12. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

13. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

13.1) กรอกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างใน PDF Form (ทุกรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)

13.2) ส่งอีเมล PDF Form ให้งานบริหารทั่วไปฯ ส่วนพัสดุภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ภายในเวลา 16.30 น.

13.3) อนุมัติ PO และลงวันที่อนุมัติในระบบ MIS

13.4) ส่งใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (Mail/line/Fax/ตัวจริง)

(ขั้นตอน 12 – ขั้นตอน 13 ใช้เวลา 1 วัน)

สำหรับส่วนพัสดุ งานบริหารทั่วไปและธุรการเมื่อได้รับ PDF Form ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

2. ส่งรายงานบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำวันให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานวางแผน) ส่วนพัสดุ

3. ทุกสิ้นเดือนพิมพ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

4. สอบถาม/ตรวจสอบเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO ในระบบ MIS

5. บันทึกเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO เพิ่มเติมในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

14. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพิจารณาลงนามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(14.1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ((PO) ภายใน 5 วันทำการ ดำเนินการดังนี้

(14.1.1) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทำหนังสือติดตามทวงถาม ครั้งที่ 1 (5 วันทำการ) ครั้งที่ 2 (5 วันทำการ)

(14.1.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ลงนามตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

(14.1.3) ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามมาตรา 109 (1) เป็นกรณีที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(1) กรณีให้ติดตาม เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานติดตามตามเวลาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติกำหนด

(2) กรณีเวียนแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการเวียนแจ้งเป็นทิ้งงานตามขั้นตอน

(14.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ภายใน 5 วันทำการและส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

(ขั้นตอน 14 ใช้เวลา 5 วัน)

15. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

15.1) บันทึกวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) และวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานในระบบ MIS

15.2) กรอกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ใน PDF Form (เฉพาะรายการครุภัณฑ์ ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

15.3) ทุกสิ้นเดือน (ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป) ส่งอีเมล PDF Form ให้งานบริหารทั่วไปฯ ส่วนพัสดุ

16. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ บันทึกวันที่ดำเนินการจริง ข้อสังเกต/ปัญหาและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(ขั้นตอน 15 – ขั้นตอน 16 ใช้เวลา 1 วัน)

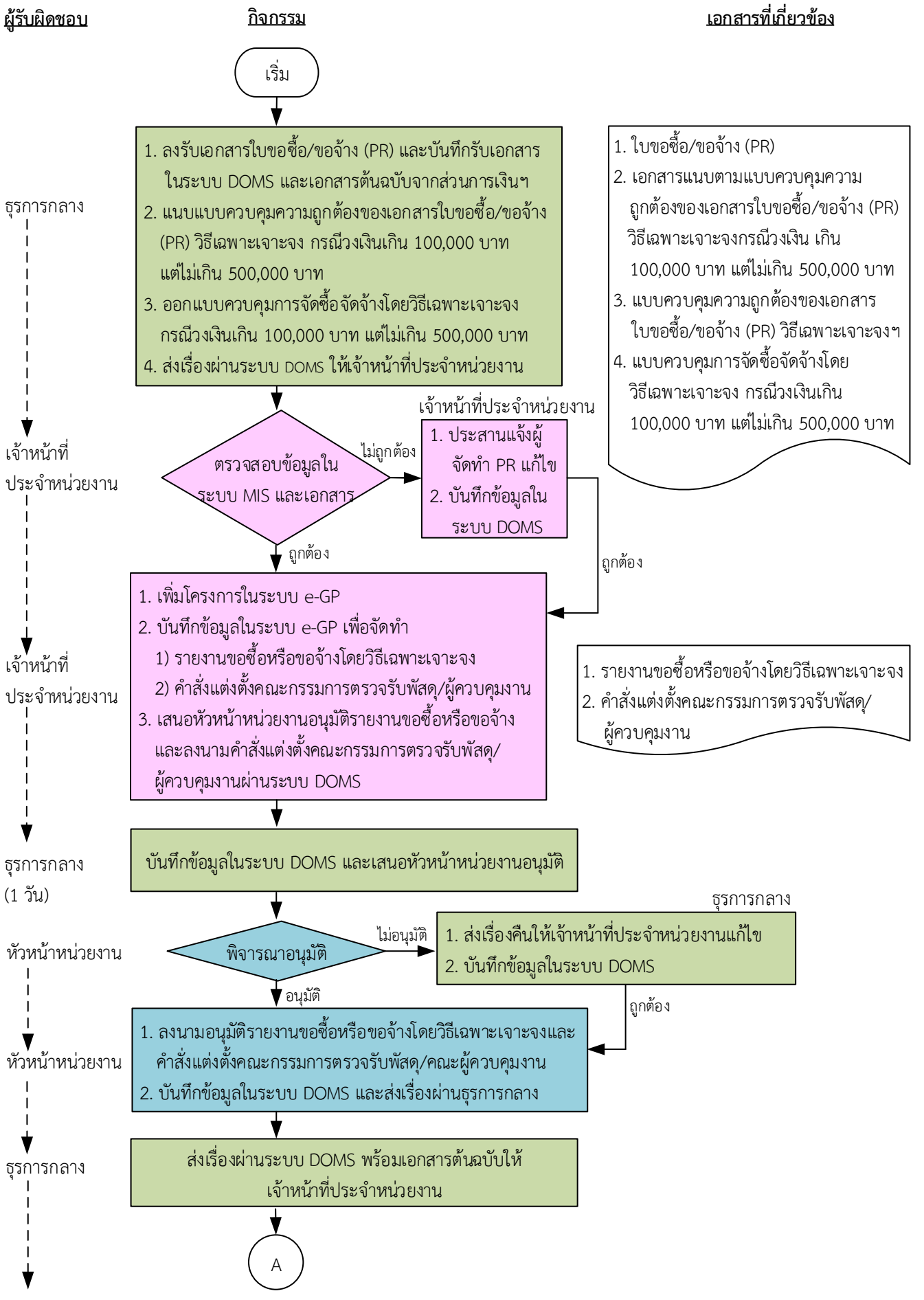
ระยะเวลาดำเนินการของหน่วยงานถึงขั้นตอน

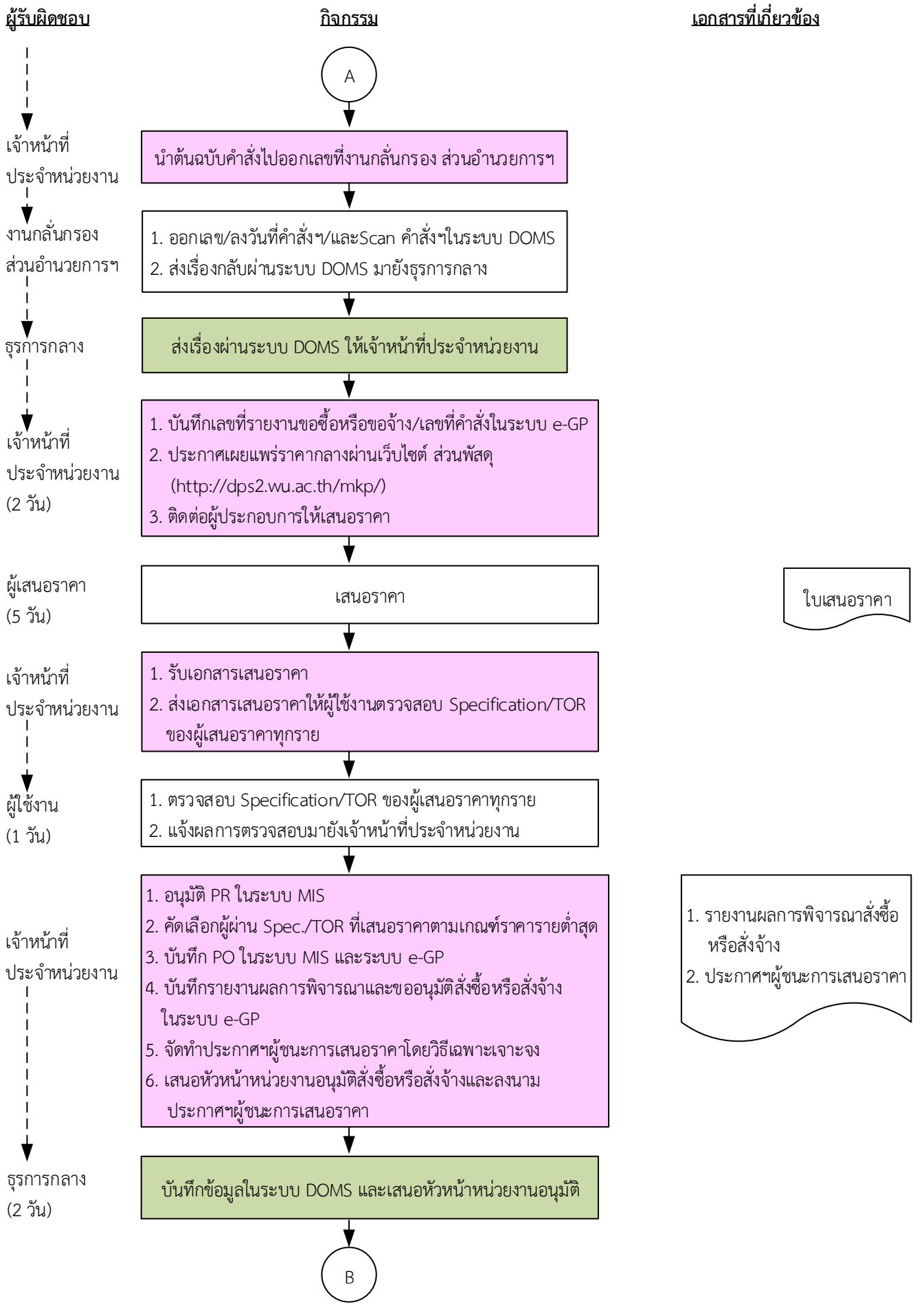
1) **ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 10.5 วัน**
2) **หัวหน้าหน่วยงานลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างภายใน 11 วัน**
3) **แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างภายใน 12 วัน**

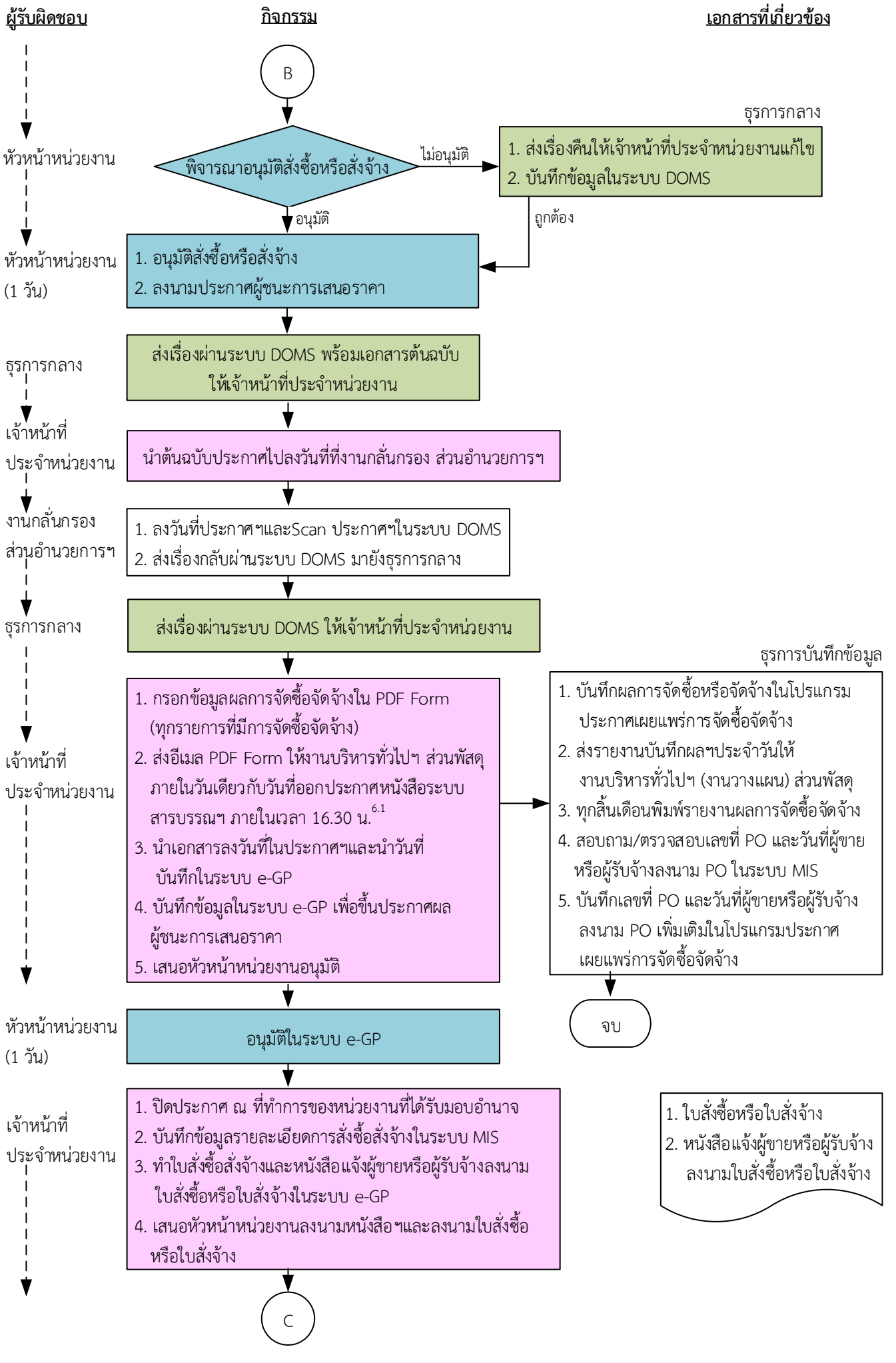
<u>หมายเหตุ</u>

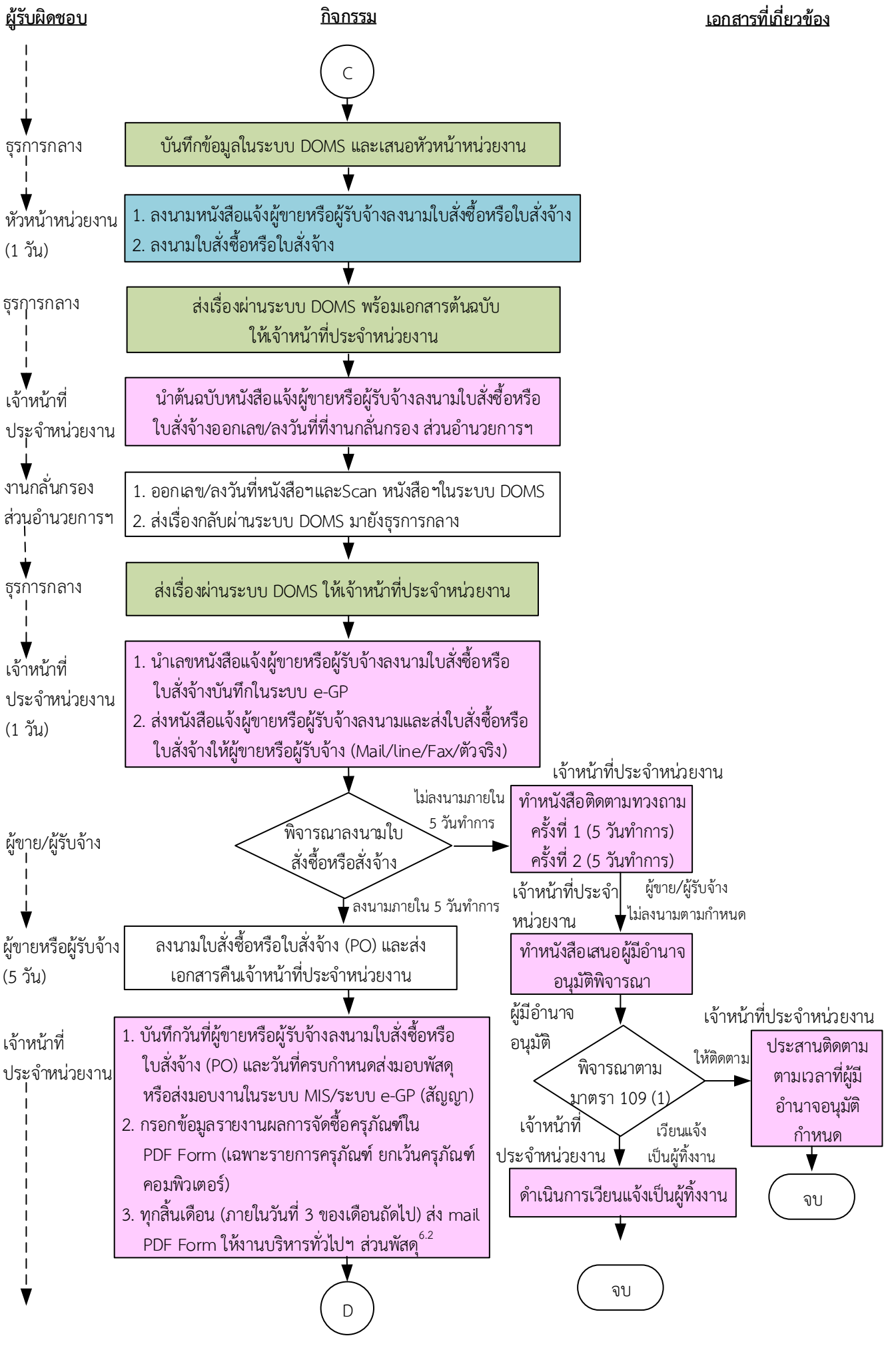
1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ธุรการของส่วนพัสดุที่ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์
7. วัน หมายถึง วันทำการ
8. ส่วนพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
   8.1 บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายของหน่วยงานของรัฐและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ
   8.2 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.011) และนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.911) สำหรับรายงานผลส่งสำนักงบประมาณตามเวลาที่กำหนด

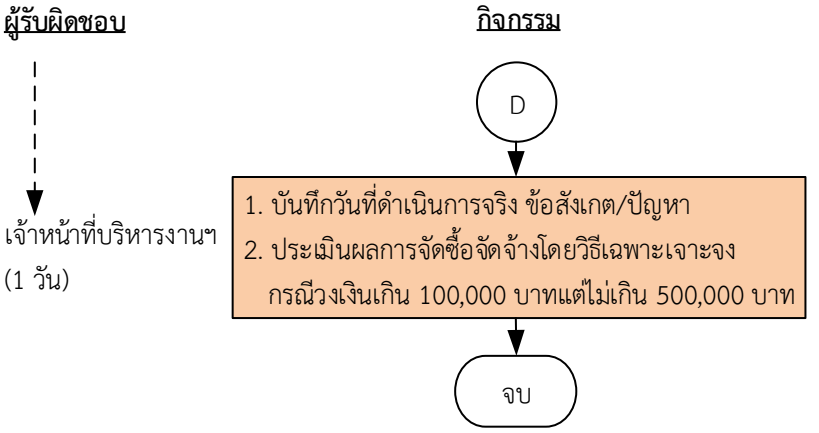
แผนผังการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท




ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
นำต้นฉบับคำสั่งไปออกเลขที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ
งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ
1. ออกเลข/ลงวันที่คำสั่งฯ/และScan คำสั่งฯในระบบ DOMS
2. ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ DOMS มายังธุรการกลาง
ธุรการกลาง
ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน (2 วัน)
1. บันทึกเลขที่รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/เลขที่คำสั่งในระบบ e-GP
2. ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ ส่วนพัสดุ (http://dps2.wu.ac.th/mkp/)
3. ติดต่อผู้ประกอบการให้เสนอราคา
ผู้เสนอราคา (5 วัน)
เสนอราคา
ใบเสนอราคา
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. รับเอกสารเสนอราคา
2. ส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย
ผู้ใช้งาน (1 วัน)
1. ตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย
2. แจ้งผลการตรวจสอบมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. อนุมัติ PR ในระบบ MIS
2. คัดเลือกผู้ผ่าน Spec./TOR ที่เสนอราคาตามเกณฑ์ราคารายต่ำสุด
3. บันทึก PO ในระบบ MIS และระบบ e-GP
4. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในระบบ e-GP
5. จัดทำประกาศฯผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
6. เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและลงนามประกาศฯผู้ชนะการเสนอราคา
1. รายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
2. ประกาศฯผู้ชนะการเสนอราคา
ธุรการกลาง (2 วัน)
บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
B


ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
B
ธุรการกลาง
หัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
ไม่อนุมัติ
1. ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไข
2. บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS
อนุมัติ
ถูกต้อง
หัวหน้าหน่วยงาน
(1 วัน)
1. อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
2. ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS พร้อมเอกสารต้นฉบับ
ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
ธุรการกลาง
เจ้าหน้าที่
ประจำหน่วยงาน
นำต้นฉบับประกาศไปลงวันที่ที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ
งานกลั่นกรอง
ส่วนอำนวยการฯ
1. ลงวันที่ประกาศฯและScan ประกาศฯในระบบ DOMS
2. ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ DOMS มายังธุรการกลาง
ธุรการกลาง
ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
ธุรการบันทึกข้อมูล
1. กรอกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างใน PDF Form
(ทุกรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)
2. ส่งอีเมล PDF Form ให้งานบริหารทั่วไปฯ ส่วนพัสดุ
ภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหนังสือระบบ
สารบรรณฯ ภายในเวลา 16.30 น.6.1
3. นำเอกสารลงวันที่ในประกาศฯและนำวันที่
บันทึกในระบบ e-GP
4. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อขึ้นประกาศผล
ผู้ชนะการเสนอราคา
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
1. บันทึกผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างในโปรแกรม
ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง
2. ส่งรายงานบันทึกผลฯประจำวันให้
งานบริหารทั่วไปฯ (งานวางแผน) ส่วนพัสดุ
3. ทุกสิ้นเดือนพิมพ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
4. สอบถาม/ตรวจสอบเลขที่ PO และวันที่ผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างลงนาม PO ในระบบ MIS
5. บันทึกเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ลงนาม PO เพิ่มเติมในโปรแกรมประกาศ
เผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่
ประจำหน่วยงาน
จบ
หัวหน้าหน่วยงาน
(1 วัน)
อนุมัติในระบบ e-GP
1. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
2. หนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
เจ้าหน้าที่
ประจำหน่วยงาน
1. ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ
2. บันทึกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ MIS
3. ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม
ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ e-GP
4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามหนังสือฯและลงนามใบสั่งซื้อ
หรือใบสั่งจ้าง
C


ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
C
ธุรการกลาง
บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
หัวหน้าหน่วยงาน (1 วัน)
1. ลงนามหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
2. ลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
ธุรการกลาง
ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS พร้อมเอกสารต้นฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
นำต้นฉบับหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างออกเลข/ลงวันที่ที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ
งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการฯ
1. ออกเลข/ลงวันที่หนังสือฯและScan หนังสือฯในระบบ DOMS
2. ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ DOMS มายังธุรการกลาง
ธุรการกลาง
ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน (1 วัน)
1. นำเลขหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างบันทึกในระบบ e-GP
2. ส่งหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามและส่งใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (Mail/line/Fax/ตัวจริง)
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
พิจารณาลงนามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
ไม่ลงนามภายใน 5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
ทำหนังสือติดตามทวงถาม
ครั้งที่ 1 (5 วันทำการ)
ครั้งที่ 2 (5 วันทำการ)
ลงนามภายใน 5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ลงนามตามกำหนด
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (5 วัน)
ลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) และส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา
ผู้มีอำนาจอนุมัติ
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. บันทึกวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) และวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานในระบบ MIS/ระบบ e-GP (สัญญา)
2. กรอกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ใน PDF Form (เฉพาะรายการครุภัณฑ์ ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)
3. ทุกสิ้นเดือน (ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป) ส่ง mail PDF Form ให้งานบริหารทั่วไปฯ ส่วนพัสดุ 6.2
พิจารณาตามมาตรา 109 (1)
ให้ติดตาม
ประสานติดตามตามเวลาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติกำหนด
จบ
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เวียนแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน
ดำเนินการเวียนแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน
จบ
D



ระยะเวลาดำเนินการของหน่วยงานถึงขั้นตอน

1) ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 11 วัน

2) หัวหน้าหน่วยงานลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาภายใน 12 วัน

3) แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างภายใน 15 วัน

หมายเหตุ

1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ธุรการของส่วนพัสดุ ที่ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์
7. วัน หมายถึง วันทำการ
8. ส่วนพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
   8.1 บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายของหน่วยงานของรัฐและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ
   8.2 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.011) และนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.911) สำหรับรายงานผลส่งสำนักงบประมาณตามเวลาที่กำหนด

<u>คำอธิบาย</u> การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

เมื่อส่วนการเงินและบัญชีส่งใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) พร้อมเอกสารแนบให้หน่วยงาน

1. ธุรการกลางดำเนินการ ดังนี้

1.1) ลงรับเอกสารใบขอซื้อขอจ้าง (PR) และบันทึกรับเอกสารในระบบ DOMS และเอกสารต้นฉบับจากส่วนการเงินและบัญชี

1.2) แนบแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1.3) ออกแบบควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1.4) ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

2. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในระบบ MIS และเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ดังนี้

2.1) ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

2.1.1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ (สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการ)

2.1.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน และมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 25(5) ข้อ 26

2.1.3) กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง มีคณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 177

2.2) เอกสารข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด โทรศัพท์ email

2.3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

2.4) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.4.1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

2.4.2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร

2.4.3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(1) ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างลงนามรับรองทุกคน

(2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้างลงนามกำกับ

2.5) หนังสืออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.6) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)

2.7) (กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ

2.7.1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร

2.7.2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ

2.8) (กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ

2.9) แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)

ทั้งนี้ในกระบวนการดังกล่าวข้างต้นได้คำนึงถึงการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ

(2.1) กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานแจ้งผู้จัดทำ PR แก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

(2.2) กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(2.2.1) เพิ่มโครงการในระบบ e-GP

(2.2.2) บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อจัดทำ

(1) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน

(2.2.3) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงานผ่านระบบ DOMS

3. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
(ขั้นตอน 1 - ขั้นตอน 3 ใช้เวลา 1 วัน)

4. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(4.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

(4.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะผู้ควบคุมงานและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMSและส่งเรื่องผ่านธุรการกลาง

5. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS พร้อมเอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

6. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานนำต้นฉบับคำสั่งไปออกเลขที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

7. งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณดำเนินการ ดังนี้

7.1) ออกเลข/ลงวันที่คำสั่งฯและScanคำสั่งในระบบ DOMS

7.2) ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ DOMS มายังธุรการกลาง

8. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

9. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

9.1) บันทึกเลขที่รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง/เลขที่คำสั่งในระบบ e-GP

9.2) ประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ ส่วนพัสดุ (http://dps2.wu.ac.th/mkp/)

9.3) ติดต่อผู้ประกอบการให้เสนอราคา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79
(ขั้นตอน 4 – ขั้นตอน 9 ใช้เวลา 2 วัน)

10. ผู้เสนอราคาส่งใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
(ขั้นตอน 10 ใช้เวลา 5 วัน)

11. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานรับเอกสารเสนอราคาและส่งเอกสารเสนอราคาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย
12. ผู้ใช้งานตรวจสอบ Specification/TOR ของผู้เสนอราคาทุกราย และแจ้งผลการตรวจสอบมายังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
(ขั้นตอน 11 – ขั้นตอน 12 ใช้เวลา 1 วัน)
13. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้
13.1) อนุมัติ PR ในระบบ MIS
13.2) คัดเลือกผู้ผ่าน Specification/TOR ที่เสนอราคาตามเกณฑ์ราคารายต่ำสุด
13.3) บันทึกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ MIS และระบบ e-GP
13.4) บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในระบบ e-GP
13.5) จัดทำประกาศฯผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
13.6) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและลงนามประกาศฯผู้ชนะการเสนอราคา
14. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
(ขั้นตอน 13 – ขั้นตอน 14 ใช้เวลา 2 วัน)
15. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
(15.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS
(15.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
(ขั้นตอน 15 ใช้เวลา 1 วัน)
16. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS พร้อมเอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
17. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานนำต้นฉบับประกาศไปลงวันที่ที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
18. งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณดำเนินการ ดังนี้
18.1) ลงวันที่ประกาศฯและScanประกาศฯในระบบ DOMS
18.2) ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ DOMS มายังธุรการกลาง
19. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
20. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้
20.1) กรอกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างใน PDF Form (ทุกรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง)
20.2) ส่งอีเมล PDF Form ให้งานบริหารทั่วไปฯ ส่วนพัสดุภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศหนังสือระบบสารบรรณฯ ภายในเวลา 16.30 น.
20.3) นำเอกสารลงวันที่ในประกาศฯและนำวันที่บันทึกในระบบ e-GP
20.4) บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อขึ้นประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
20.4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
สำหรับส่วนพัสดุ งานบริหารทั่วไปและธุรการ เมื่อได้รับ PDF Form ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้
1. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในวันเดียวกับวันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

2. ส่งรายงานบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำวันให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (งานวางแผน) ส่วนพัสดุ

3. ทุกสิ้นเดือนพิมพ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

4. สอบถาม/ตรวจสอบเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO ในระบบ MIS

5. บันทึกเลขที่ PO และวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนาม PO เพิ่มเติมในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

21. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติในระบบ e-GP

(ขั้นตอน 16 – ขั้นตอน 21 ใช้เวลา 1 วัน)

22. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

22.1) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

22.2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ MIS

22.3) ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างและหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ e-GP

22.4) เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO)

23. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

24. หัวหน้าหน่วยงานลงนามหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO)

(ขั้นตอน 22 – ขั้นตอน 24 ใช้เวลา 1 วัน)

25. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS พร้อมเอกสารต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

26. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานนำต้นฉบับหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ออกเลข/ลงวันที่ที่งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

27. งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณดำเนินการ ดังนี้

27.1) ออกเลข/ลงวันที่ในหนังสือฯและScanหนังสือฯในระบบ DOMS

27.2) ส่งเรื่องกลับผ่านระบบ DOMS มายังธุรการกลาง

28. ธุรการกลางส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

29. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

29.1) นำเลขหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างบันทึกในระบบ e-GP

29.2) ส่งหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและส่งใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (Mail/line/Fax/ตัวจริง)

(ขั้นตอน 25 – ขั้นตอน 29 ใช้เวลา 1 วัน)

30. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพิจารณาลงนามใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (PO)

(30.1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ((PO) ภายใน 5 วันทำการ ดำเนินการดังนี้

(30.1.1) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทำหนังสือติดตามทวงถาม ครั้งที่ 1 (5 วันทำการ) ครั้งที่ 2 (5 วันทำการ)

(30.1.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ลงนามตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

(30.1.3) ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามมาตรา 109 (1) เป็นกรณีที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(1) กรณีให้ติดตาม เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานติดตามตามเวลาที่ผู้มีอำนาจอนุมัติกำหนด

(2) กรณีเวียนแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการเวียนแจ้งเป็นทิ้งงานตามขั้นตอน

(30.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) ภายใน 5 วันทำการและส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

(ขั้นตอน 30 ใช้เวลา 5 วัน)

31. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

31.1) บันทึกวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (PO) และวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานในระบบ MIS/ระบบ e-GP (สัญญา)

31.2) กรอกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ใน PDF Form (เฉพาะรายการครุภัณฑ์ ยกเว้น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

31.3) ทุกสิ้นเดือน (ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป) ส่งอีเมล์ PDF Form ให้งานบริหารทั่วไปฯ ส่วนพัสดุ

32. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ บันทึกวันที่ดำเนินการจริง รวมทั้งข้อสังเกต/ปัญหาและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท – แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

(ขั้นตอน 31 – ขั้นตอน 32 ใช้เวลา 1 วัน)

ระยะเวลาดำเนินการของส่วนพัสดุถึงขั้นตอน

1) ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 11 วัน

2) หัวหน้าหน่วยงานลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาภายใน 12 วัน

3) แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างภายใน 15 วัน

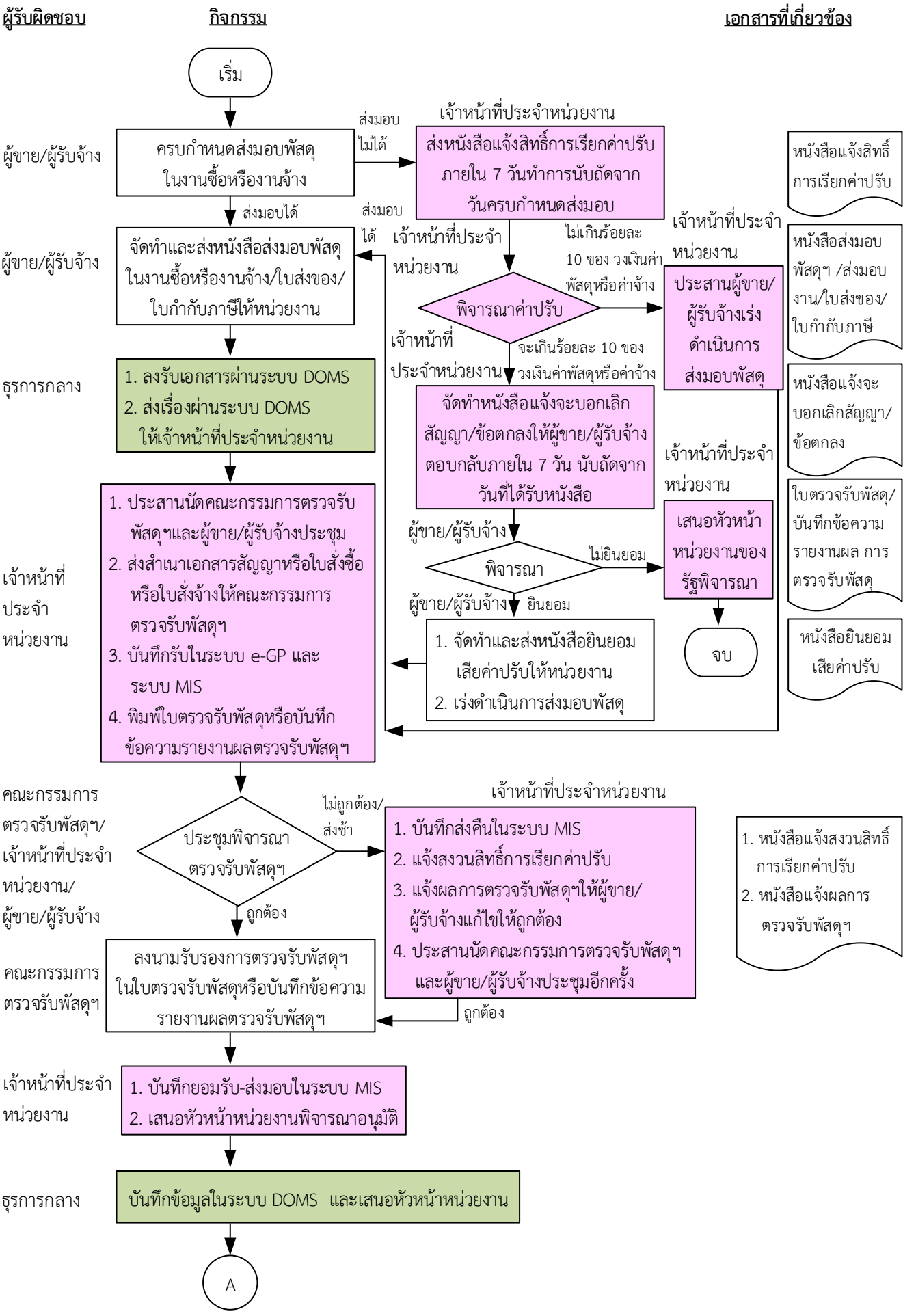
<u>หมายเหตุ</u>

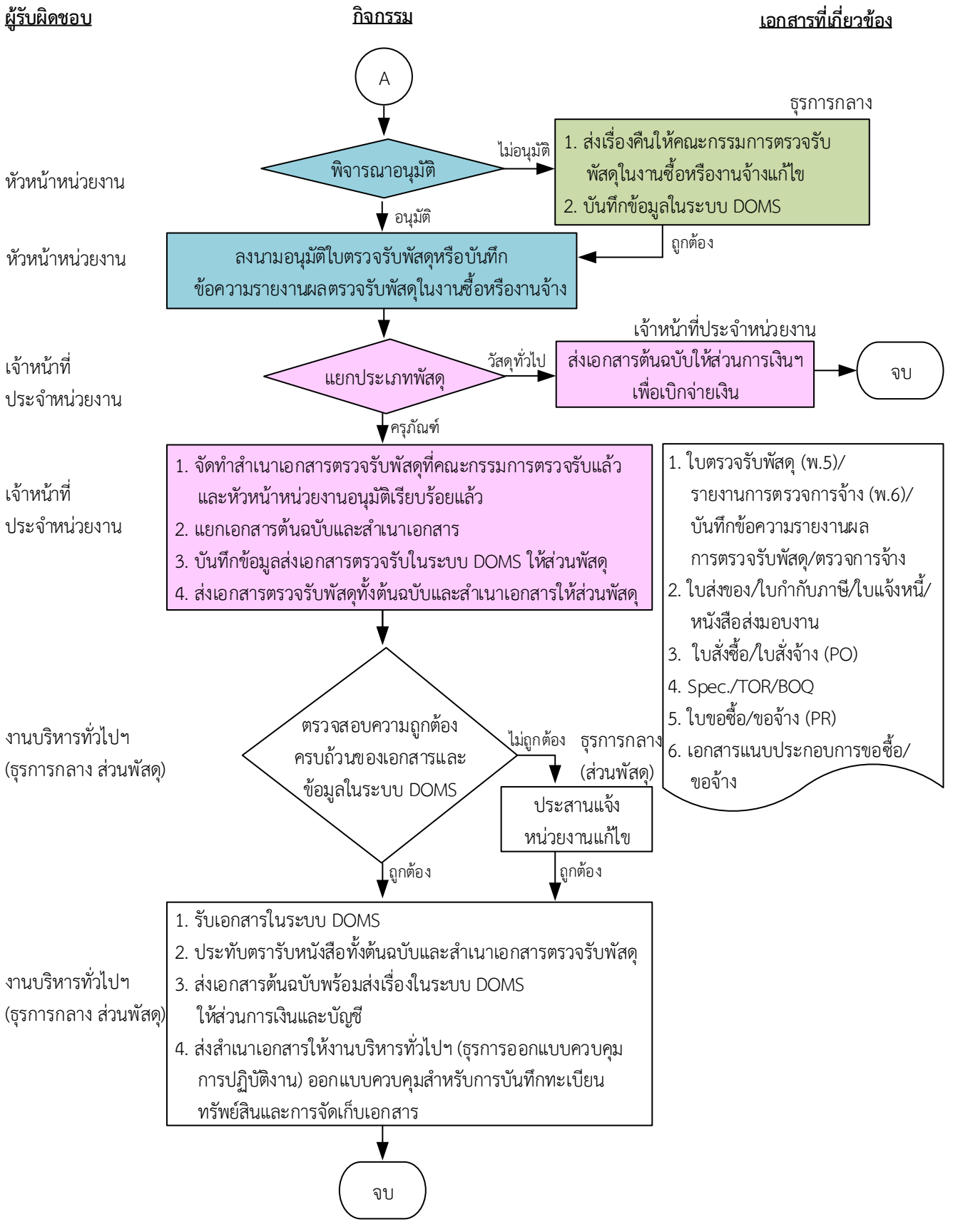
1. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
2. หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ธุรการของส่วนพัสดุที่ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง/รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์
7. วัน หมายถึง วันทำการ
8. ส่วนพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

   8.1 บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายของหน่วยงานของรัฐและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ

8.2 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.011) และนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (แบบ ค.911) สำหรับรายงานผลส่งสำนักงบประมาณตามเวลาที่กำหนด

แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ




ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A
ธุรการกลาง
หัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณาอนุมัติ
ไม่อนุมัติ
1. ส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างแก้ไข
2. บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS
อนุมัติ
ถูกต้อง
หัวหน้าหน่วยงาน
ลงนามอนุมัติใบตรวจรับพัสดุหรือบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
แยกประเภทพัสดุ
วัสดุทั่วไป
ส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินฯ เพื่อเบิกจ่ายเงิน
จบ
ครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. จัดทำสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วและหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. แยกเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร
3. บันทึกข้อมูลส่งเอกสารตรวจรับในระบบ DOMS ให้ส่วนพัสดุ
4. ส่งเอกสารตรวจรับพัสดุทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารให้ส่วนพัสดุ
1. ใบตรวจรับพัสดุ (พ.5)/ รายงานการตรวจการจ้าง (พ.6)/ บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
2. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ หนังสือส่งมอบงาน
3. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO)
4. Spec./TOR/BOQ
5. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
6. เอกสารแนบประกอบการขอซื้อ/ขอจ้าง
งานบริหารทั่วไปฯ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลในระบบ DOMS
ไม่ถูกต้อง
ธุรการกลาง (ส่วนพัสดุ)
ประสานแจ้งหน่วยงานแก้ไข
ถูกต้อง
ถูกต้อง
งานบริหารทั่วไปฯ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ)
1. รับเอกสารในระบบ DOMS
2. ประทับตรารับหนังสือทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุ
3. ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมส่งเรื่องในระบบ DOMS ให้ส่วนการเงินและบัญชี
4. ส่งสำเนาเอกสารให้งานบริหารทั่วไปฯ (ธุรการออกแบบควบคุมการปฏิบัติงาน) ออกแบบควบคุมสำหรับการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและการจัดเก็บเอกสาร
จบ

<u>หมายเหตุ</u>

1. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา
   1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ
   2) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 10 วันทำการ
2. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินภายใน 1 วันทำการ
   (ข้อ 1 และ ข้อ 2 ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561)
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. วัน หมายถึง วันทำการ

<u>คำอธิบาย</u> การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

(1.1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างไม่ได้ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานส่งหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพิจารณาค่าปรับ

(1.1.1) กรณีค่าปรับไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานผู้ขายหรือผู้รับจ้างเร่งดำเนินการส่งมอบพัสดุ

(1.1.2) กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

(1.1.2.1) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตอบกลับภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

(1.2.2.2) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพิจารณา

(1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ยินยอม เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างยินยอม ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำและส่งหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้หน่วยงานและเร่งดำเนินการส่งมอบพัสดุ

(1.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างได้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำและส่งหนังสือส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีให้หน่วยงาน

2. ธุรการกลางลงรับเอกสารผ่านระบบ DOMS และส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

3. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

3.1) ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างและผู้ขายหรือผู้รับจ้างประชุม

3.2) ส่งสำเนาเอกสารสัญญาหรือเอกสารใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง พิจารณาศึกษาและทำความเข้าใจไว้ล่วงหน้า ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 1.1

3.3) บันทึกรับในระบบ e-GP และระบบ MIS

3.4) พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุหรือบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

4. เมื่อถึงวันกำหนดตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน และผู้ขายหรือผู้รับจ้างประชุมพิจารณาตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 27 ข้อ 175 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 1

(4.1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งช้า เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(1) บันทึกส่งคืนในระบบ MIS

(2) แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 181

(3) แจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

(4) ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างและผู้ขายหรือผู้รับจ้างประชุมอีกครั้ง

(4.2) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างลงนามรับรองการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างในใบตรวจรับพัสดุหรือบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

5. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

5.1) บันทึกยอมรับ-ส่งมอบในระบบ MIS

5.2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติใบตรวจรับพัสดุหรือบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

6. ธุรการกลาง บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

7. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(7.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

(7.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติใบตรวจรับพัสดุหรือบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

8. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานแยกประเภทพัสดุ

(8.1) กรณีเป็นวัสดุทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน

(8.2) กรณีเป็นครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

(8.2.1) จัดทำสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วและหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

(8.2.2) แยกเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร

(8.2.3) บันทึกข้อมูลส่งเอกสารตรวจรับในระบบ DOMS ให้ส่วนพัสดุ

(8.2.4) ส่งเอกสารตรวจรับพัสดุทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารให้ส่วนพัสดุ

9. งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลในระบบ DOMS

(9.1) กรณีไม่ถูกต้อง งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ประสานแจ้งหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(9.2) กรณีถูกต้อง งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ดำเนินการ ดังนี้

(9.2.1) รับเอกสารในระบบ DOMS

(9.2.2) ประทับตรารับหนังสือทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุ

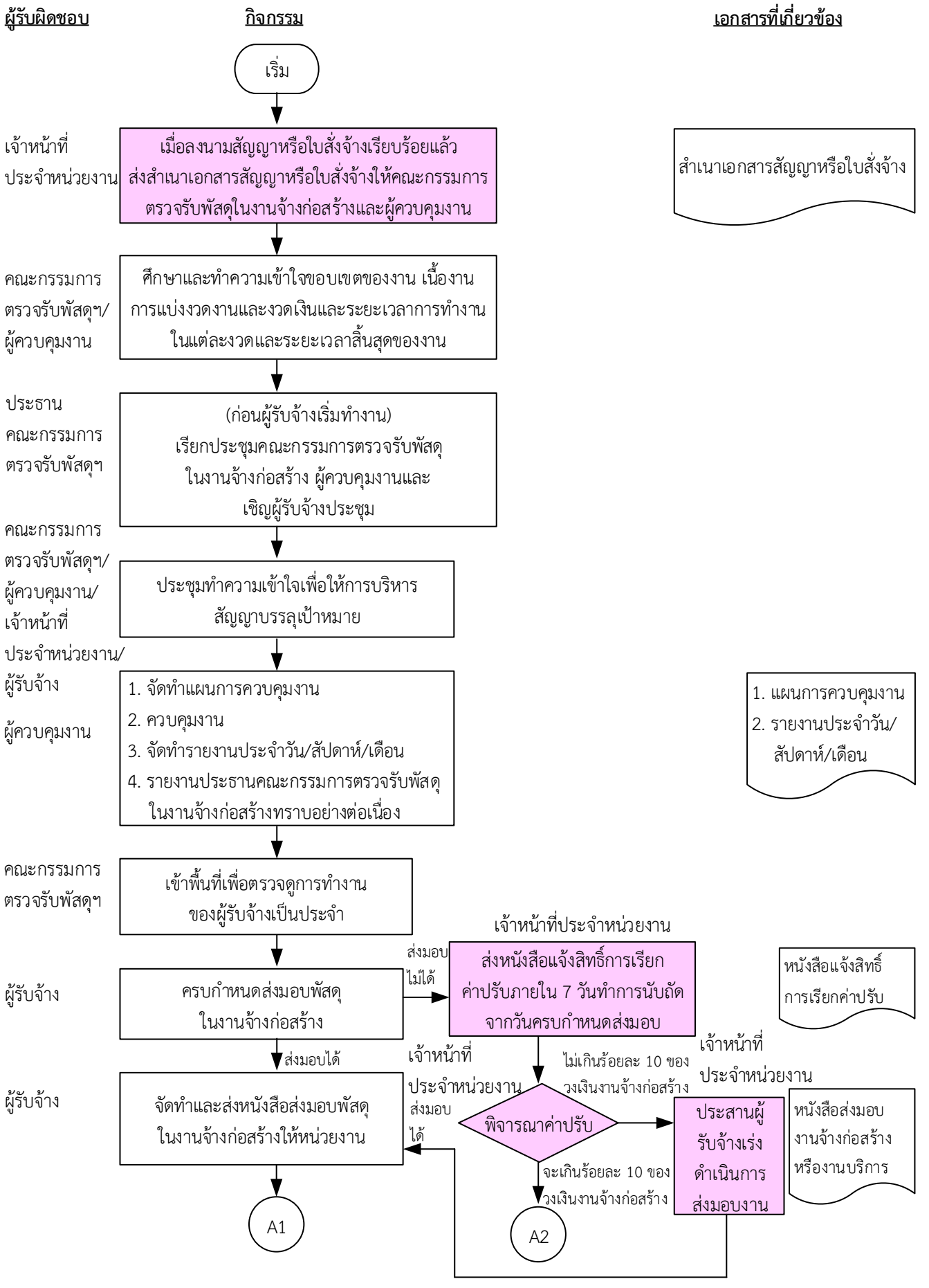
(9.2.3) ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมส่งเรื่องในระบบ DOMS ให้ส่วนการเงินและบัญชี

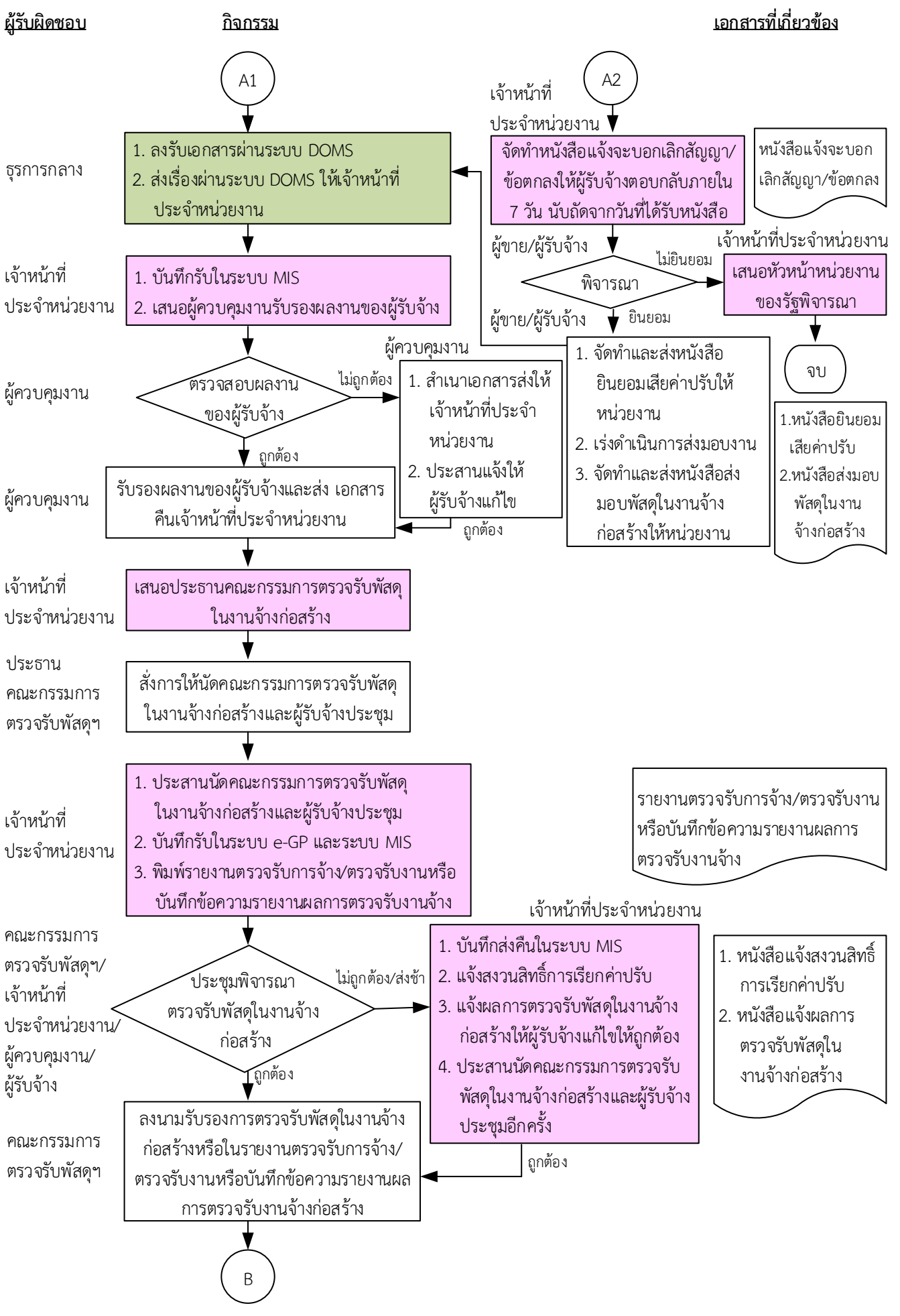
(9.2.4) ส่งสำเนาเอกสารให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการออกแบบควบคุมการปฏิบัติงาน) ออกแบบควบคุมให้งานคลังพัสดุสำหรับการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการจัดเก็บเอกสาร) สำหรับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

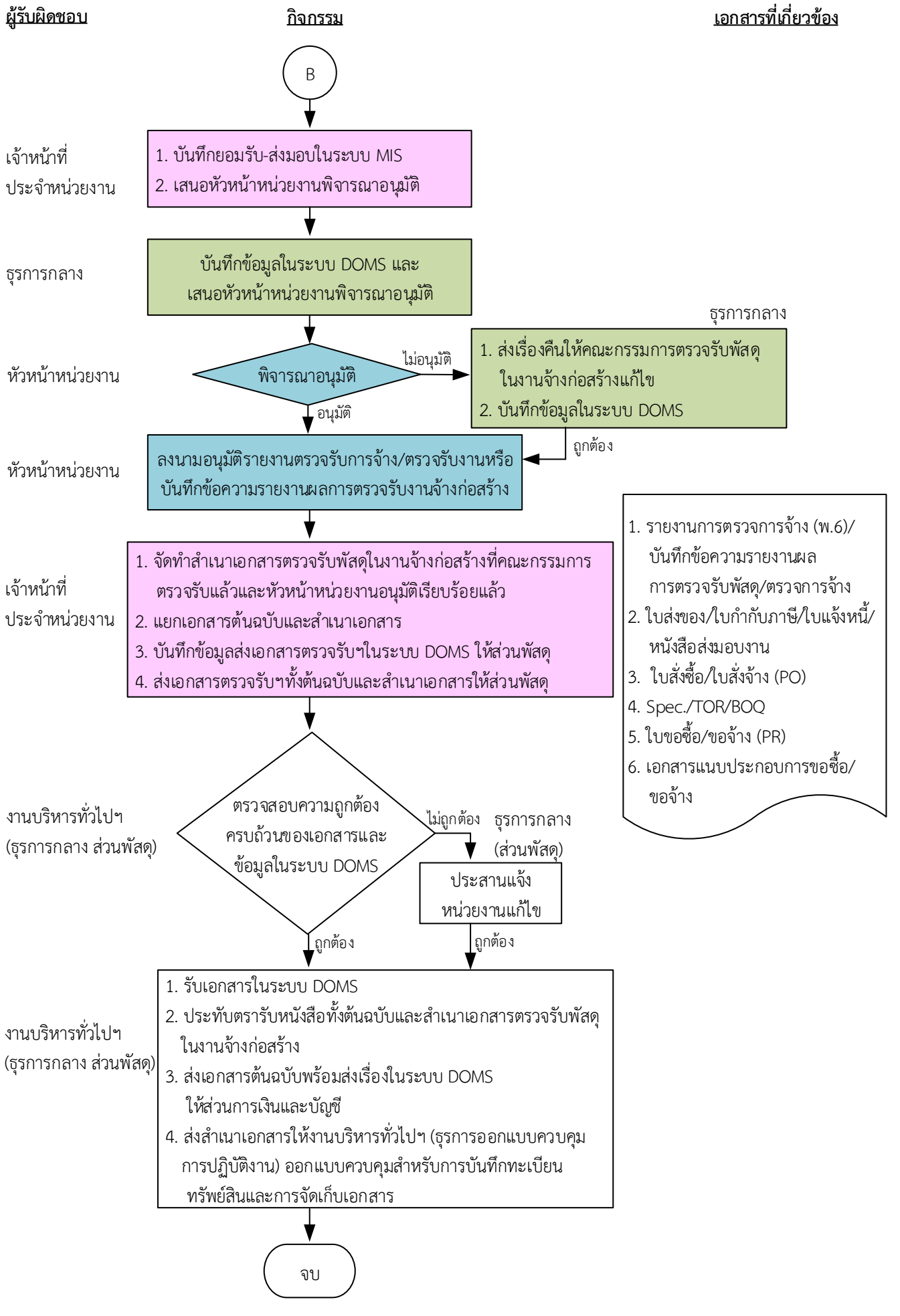
<u>หมายเหตุ</u>

1. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา
   1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ
   2) คณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 10 วันทำการ
2. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินภายใน 1 วันทำการ
   (ข้อ 1 และ ข้อ 2 ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561)
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. วัน หมายถึง วันทำการ

แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ




ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A1
A2
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
ธุรการกลาง
1. ลงรับเอกสารผ่านระบบ DOMS
2. ส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
จัดทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้ผู้รับจ้างตอบกลับภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. บันทึกรับในระบบ MIS
2. เสนอผู้ควบคุมงานรับรองผลงานของผู้รับจ้าง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ไม่ยินยอม
พิจารณา
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ยินยอม
ผู้ควบคุมงาน
ผู้ควบคุมงาน
ตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้าง
ไม่ถูกต้อง
1. สำเนาเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
2. ประสานแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข
ถูกต้อง
1. จัดทำและส่งหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้หน่วยงาน
2. เร่งดำเนินการส่งมอบงาน
3. จัดทำและส่งหนังสือส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้หน่วยงาน
จบ
1.หนังสือยินยอมเสียค่าปรับ
2.หนังสือส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ผู้ควบคุมงาน
รับรองผลงานของผู้รับจ้างและส่ง เอกสารคืนเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
ถูกต้อง
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
เสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
สั่งการให้นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม
2. บันทึกรับในระบบ e-GP และระบบ MIS
3. พิมพ์รายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง
รายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน/ผู้ควบคุมงาน/ผู้รับจ้าง
ประชุมพิจารณาตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ไม่ถูกต้อง/ส่งช้า
1. บันทึกส่งคืนในระบบ MIS
2. แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
3. แจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุมอีกครั้ง
1. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
2. หนังสือแจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
ถูกต้อง
ถูกต้อง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ
ลงนามรับรองการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือในรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
B


ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
B
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. บันทึกยอมรับ-ส่งมอบในระบบ MIS
2. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
ธุรการกลาง
บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
หัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณาอนุมัติ
ไม่อนุมัติ
อนุมัติ
ธุรการกลาง
1. ส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างแก้ไข
2. บันทึกข้อมูลในระบบ DOMS
ถูกต้อง
หัวหน้าหน่วยงาน
ลงนามอนุมัติรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง
เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน
1. จัดทำสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วและหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. แยกเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร
3. บันทึกข้อมูลส่งเอกสารตรวจรับฯในระบบ DOMS ให้ส่วนพัสดุ
4. ส่งเอกสารตรวจรับฯทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารให้ส่วนพัสดุ
1. รายงานการตรวจการจ้าง (พ.6)/บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
2. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบงาน
3. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO)
4. Spec./TOR/BOQ
5. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
6. เอกสารแนบประกอบการขอซื้อ/ขอจ้าง
งานบริหารทั่วไปฯ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลในระบบ DOMS
ไม่ถูกต้อง
ธุรการกลาง (ส่วนพัสดุ)
ประสานแจ้งหน่วยงานแก้ไข
ถูกต้อง
ถูกต้อง
งานบริหารทั่วไปฯ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ)
1. รับเอกสารในระบบ DOMS
2. ประทับตรารับหนังสือทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
3. ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมส่งเรื่องในระบบ DOMS ให้ส่วนการเงินและบัญชี
4. ส่งสำเนาเอกสารให้งานบริหารทั่วไปฯ (ธุรการออกแบบควบคุมการปฏิบัติงาน) ออกแบบควบคุมสำหรับการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินและการจัดเก็บเอกสาร
จบ

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันส่งมอบงวดงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา
   1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ
   2) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกร่วมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 10 วันทำการ
2. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินภายใน 1 วันทำการ
   (ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561)
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. วัน หมายถึง วันทำการ

<u>คำอธิบาย</u> การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อมีการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานส่งสำเนาเอกสารสัญญาหรือใบสั่งจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.1
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน ศึกษาและทำความเข้าใจลักษณะขอบเขตของงาน เนื้องาน การแบ่งงวดงานและงวดเงิน ระยะเวลาการทำงานในแต่ละงวดและระยะเวลาสิ้นสุดของงานก่อนผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 1.2
3. ก่อนผู้รับจ้างเริ่มทำงาน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เรียกประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง พร้อมทั้งผู้ควบคุมงาน และเชิญผู้รับจ้างประชุมด้วย ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.2
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานและผู้รับจ้างประชุมทำความเข้าใจเพื่อให้การบริหารสัญญาบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง และประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสั่งการให้ผู้ควบคุมงาน จัดทำแผนการควบคุมงานด้วย ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.2
5. ในระหว่างการดำเนินการของผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานจัดทำแผนการควบคุมงาน ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด จัดทำรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือน และรายงานให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทราบอย่างต่อเนื่อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 178 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.3
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเข้าพื้นที่เพื่อตรวจดูการทำงานของผู้รับจ้างเป็นประจำโดยไม่ต้องรอรายงานจากผู้ควบคุมงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.3
7. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(7.1) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างไม่ได้ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานส่งหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างจากผู้รับจ้างภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพิจารณาค่าปรับ

(7.1.1) กรณีค่าปรับไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงานจ้างก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานประสานผู้รับจ้างเร่งดำเนินการส่งมอบงาน

(7.1.2) กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินงานจ้างก่อสร้าง ดำเนินการ ดังนี้

(7.1.2.1) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้ผู้รับจ้างตอบกลับภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 183

(7.1.2.2) ผู้รับจ้างพิจารณา

(1) กรณีผู้รับจ้างไม่ยินยอม เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

(2) กรณีผู้รับจ้างยินยอม ผู้รับจ้างจัดทำและส่งหนังสือยินยอมเสียค่าปรับให้หน่วยงาน เร่งดำเนินการส่งมอบงาน จัดทำและส่งหนังสือส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้หน่วยงาน

(7.2) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ ผู้รับจ้างจัดทำและส่งหนังสือส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้หน่วยงาน

8. ธุรการกลางลงรับเอกสารผ่านระบบ DOMS และส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

9. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ

9.1) บันทึกรับในระบบ MIS

9.2) เสนอผู้ควบคุมงานเพื่อรับรองผลงานของผู้รับจ้าง

10. ผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างเพื่อรับรองผลงานพร้อมทั้งส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.4

(10.1) กรณีไม่ถูกต้อง ผู้ควบคุมงานสำเนาเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน และประสานแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานให้ถูกต้องครบถ้วน

(10.2) กรณีถูกต้อง ผู้ควบคุมงานรับรองผลงานของผู้รับจ้างและส่งเอกสารคืนเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

11. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเสนอประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อสั่งการให้นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม

12. ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสั่งการให้นัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม

13. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

13.1) ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุม

13.2) บันทึกรับในระบบ e-GP และระบบ MIS

13.3) พิมพ์รายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง

14. เมื่อถึงวันกำหนดตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง/เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน/ผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้างประชุมพิจารณาตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 27 ข้อ 176

(14.1) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งช้า เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(1) บันทึกส่งคืนในระบบ MIS

(2) แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 181

(3) แจ้งผลการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งจ้าง

(4) ประสานนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้รับจ้างประชุมอีกครั้ง

(14.2) กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างลงนามรับรองการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างในรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ข้อ 2.4

15. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

15.1) บันทึกยอมรับ-ส่งมอบในระบบ MIS

15.2) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

16. ธุรการกลางบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

17. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

(17.1) กรณีไม่อนุมัติ ธุรการกลางส่งเรื่องคืนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ DOMS

(17.2) กรณีอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติรายงานตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับงานหรือบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับงานจ้าง

18. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

18.1) จัดทำสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วและหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

18.2) แยกเอกสารต้นฉบับและสำเนาเอกสาร

18.3) บันทึกข้อมูลส่งเอกสารตรวจรับฯในระบบ DOMS ให้ส่วนพัสดุ

18.4) ส่งเอกสารตรวจรับฯทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารให้ส่วนพัสดุ

19. งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลในระบบ DOMS

(19.1) กรณีไม่ถูกต้อง งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ประสานแจ้งหน่วยงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

(19.2) กรณีถูกต้อง งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการกลาง ส่วนพัสดุ) ดำเนินการ ดังนี้

(9.2.1) รับเอกสารในระบบ DOMS

(9.2.2) ประทับตรารับหนังสือทั้งต้นฉบับและสำเนาเอกสารตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(9.2.3) ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมส่งเรื่องในระบบ DOMS ให้ส่วนการเงินและบัญชี

(9.2.4) ส่งสำเนาเอกสารให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการออกแบบควบคุมการปฏิบัติงาน) ออกแบบควบคุมให้งานคลังพัสดุสำหรับการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารทั่วไปและธุรการ (ธุรการจัดเก็บเอกสาร) สำหรับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

<u>หมายเหตุ</u>

1. ระยะเวลาดำเนินการตรวจรับและรายงานผลให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว นับแต่วันส่งงวดงานตามใบสั่งจ้างหรือสัญญา

1) คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในทั้งหมดอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ

2) คณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอกร่วมด้วยอย่างช้าไม่เกิน 10 วันทำการ

2. เมื่อตรวจรับแล้วให้ส่งเรื่องเบิกจ่ายเงินทันทีหรือไม่เกิน 1 วันทำการ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง และการควบคุมงาน พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2561)
3. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
4. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามประกาศที่บังคับใช้อยู่
5. ธุรการกลาง หมายถึง ธุรการของงานบริหารทั่วไปและธุรการ ซึ่งทำหน้าที่เป็นธุรการกลางของหน่วยงาน
6. วัน หมายถึง วันทำการ