

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจ้างเหมาซ่อมแซมทั่วไป

นายรัชต์วิภพ มีทรัพย์รุ่งโรจน์
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด.อ.ม

(ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตาภา แสงสว่าง)

ขั้นตอนการซื้อการจ้างทุกวิธี
เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่



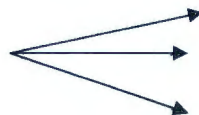
ทำรายงานขอซื้อจ้าง

หัวหน้าส่วนราชการ
(หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ)



ให้ความเห็นชอบ
แต่งตั้งคณะกรรมการ

ดำเนินการ



ประกาศเชิญชวน
คัดเลือก
เฉพาะเจาะจง

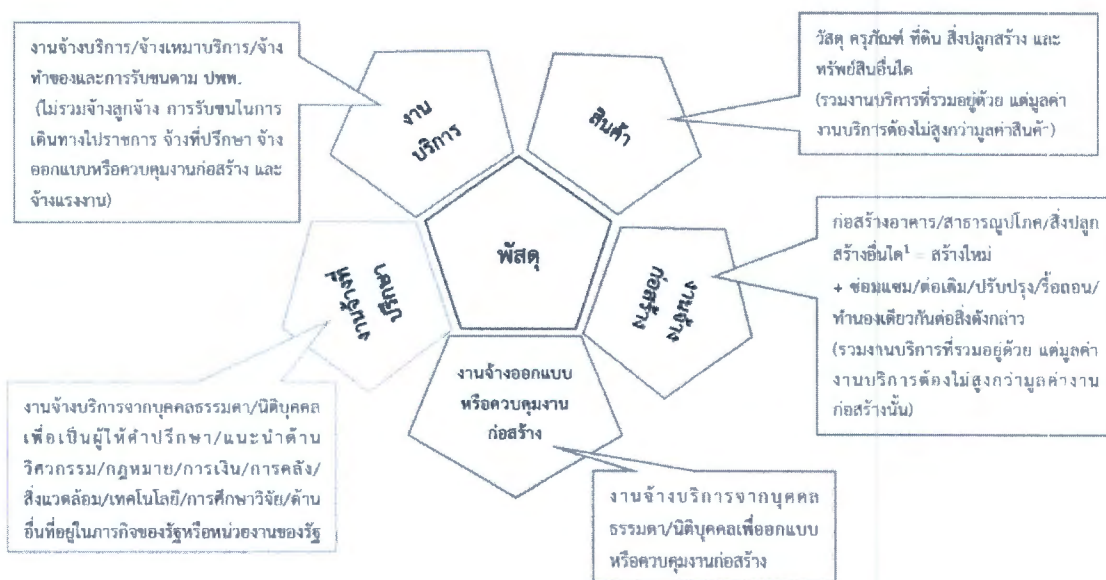
ทำสัญญา

ตรวจรับ

เบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

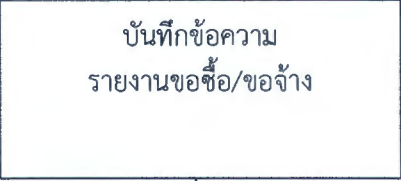
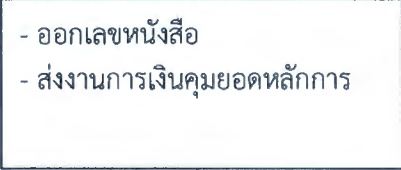
(หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามที่กำหนดในพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อ้างอิง : ผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบภายใน พก.

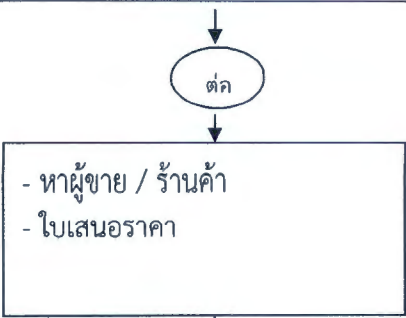
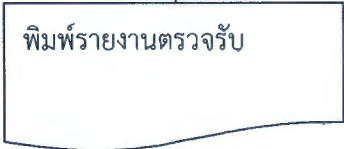
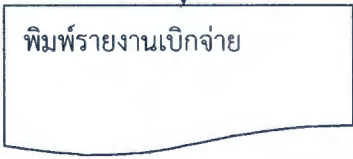


ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุ กลุ่มอาคารคณะวิทยาศาสตร์

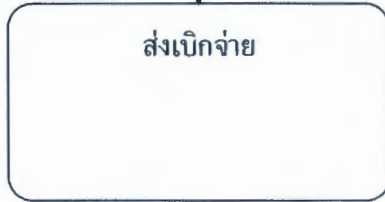
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
๑		๑. วางแผนความต้องการพัสดุ (รายการปริมาณราคา งบประมาณ เหตุความจำเป็น) ๒. สืบราคาจากร้านค้าแหล่งผู้จำหน่ายโดยตรง
๒		๑. เสนอหัวหน้างานพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น (รายละเอียด พัสดุ และราคาเหมาะสม)
๓		๑. บันทึกข้อมูลและปรับปรุงรายการใบขออนุมัติ จัดซื้อ/ จัดจ้าง ในระบบฯ ๓ มิติ (PR) ๒. สัมผัสพิมพ์เอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ) ๓. เจ้าหน้าที่ประมาณการราคา โดย จากระบบฯ ครั้ง สุดท้ายไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ หรือ ราคาตามท้องตลาด
๔		๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม ผู้ขอ อนุมัติ ในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ PR) ๒. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามกำกับผ่านเรื่อง ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก ๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามผู้อนุมัติ และระบุ ข้อความ "อนุมัติ" ในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง
๕		๑. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือ ๒. ส่งงานการเงินผูกพันงบประมาณ
๖		๑. เสนอคณบดี / รองคณบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ อนุมัติบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อจ้าง เพื่อดำเนินการ ซื้อจ้าง

๗		๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ สืบราคา หาผู้ขาย ร้านค้า ๒.ขอใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบราคา ซึ่งไม่เกินราคาประมาณการของเจ้าหน้าที่
๘		๑.เจ้าหน้าที่ รับของตรวจนับสินค้าในเบื้องต้น ๒.แจ้งกรรมการนัดวันตรวจรับสินค้า
๙		๑.เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานเอกสาร (RE) ๒. กรรมการตรวจรับ ลงนามตรวจรับสินค้า ระยะเวลาเร็วที่สุดนับแต่วันได้รับสินค้า
๑๐		๑.เจ้าหน้าที่ พิมพ์รายงานเบิกจ่าย เพื่อ เสนอหัวหน้าสำนักงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนาม เพื่อส่งเบิก กองคลัง
๑๑		๑.ส่งเอกสารใบ RE เบิกจ่าย เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

๒.รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ ๒๒)

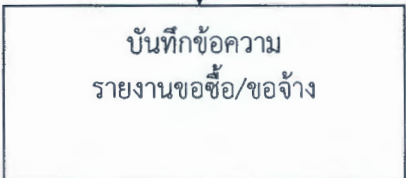
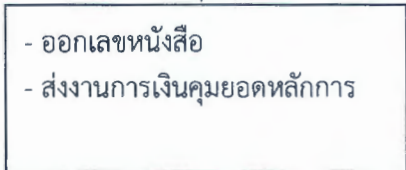
เฉพาะเจาะจง (๕๖ ว.๑ (๒) (ข)) จำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗๙ วรรคสอง*

* การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
		๑.บันทึกรายงาน พร้อมขอจองงบประมาณ โดยเจ้าของงบประมาณ และโดยอนุโลมไม่ต้องมีกรรมการตรวจรับพัสดุ
		๑.ออกเลขหนังสือในบันทึกรายงาน
		๑.หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
		๑.ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๑.งานจ้างเหมาบริการและซ่อมแซมทั่วไป

จัดทำเอกสารสำหรับซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
๑		๑. วางแผนความต้องการพัสดุ (รายการปริมาณราคา งบประมาณ เหตุความจำเป็น) ๒. สืบราคาจากร้านค้าแหล่งผู้จำหน่ายโดยตรง
๒		๑. เสนอหัวหน้างานพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น (รายละเอียด พัสดุ และราคาเหมาะสม)
๓		๑. บันทึกข้อมูลและปรับปรุงรายการใบขออนุมัติ จัดซื้อ/ จัดจ้าง ในระบบฯ ๓ มิติ (PR) ๒. สัมผัสเพื่อเอกสารบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ) ๓. เจ้าหน้าที่ประมาณการราคา โดย จาการราคาซื้อครั้ง สุดท้ายไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ หรือ ราคาตามท้องตลาด
๔		๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม ผู้ขอ อนุมัติ ในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ PR) ๒. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามกำกับผ่านเรื่อง ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก ๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามผู้อนุมัติ และระบุ ข้อความ "อนุมัติ" ในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง
๕		๑. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือ ๒. ส่งงานการเงินผูกพันงบประมาณ
๖		๑.เสนอคณบดี / รองคณบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ อนุมัติบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อจ้าง เพื่อดำเนินการ ซื้อจ้าง

๗	<pre> graph TD Start([ตค]) --> Step7[- หาผู้รับจ้าง
- ใบเสนอราคา] </pre>	๑.เจ้าหน้าที่ เรียกผู้รับจ้าง มาประเมินราคา ๒. เสนอราคาจ้าง พร้อม ระยะเวลารับประกัน
๘	<pre> graph TD Step7 --> Step8([ใบส่งงาน/ใบกำกับภาษี]) </pre>	๑.เจ้าหน้าที่ ตรวจรับ ตรวจสอบงานจ้างให้อยู่ใน Tor ที่กำหนด ๒.แจ้งกรรมการนัดวันตรวจรับ งานจ้าง
๙	<pre> graph TD Step8 --> Step9[พิมพ์รายงานตรวจรับ] </pre>	๑.เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานเอกสาร (RE) ๒. กรรมการตรวจรับ ลงนามตรวจรับ ระยะเวลาเร็วที่สุด นับแต่วันได้ตรวจรับ
๑๐	<pre> graph TD Step9 --> Step10[พิมพ์รายงานเบิกจ่าย] </pre>	๑.เจ้าหน้าที่ พิมพ์รายงานเบิกจ่าย เพื่อ เสนอ หัวหน้าสำนักงานหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนาม เพื่อส่ง เบิก กองคลัง
๑๑	<pre> graph TD Step10 --> Step11([ส่งเบิก]) </pre>	๑.ส่งเอกสารใบ RE เบิกจ่าย เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายต่อไป