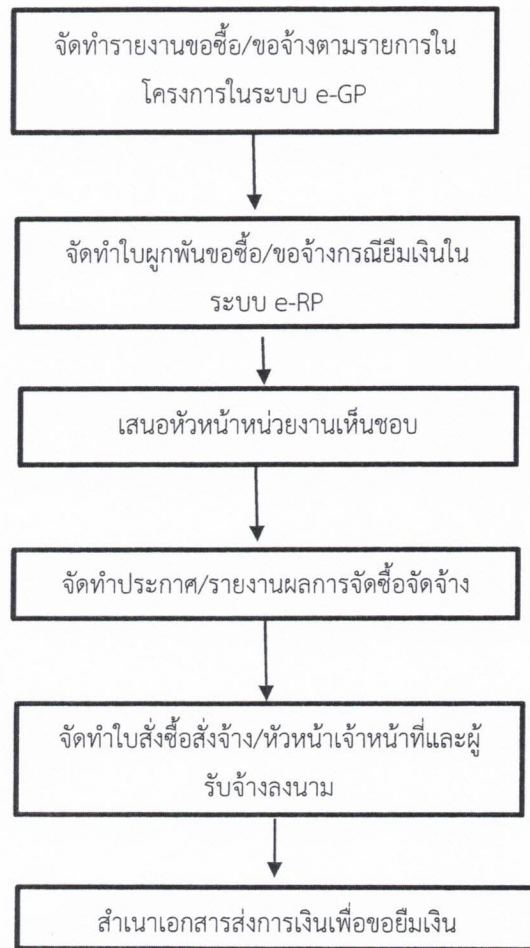


แผนภาพหรือแผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณียืมเงินโครงการ



รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณียืมเงินโครงการ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

1. ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศหรือต่างประเทศจาก เว็บไซต์ MIT <https://mit.fti.or.th/> จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุตาม วัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

1.1 กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานโดยไม่ต้อง กำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

1.2. กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่ เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุ จากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยเสนอขึ้นไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ก็ได้

2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมรายงานขออนุมัติจัดซื้อในระบบ e-GP และแบบขอให้ จัดหาตามใบเสนอราคารายการในโครงการ

3. จัดทำใบผูกพันขอซื้อขอจ้างกรณียืมเงินในระบบ e-RP

จัดทำใบผูกพันขอซื้อขอจ้างกรณียืมเงิน ในระบบ e-RP เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4. จัดทำประกาศ/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

5. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ e-GP โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม และผู้รับจ้าง

6. สำเนาเอกสารส่งการเงินเพื่อขอยืมเงิน เอกสารตัวจริงเก็บไว้รอคืนเงินยืมเมื่อโครงการแล้วเสร็จ