

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน)
1	กำหนดแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง	- กำหนดแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะ (ระเบียบฯ ข้อ 21)*	1-3
2	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมรายละเอียดต่างๆ ต่อหัวหน้าฝ่ายของแต่ละฝ่าย - นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ฯ เพื่อขอความเห็นชอบ(ระเบียบฯ ข้อ 21)*	1
3	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	- เสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมรายละเอียดต่างๆ ต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อผู้อำนวยการฯ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างต่อไป (ระเบียบฯ ข้อ 24)*	1
4	เชิญชวน เจริญต่อรอง	เจรจาดกลางราคากับผู้ประกอบการขายหรือรับจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 78 ประกอบข้อ 79)*	1-2
5	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	- จัดทำประกาศผลผู้ชนะ โดยผู้อำนวยการฯ ลงนามในประกาศ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)*	1
6	ลงนามในสัญญา / ใบจัดซื้อจัดจ้าง	นัดลงนามในสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 161)*	1
7	จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่เคยติดต่อซื้อขาย/รับจ้าง กับทางหน่วยงานมาก่อน (กรณีผู้ขายรายใหม่)	1-2
8	บันทึกข้อมูลการซื้อ/จัดจ้าง (PO)	ส่งเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลการซื้อ/จัดจ้าง (PO) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์	1-2
9	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จัดส่งของหรือส่งมอบงาน	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบบ จำนวน ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานอย่างชัดเจน มีลายเซ็นผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ 175 และ 176)*	ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
10	ตรวจรับพัสดุ	-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ	ภายใน 3 วัน หลังจากรับของแล้ว
11	รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงิน	จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ / รายงานตรวจการจ้าง และจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	2-7