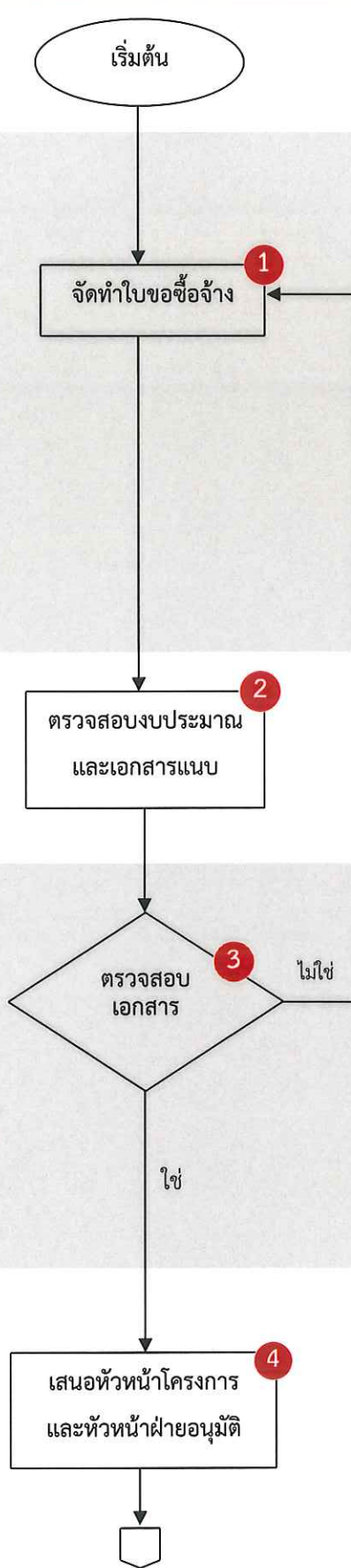
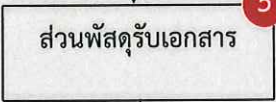
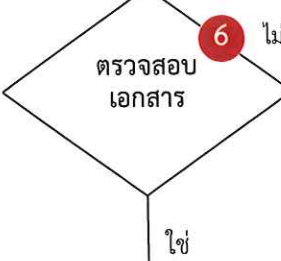
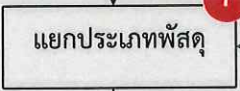
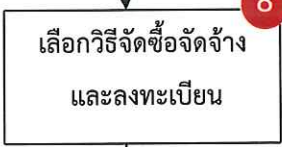
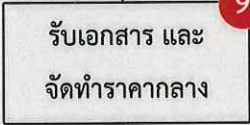
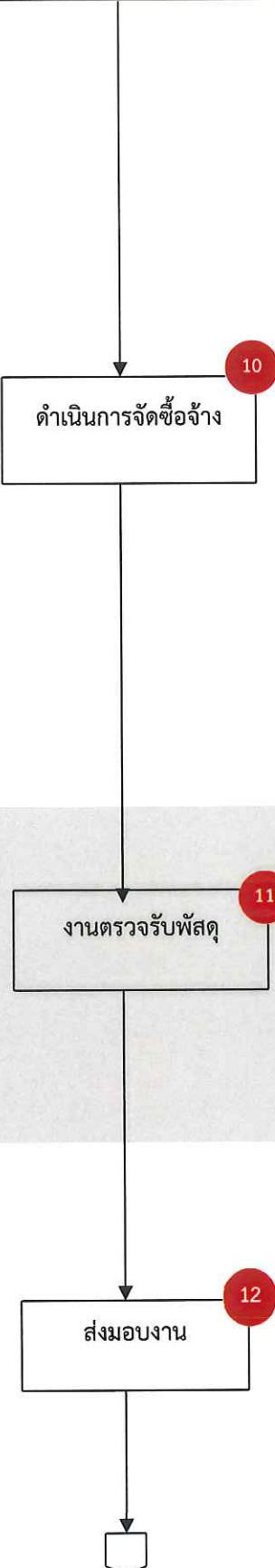


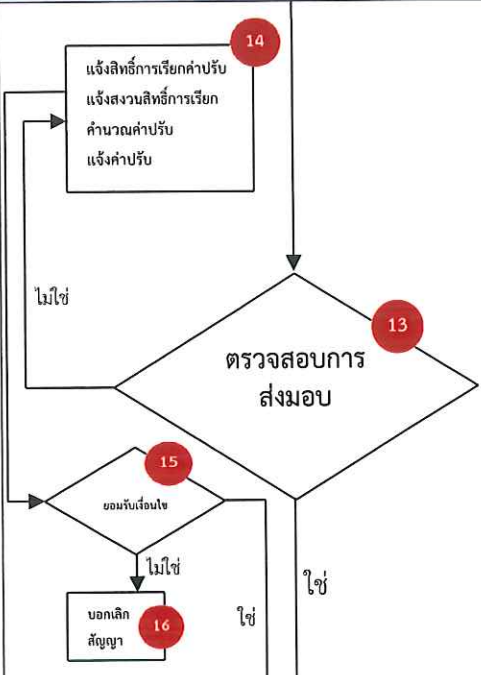
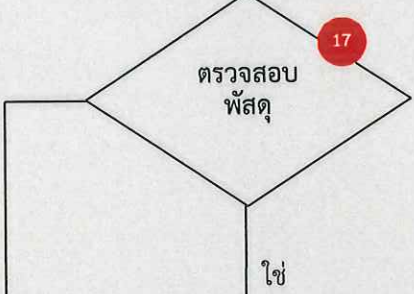
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง
ของส่วนพัสดุ
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

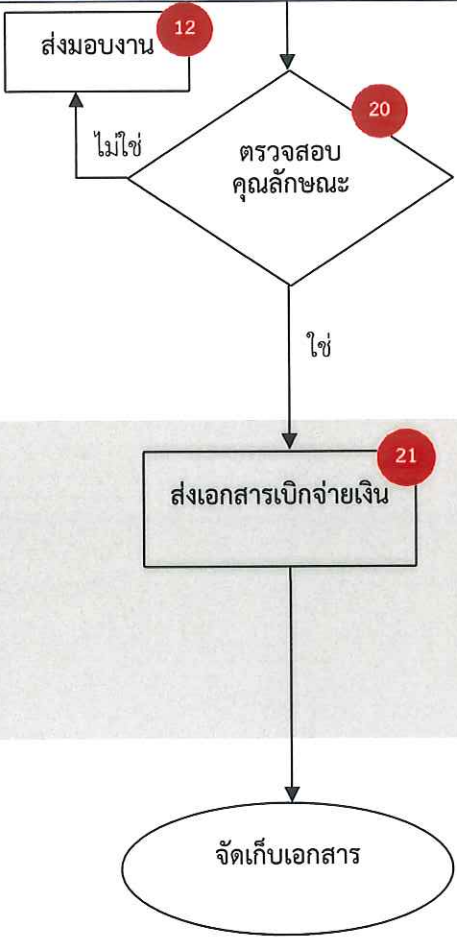
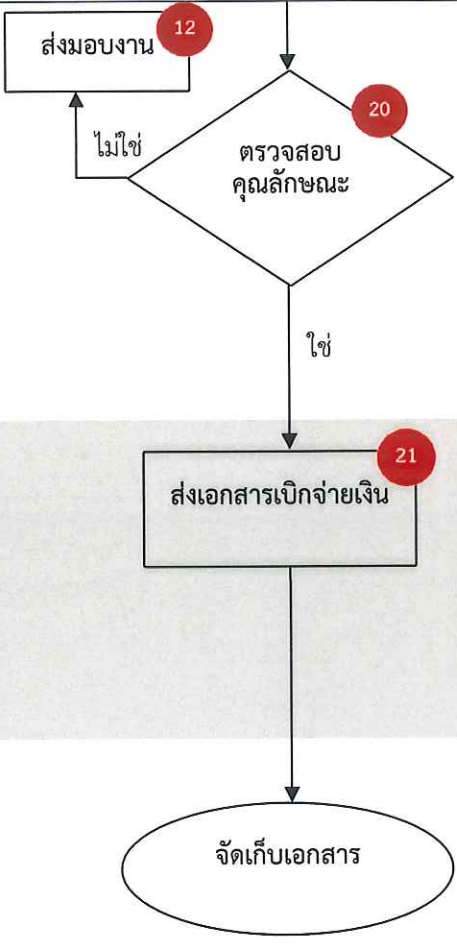
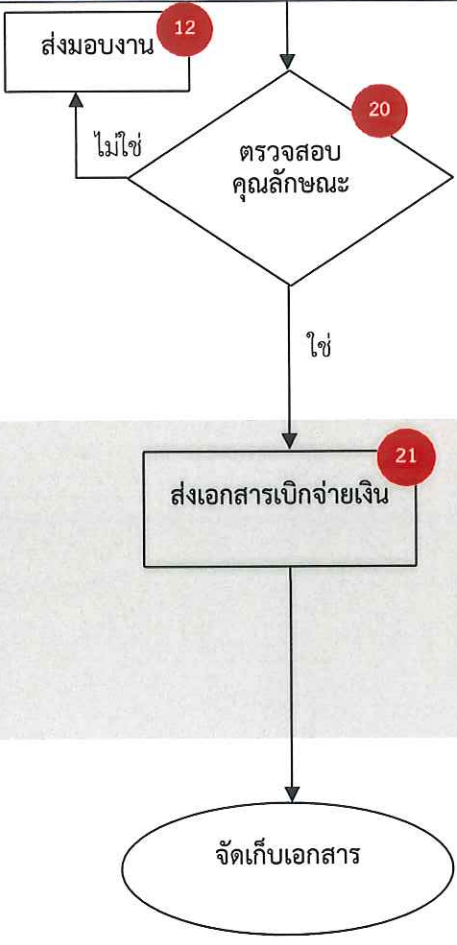
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุ สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ซื้อ/จ้าง (ต้นเรื่อง) (2 วัน)	 เริ่มต้น จัดทำใบขอซื้อจ้าง 1 ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารแนบ 2 ตรวจสอบเอกสาร 3 ไม่ใช่ ใช่ เสนอหัวหน้าโครงการและหัวหน้าฝ่ายอนุมัติ 4	1. ผู้ซื้อ/จ้าง จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ \\10.1.10.250\form\Procurement ออกเลขทะเบียนคุมใบขอซื้อ/จ้างตามฝ่าย ตามลิงค์ \\10.1.10.250\Procurement_index และกำหนดคุณสมบัติให้เป็นไปตาม พรบ. ม 9 พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา และผู้ซื้อ/จ้าง ต้องจำแนกประเภทพัสดุ ตามคู่มือแยกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ http://supplies.sri.or.th/supplies2016/	พรบ.จัดซื้อ/จ้าง 60 ม.9 และระเบียบฯ ข้อ 21 ประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ฯ
ส่วนการเงินและบัญชี (1 วัน)	ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารแนบ 2	2. ผู้ซื้อ/จ้าง จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง พร้อมลงนาม แล้วนำเอกสารไปตรวจสอบงบประมาณที่ส่วนการเงินและบัญชี	ระเบียบฯ การเงิน
ส่วนการเงินและบัญชี (2 วัน)	ตรวจสอบเอกสาร 3	3. ตรวจสอบเอกสาร หากผู้ซื้อ/จ้าง ไม่แนบเอกสารตามที่ประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ฯ กำหนด ส่วนการเงินฯ จะส่งใบขอซื้อ/จ้างกลับไปยังผู้ซื้อ/จ้าง เพื่อแก้ไขและแนบเอกสารให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารไปยังส่วนสารบัญและเลขานุการกิจ เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ฯ
ส่วนสารบัญและเลขานุการกิจ (2 วัน)	เสนอหัวหน้าโครงการและหัวหน้าฝ่ายอนุมัติ 4	4. เลขฯฯ นำใบขอซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ และเอกสารแนบ เสนอต่อหัวหน้าโครงการ และหัวหน้าฝ่ายของแต่ละฝ่ายลงนาม และส่งเอกสารต่อไปยังส่วนพัสดุ	

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนพัสดุ หัวหน้าส่วนฯ (1 วัน)		5. ส่วนพัสดุรับเอกสารจากส่วนสารบัญชีฯ และจัดลำดับความสำคัญของงานด่วน จะดำเนินการพิจารณา ก่อน หากเป็นเรื่องปกติ จะดำเนินการตามลำดับใบขอซื้อ/จ้างที่ได้รับ	
ส่วนพัสดุ หัวหน้าส่วนฯ (7 วัน)		6. ตรวจสอบเอกสารหากผู้ขอซื้อ/จ้างไม่แนบเอกสารตามที่ประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ฯ กำหนด ส่วนพัสดุจะส่งใบขอซื้อ/จ้าง กลับเพื่อแก้ไข ตามหมายเลข1. หรือเพิ่มเติม ให้ถูกต้อง	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ฯ
ส่วนพัสดุ หัวหน้าส่วนฯ (2 วัน)		7. ส่วนพัสดุแยกประเภทพัสดุ ให้ตรงตามคู่มือแยกประเภทพัสดุ และครุภัณฑ์ (อนุกรมวิธาน)	คู่มือแยกประเภทพัสดุ และครุภัณฑ์ supplies.slri.or.th/supplies2016/
ส่วนพัสดุ หัวหน้าส่วนฯ (1 วัน)		8. เลือกวิธีในการจัดซื้อ/จ้าง และบันทึกข้อมูลลงทะเบียน กำหนดเลขลำดับใบขอซื้อ/จ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ/จ้าง	\\10.1.10.250\procurement_progress_report พรบ.จัดซื้อ/จ้าง 60 ม.55
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ (1 วัน)		9. เจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ รับเอกสาร ที่ได้รับหมายมอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบใบเสนอราคา และขอ Revise ราคาจากผู้จำหน่าย เพื่อจัดทำราคากลางตาม พรบ. จัดซื้อ/จ้าง และหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง ของ ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งมีวงเงินที่เกินกว่า 1 ล้านบาทขึ้นไป เมื่อดำเนินการเสร็จเสนอต่อหัวหน้าส่วน และเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางลงนาม สแกนไฟล์เพื่อประกาศยังเว็บไซต์สถาบันฯ และเว็บ e-GP	พรบ.จัดซื้อ/จ้าง 60 ม.4 คู่มือ แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ (ตามกรอบ ระยะเวลาในการ จัดซื้อจ้าง)		10. กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ จำแนกตามวิธีดังนี้ - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวน 50 วันทำการ - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) แบบ Thai Auction (เกิน 5 ล้าน) จำนวน 50 วันทำการ - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ไม่เกิน 5 ล้าน) จำนวน 45 วันทำการ - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เกิน 5 ล้าน) จำนวน 50 วันทำการ - วิธีคัดเลือก จำนวน 35 วันทำการ - วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 5 แสน) จำนวน 25 วันทำการ - วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5 แสน) จำนวน 25 วันทำการ - วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 1 แสน) จำนวน 15 วันทำการ	ตารางกรอบ ระยะเวลา ขั้นตอนการ ดำเนินงานจำแนก ตามวิธีต่าง ๆ (Flow Chart) พรบ.จัดซื้อ/จ้าง 60 ม.10
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (2 วัน)		11. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ ดำเนินการ จัดซื้อ/จ้างตาม ข้อ 10 เสร็จสิ้น จะส่ง มอบเอกสารต่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับ - เจ้าหน้าที่ตรวจรับ ดำเนินการแจ้ง ข้อมูลไปยังผู้จำหน่าย และผู้ซื้อ/จ้าง เพื่อให้ทราบถึงกำหนดการในการส่ง มอบพัสดุ	
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (ตามระยะเวลา ในข้อตกลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อจ้าง)		12. ผู้จำหน่ายส่งมอบพัสดุกับเจ้าหน้าที่ ตรวจรับของสถาบันฯ พร้อมเอกสาร สำหรับส่งมอบ	

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (2 วัน)	 <pre> graph TD 13{ตรวจสอบการส่งมอบ} -- ใช่ --> 15{ยอมรับเงื่อนไข} 13 -- ไม่ใช่ --> 14[แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียก จำนวนค่าปรับ แจ้งค่าปรับ] 15 -- ใช่ --> 17{ตรวจสอบพัสดุ} 15 -- ไม่ใช่ --> 16[บอกเลิกสัญญา] </pre>	13. ตรวจสอบการส่งมอบ ว่าตรงตามข้อตกลงในสัญญา/ หรือใบสั่งซื้อหรือไม่ - ใช่ ดำเนินการตรวจรับต่อไปตามระเบียบฯ (17) - ไม่ใช่ ดำเนินการแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ แจ้งค่าปรับ (14) - หากผู้จำหน่ายไม่ยอมรับเงื่อนไขสถาบันฯ สามารถแจ้งจะบอกเลิกสัญญา ได้ตามลำดับ (16)	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ/จ้างฯ 2560 ข้อ 182, 182, 183, 175
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (1 วัน)	 <pre> graph TD 17{ตรวจสอบพัสดุ} -- ใช่ --> 18[ลงทะเบียน ครุภัณฑ์ / ออกเลข] 17 -- ไม่ใช่ --> 19[นัดคณะกรรมการฯ พิจารณา ตรวจรับ] </pre>	17. ตรวจสอบว่าพัสดุ เป็นประเภทไหน - หากใช่ “ครุภัณฑ์” ส่งต่องานทะเบียน เพื่อออกเลขครุภัณฑ์ครุภัณฑ์คุม และบันทึกลงระบบทะเบียนครุภัณฑ์ - หากเป็น “วัสดุ” ดำเนินการตรวจรับต่อไป	คู่มือกำหนดเลข ครุภัณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน (1 วัน)	 <pre> graph TD 18[ลงทะเบียน ครุภัณฑ์ / ออกเลข] -- ใช่ --> 19[นัดคณะกรรมการฯ พิจารณา ตรวจรับ] 18 -- ไม่ใช่ --> 19 </pre>	18. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน กำหนดหมวดหมู่เลขครุภัณฑ์ บันทึกลงทะเบียนครุภัณฑ์ และปรีนสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด เพื่อติดครุภัณฑ์	
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (7 วัน)	 <pre> graph TD 19[นัดคณะกรรมการฯ พิจารณา ตรวจรับ] --> End([]) </pre>	19. เจ้าหน้าที่ตรวจรับนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ และผู้ซื้อ/จ้าง เพื่อตรวจสอบคุณลักษณะของพัสดุ ตรงตามที่สถาบันฯ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อ/จ้างฯ 2560 ข้อ 175

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (1 วัน)	 <pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ คุณลักษณะ} Check -- ไม่ใช่ --> Resubmit[ส่งมอบงาน] Resubmit --> Check Check -- ใช่ --> Submit[ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน] Submit --> End([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>	20. คณะกรรมการตรวจรับ และผู้ขอซื้อ/จ้าง ตรวจสอบคุณลักษณะของพัสดุ ตรงตามที่สถาบันฯ หรือไม่ หากไม่ตรง ดำเนินการให้บริษัทฯ แก้ไขส่งมอบใหม่ให้ถูกต้อง หรือถูกต้องครบถ้วน คณะกรรมการฯ ลงนาม และผู้ขอซื้อ/จ้าง เบิกพัสดุเพื่อนำไปใช้งาน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จ้างฯ 2560 ข้อ 204 -206
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (1 วัน)		21. เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับทั้งหมด เพื่อส่งเบิกไปยังส่วนการเงินและบัญชี และดำเนินการต่อไปตามระเบียบการเงินฯ	
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (1 วัน)		สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม แยกตามรายเดือน	