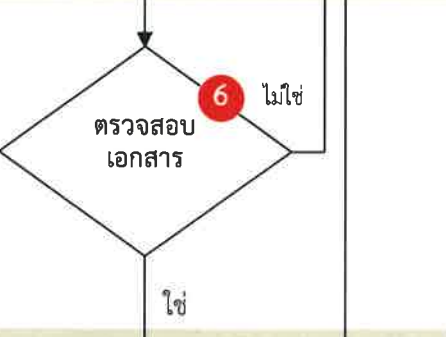
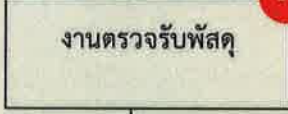
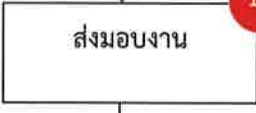


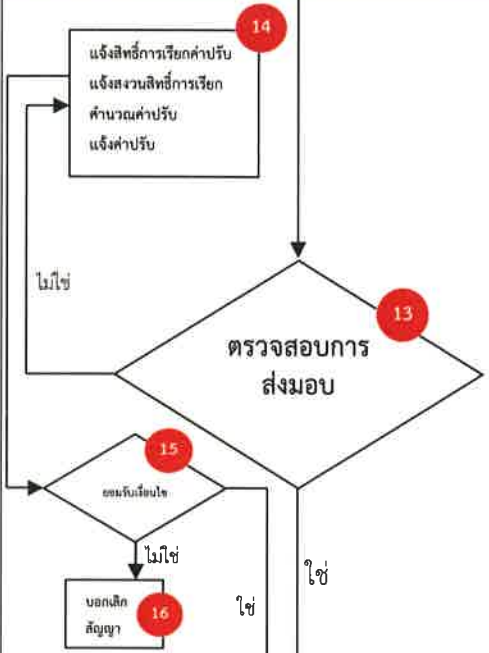
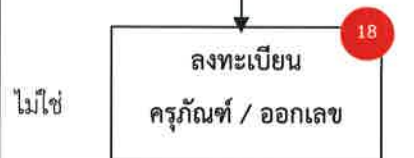
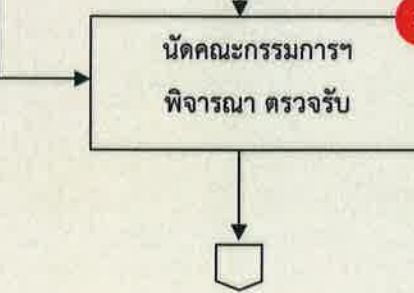
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ของส่วนพัสดุ

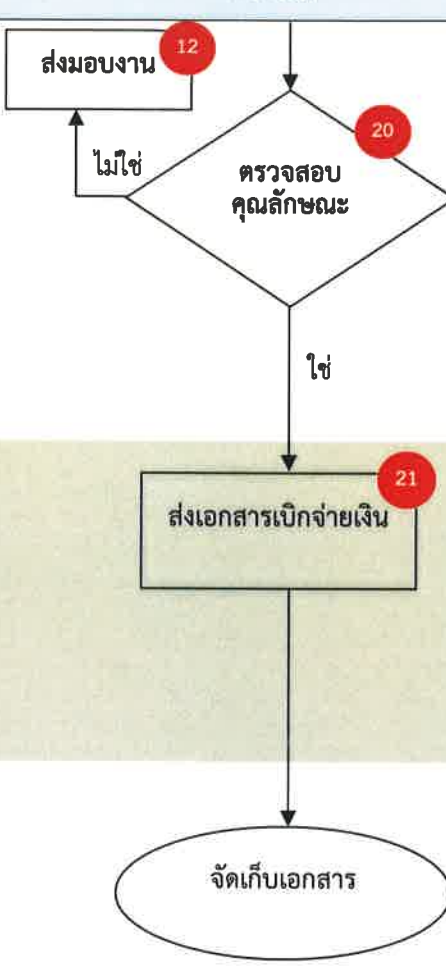
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุ สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

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

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนพัสดุ หัวหน้าส่วนฯ (1 วัน)	 <pre> graph TD A[ส่วนพัสดุรับเอกสาร 5] --> B[จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง 1] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร 6} C -- ใช่ --> D[แยกประเภทพัสดุ 7] C -- ไม่ใช่ --> B </pre>	5. ส่วนพัสดุรับเอกสารจากส่วน สารบัญฯ และจัดลำดับความสำคัญของ เช่น งานด่วน จะดำเนินการพิจารณา ก่อน หากเป็นเรื่องปกติ จะดำเนินการ ตามลำดับใบขอซื้อ/จ้างที่ได้รับ	
ส่วนพัสดุ หัวหน้าส่วนฯ (7 วัน)	 <pre> graph TD A[ส่วนพัสดุรับเอกสาร 5] --> B[จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง 1] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร 6} C -- ใช่ --> D[แยกประเภทพัสดุ 7] C -- ไม่ใช่ --> B </pre>	6. ตรวจสอบเอกสารจากผู้ซื้อ/จ้าง ไม่แนบเอกสารตามที่ประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ฯ กำหนด ส่วนพัสดุจะส่งใบขอซื้อ/จ้าง กลับเพื่อแก้ไข ตามหมายเลข1. หรือ เพิ่มเติม ให้ถูกต้อง	ประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการ จัดซื้อ/จ้าง ฯ
ส่วนพัสดุ หัวหน้าส่วนฯ (2 วัน)	 <pre> graph TD A[ส่วนพัสดุรับเอกสาร 5] --> B[จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง 1] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร 6} C -- ใช่ --> D[แยกประเภทพัสดุ 7] C -- ไม่ใช่ --> B D --> E[เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียน 8] </pre>	7. ส่วนพัสดุแยกประเภทพัสดุ ให้ตรง ตามคู่มือแยกประเภทพัสดุ และ ครุภัณฑ์ (อนุกรมวิธาน)	คู่มือแยกประเภทพัสดุ และครุภัณฑ์ supplies.srri.or.th/s upplies2016/
ส่วนพัสดุ หัวหน้าส่วนฯ (1 วัน)	 <pre> graph TD A[ส่วนพัสดุรับเอกสาร 5] --> B[จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง 1] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร 6} C -- ใช่ --> D[แยกประเภทพัสดุ 7] C -- ไม่ใช่ --> B D --> E[เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียน 8] E --> F[รับเอกสารและจัดทำราคากลาง 9] </pre>	8. เลือกวิธีในการจัดซื้อ/จ้าง และ บันทึกข้อมูลลงทะเบียน กำหนดเลข ลำดับใบขอซื้อ/จ้าง และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ/จ้าง	\\10.1.10.250\proc urement _progress_report พรบ.จัดซื้อ/จ้าง 60 ม.55
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ (1 วัน)	 <pre> graph TD A[ส่วนพัสดุรับเอกสาร 5] --> B[จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง 1] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร 6} C -- ใช่ --> D[แยกประเภทพัสดุ 7] C -- ไม่ใช่ --> B D --> E[เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างและลงทะเบียน 8] E --> F[รับเอกสารและจัดทำราคากลาง 9] F --> G[] </pre>	9. เจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ รับเอกสาร ที่ ได้รับหมายมอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/ จ้าง ตรวจสอบใบเสนอราคา และขอ Revise ราคาจากผู้จำหน่าย เพื่อจัดทำ ราคากลางตาม พรบ. จัดซื้อ/จ้าง และ หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง ของ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งมีวงเงินที่เกิน กว่า 5 แสนบาทขึ้นไป เมื่อดำเนินการ เสร็จ เสนอต่อหัวหน้าส่วน และ เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางลงนาม สแกนไฟล์เพื่อประกาศยังเว็บไซต์ สถาบันฯ และเว็บ e-GP	พรบ.จัดซื้อ/จ้าง 60 ม.4 คู่มือ แนวทางการ เปิดเผยรายละเอียด ข้อมูลราคากลางและ การคำนวณราคา กลางเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ

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 (ตามระยะเวลาใน ข้อตกลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อจ้าง)		12. ผู้จำหน่ายส่งมอบพัสดุกับเจ้าหน้าที่ ตรวจรับของสถาบันฯ พร้อมเอกสาร สำหรับส่งมอบ	

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (2 วัน)		13. ตรวจสอบการส่งมอบ ว่าตรงตาม ข้อตกลงในสัญญา/ หรือใบสั่งซื้อ หรือไม่ - ใช่ ดำเนินการตรวจรับต่อไปตาม ระเบียบฯ (17) - ไม่ใช่ ดำเนินการแจ้งสิทธิการ เรียกค่าปรับ, แจ้งสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับ แจ้งค่าปรับ (14) - หากผู้จำหน่ายไม่ยอมรับเงื่อนไข สถาบันฯ สามารถแจ้งจะบอกเลิก สัญญา ได้ตามลำดับ (16)	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ/จ้างฯ 2560 ข้อ 182, 182, 183, 175
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (1 วัน)		17. ตรวจสอบพัสดุ เป็นประเภทไหน - หากใช่ “ครุภัณฑ์” ส่งต่องาน ทะเบียน เพื่อออกเลขครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ คุม และบันทึกลงระบบทะเบียน ครุภัณฑ์ - หากเป็น “วัสดุ” ดำเนินการ ตรวจรับต่อไป	คู่มือกำหนดเลข ครุภัณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน (1 วัน)		18. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน กำหนด หมวดหมู่เลขครุภัณฑ์ บันทึก ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และปรีนสติ๊กเกอร์ บาร์โค้ด เพื่อติดครุภัณฑ์	
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (7 วัน)		19. เจ้าหน้าที่ตรวจรับนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับ และผู้ซื้อ/ จ้าง เพื่อตรวจสอบคุณลักษณะของ พัสดุ ตรงตามที่สถาบันฯ	ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อ/จ้างฯ 2560 ข้อ 175

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจรับ (1 วัน)	 <pre> graph TD 12[ส่งมอบงาน 12] --> 20{ตรวจสอบคุณลักษณะ 20} 20 -- ไม่ใช่ --> 12 20 -- ใช่ --> 21[ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน 21] 21 --> 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	