

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา โรงเรียนการเรือน
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตั้งเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--------------|-------------------------|---|---|--|---|
| 1 | | 15 นาที หรือล่วงหน้า | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำรวจข้อมูล-รายการราคา ความต้องการที่ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ข้อมูลรายการที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามรายละเอียดในโครงการ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า | - โครงการที่ได้รับอนุมัติ - รายการ/รายละเอียดที่จัดซื้อ | - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ |
| 2. | | 15 นาที | 1.ใบเสนอราคา (ตัวจริง) เป็นไปตามระเบียบพัสดุ - ชื่อผู้เสนอราคา - รายการ/รายละเอียดที่ซื้อ - ราคาที่เสนอ (ต้องไม่เกินราคารามาตรฐาน/ราคากลางที่กำหนด) - วันที่เสนอราคา/กำหนดระยะเวลายื่นราคา/กำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน - ลายมือชื่อผู้ขาย/ ลายมือชื่อผู้ตกลงราคา 2. ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้อยู่ในบัญชีชื่อผู้ทำงานหรือไม่จากกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th | ใบเสนอราคา ตัวจริงมีรายละเอียดข้อมูลในใบเสนอราคาถูกต้องครบถ้วน | - ใบเสนอราคา | - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ |
| 3. | | 30 นาที | 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตั้งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้อง ของรายละเอียดเอกสาร (2) 2. รายละเอียดเอกสารที่ต้องแนบ มีดังนี้ - บันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ระบุเหตุผลและความจำเป็น/รายการที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (โครงการถ้ามี) หมวดการเงินวงเงิน ที่ใช้ (ตัวอักษรและตัวเลข) กำหนดยื่นราคา กำหนดส่งของ วิธีที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดคณะกรรมการตรวจรับ โดย วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท กรรมการตรวจรับ 1 คน วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท กรรมการตรวจรับ 3 คน - ใบเสนอราคา ตัวจริง /แนบคุณสมบัติขงงาน (หากมี) ตั้งแต่ราคา 5,000 บาทขึ้นไป หรือหากมีได้ทุกกรณีจะดีมาก - โครงการที่ได้รับอนุมัติ (หากมี) * ทำในระบบ e-office และปรีนเป็น paper ก่อน ลงนามจริงกำกับทุกขั้นตอน 3. เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลงนาม 4. ส่งเรื่องผ่านโรงเรียน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอคณบดี ลงนาม 5. ส่งเรื่องผ่านหน่วยงานต่างๆ ของ มสค. | เอกสารข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน | - บันทึกขออนุมัติ - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับอนุมัติ | - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน - คณบดี |

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--------------|------------|--|--|---|--|
| 4 | | 10 นาที | <p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้ผู้ขายและผู้รับจ้าง ทราบรวมทั้งลงนาม ลงวันที่ วันที่ได้รับใบฯ และประทับตราบริษัท (หากมี) - กรณีที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างมีระยะเวลาเกินกำหนดเวลาส่งของ เมื่อเทียบกับใบเสนอราคา ให้แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบและลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ว่าได้รับเอกสารในวันที่ จจริงที่ได้รับ - ในกรณีที่ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ และผู้รับจ้างต้องลงนาม การติดอากรแสตมป์ ให้ติดราคา 1,000 ติดอากรฯ 1 บาท เศษของวงเงินไม่ถึงพัน ให้ติดอากรฯ 1 บาท <p>2. ประสานงานส่งของและตรวจรับสินค้า</p> | เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เป็นฉบับจริง | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติ - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับขออนุมัติ - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ |
| 5 | | 15-20 นาที | <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องฯ และคณะกรรมการตรวจรับที่แต่งตั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจรับสินค้าตามรายการ จำนวนที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 2. ตรวจเช็คความถูกต้องของ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ <ul style="list-style-type: none"> - โดยวันเดือนปีที่ตรวจรับ/ส่งมอบงาน ต้องไม่ก่อนใบสั่งซื้อ-จ้าง - รายการจำนวน ตรงกับใบสั่งซื้อ-จ้าง ยอดเงินตรงกัน กับใบเสนอราคา และ - มีลายเซ็นของทั้งสองผู้ส่งและผู้รับ | รายการที่ตรวจรับถูกต้อง ตรงกับใบเสนอราคา | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติ - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับขออนุมัติ - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - ใบส่งของ/ส่งมอบงาน - ใบวางบิล แจ้งหนี้ | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับ |
| 6 | | 30 นาที | <p>1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องฯ ตั้งเรื่องเบิกจ่าย โดยดำเนินการตามเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ กค.08) มีคณะกรรมการตรวจรับตามรายชื่อที่ตั้งไว้ ลงนามตรวจรับพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ (แบบ กค.09) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.10) <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับของที่อยู่ในใบตรวจรับพัสดุ-ใบเบิกพัสดุ เป็นผู้ที่ตั้งเรื่องในบันทึกขออนุมัติ 2. วันที่ ในใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ และหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเป็นวันเดียวกัน | - เอกสารลงรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เป็นฉบับจริง | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติ - ใบเสนอราคา - โครงการที่ได้รับขออนุมัติ - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง - ใบส่งของ/ส่งมอบงาน - ใบวางบิล แจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ กค.08) มีคณะกรรมการตรวจรับตามรายชื่อที่ตั้งไว้ ลงนามตรวจรับพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ (แบบ กค.09) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบ กค.10) | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับ |