

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีเงินสำรองจ่าย

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เริ่ม					
จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง	1.กรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.เสนอให้ผู้มีอำนาจตามวงเงินลงนามอนุมัติ และนำส่งงานพัสดุ	7 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ/ ผู้มีอำนาจตามวงเงิน	- แบบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง (พด.001:1 : 1 ม.ค.2567) - คำสั่งสถาบันฯ ที่ 158/2566 และคำสั่งสถาบันฯ ที่ 160/2566 เรื่องการมอบอำนาจฯ	
ยืมเงินสำรองจ่าย	1.รับใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบวิชั่นเน็ตจากงานพัสดุ 2.นำสำเนาใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง และใบยืมเงินสำรองจ่าย ที่ผู้มีอำนาจตามวงเงินลงนามอนุมัติแล้ว ส่งงานการเงินและบัญชี 3.รับเงินยืมสำรองจ่ายจากงานการเงินและบัญชี	10 นาที	ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ	- ระเบียบฯ ข้อ 22	
การซื้อ/จ้าง	1.ดำเนินการซื้อ/จ้างพัสดุที่ขออนุมัตินั้น 2.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสดุ จำนวน และวงเงินในเอกสารหลักฐานการซื้อ/จ้าง	7 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	
การเคลียร์รายการซื้อ/จ้าง ในระบบวิชั่นเน็ต	1.ดำเนินการ ป้อนข้อมูลรายการพัสดุ จำนวน และวงเงินที่ซื้อหรือจ้างพัสดุนั้น ทุกรายการลงในระบบวิชั่นเน็ต (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง) ของงานพัสดุ 2.รวบรวมเอกสารหลักฐานที่ซื้อ/จ้างทั้งหมดส่งงานพัสดุ 3.ลงชื่อในใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุที่งานพัสดุพิมพ์ให้เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่ายพัสดุที่ซื้อ/จ้างนั้น	40 นาที	ผู้รับผิดชอบงาน/ โครงการ/ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ - ใบเบิกพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - ระเบียบฯ ข้อ 204 และกฎกระทรวง”กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560” ข้อ 5	การเคลียร์รายการซื้อ/จ้างไม่ควรเกิน 5 วันทำการ หลังจากดำเนินการซื้อ/จ้าง
สิ้นสุด					