ขั้นตอนและระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 ประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอใบเสนอราคา
(ระยะเวลาดำเนินการ : 1-3 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)
(กรณีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกิน 100,000.- จะต้องมีผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ร้าน)
*ติดต่อคุณนิสารัตน์ (แอม) เพื่อทำความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งให้จัดหาพัสดุ พร้อมแนบใบเสนอราคา และรายละเอียดขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ **(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)**
(- กรณีจัดซื้อ ให้กำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศทั้งหมด ยกเว้นพัสดุที่ไม่มีผลิตในประเทศ จำเป็นต้องนำเข้า)
(- กรณีจัดจ้าง ร้อยละ 60 ของพัสดุที่นำมาใช้ในงานจ้างจะต้องเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ)
*หมายเหตุ เช็คราย การวัสดุที่ผลิตในประเทศได้จาก Google หรือดูที่ฉลากสินค้า หรือขอให้ผู้ประกอบการระบุประเทศที่ผลิต ในใบเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง **(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)**
(กรณีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างเกิน 100,000.- ตั้งคณะกรรมการจัดทำฯ 3 คน)

ขั้นตอนที่ 4 ค้นหาข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่มีใบรับรอง MIT จาก Website https://mit.fti.or.th/Product/
(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขั้นตอนที่ 5 ค้นหาข้อมูลผู้ประกอบการ SMEs จาก Website https://www.sme.go.th/th/
(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)
(งานซื้อ – ทำในกรณีที่มีผลิตในประเทศแต่ไม่ใช้)
(งานจ้าง – ทำในกรณีที่ใช้พัสดุผลิตในประเทศไม่ถึงร้อยละ 60 ของพัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมด)

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำบันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง และแบบ บก.06 **(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)**

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง
(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)
(- กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000.- แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว)
(- กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000.- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน)

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง **(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)**

ขั้นตอนที่ 10 ประสานผู้ประกอบการลงนามใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง แจ้งกำหนดส่งของ เอกสารในส่วนของผู้ประกอบการที่ใช้ในการแนบเบิกจ่าย **(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน,ระยะเวลาการส่งของ : ตามกำหนดในใบเสนอราคา, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)**

- กรณีผู้ประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา เอกสารที่ใช้มีดังนี้

1.ใบเสนอราคาตัวจริง 2.ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน
3.ใบสำคัญรับเงิน 4.สำเนาบัญชีธนาคารที่มีชื่อบัญชีตรงกับชื่อผู้ประกอบการ
5.สำเนาบัตรประชาชนผู้ประกอบการ 6.ตารางการจัดทำการใช้ผลิตที่ผลิตในประเทศ (ใช้เฉพาะงานจ้าง)
7.อากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1,000.-/อากรแสตมป์ 1.- (ใช้เฉพาะงานจ้าง)

- กรณีผู้ประกอบการเป็นบริษัท/หจก. เอกสารที่ใช้มีดังนี้

1.ใบเสนอราคาตัวจริง 2.ใบส่งของ/ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
3.สำเนาหนังสือรับรองบริษัท 4.สำเนาภพ.20
5.สำเนาบัญชีธนาคารของบริษัท/หจก. 6.สำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการผู้มีอำนาจ
7.หนังสือรับรองผู้ประกอบการSMEsจาก สสว. 8.ตารางการจัดทำการใช้ผลิตที่ผลิตในประเทศ (ใช้เฉพาะงานจ้าง)
9.อากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1,000.-/อากรแสตมป์ 1.- (ใช้เฉพาะงานจ้าง)

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ **(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)**

(- ต้องทำหลังจากผู้ประกอบการส่งของ/ส่งมอบงานไม่เกิน 3 วันทำการ)

(- กรณีงานจ้างทำของ ต้องทำตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศด้วย)

ขั้นตอนที่ 12 จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง **(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ)**

ขั้นตอนที่ 13 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย **(ระยะเวลาดำเนินการ : 1 วัน, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)**

ขั้นตอนที่ 14 ส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
(ระยะเวลาดำเนินการ : หลังจากจัดกิจกรรมไม่เกิน 2 อาทิตย์, ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของโครงการ)

****หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจะต้องดำเนินการให้ถึงขั้นตอนการส่งของ/การตรวจรับพัสดุ (ขั้นตอนที่ 11) ก่อนการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ****