

KM กองคลัง

" ชักซ้อมการดำเนินงานการจัดส่งเอกสารใบสำคัญการตัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบใบสำคัญการตัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 "

วันที่ 17 มกราคม พ.ศ.2568

ณ ห้องประชุมลีลาวดี 1

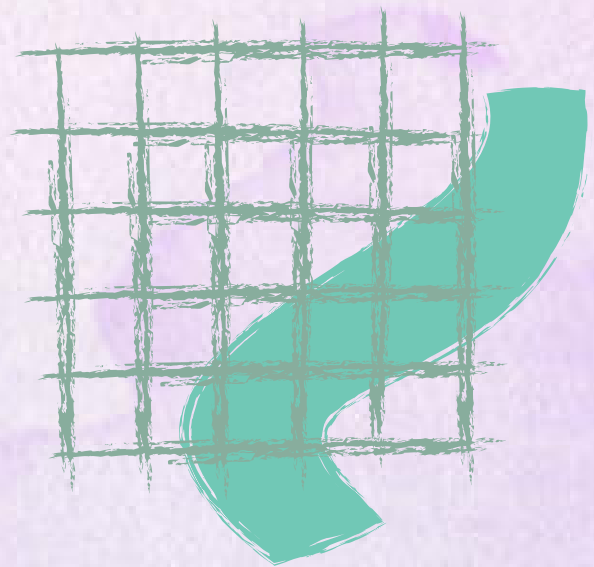
ตึกชัยอัครรักษ์ ชั้น 6 กรมปศุสัตว์

โดยผู้ทรงความรู้
นางสาวปรารณา อุทะอ่อน
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

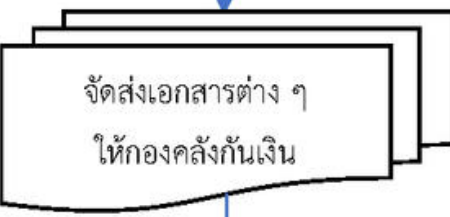
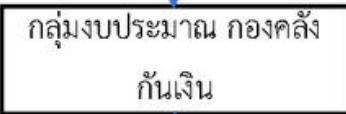


**กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

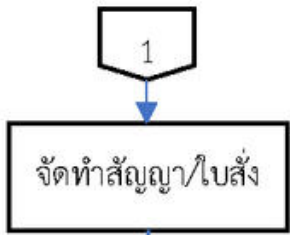
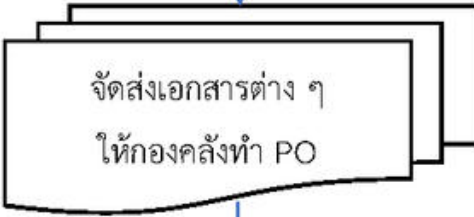
**(1) กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง :
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก**



กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

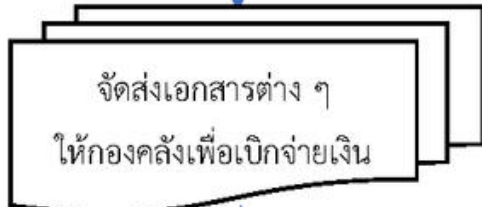
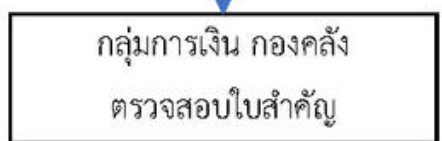
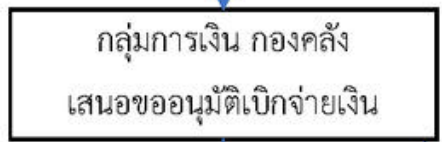
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สำนัก/กอง ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP ว่าถูกต้องครบถ้วนจนถึงขั้นตอนบริหารสัญญา	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	
2		สำนัก/กอง ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ สำหรับส่งให้กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) กันเงินงบประมาณ	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2) ใบเบิก กปค.1 ที่สำนัก/กอง ได้กันเงินงบประมาณแล้ว (ยกเว้นงบลงทุน) 3) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง , ตารางราคากลาง , เอกสารการสืบทราบราคากลาง 4) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในคำสั่ง 6) รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ลงลายมือครบก้อนพร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก 7) ใบเสนอราคา
3		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) กันเงินงบประมาณ	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2
4		กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณากันเงินงบประมาณ แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2
5		สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง	กอง ที่เบิกจ่ายเงินจาก	เอกสารตามลำดับที่ 2

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่ง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	
7		สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ส่งให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อ	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	- สำเนาสัญญา/ใบสั่ง - สำเนาเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท , บัตรประจำตัวประชาชน , บัญชีเงินฝากธนาคาร , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
8		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2) ใบเบิก กปค.1 ที่กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ได้กั้นเงินงบประมาณแล้ว 3) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง , ตารางราคากลาง , เอกสารการสืบทราบราคา 4) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในคำสั่ง 6) รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ลงลายมือครบถ้วน พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก 7) ใบเสนอราคา 8) สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง 9) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)
9		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 8 คือ เอกสาร 1) - 9) และ 10) PO จากระบบ New GFMS Thai
10		เมื่อสำนัก/กอง ได้รับมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 9 คือ เอกสาร 1) - 10) และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการตรวจรับ



กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		สำนัก/กอง ดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 10
12		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง เพื่อเบิก จ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 10 และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น - เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน - เรื่องอนุมัติปรับ - เรื่องอนุมัติเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
13		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการตรวจ รับในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสาร ใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
14		กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ ทุกหัวงกรณีมีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
15		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนอขออนุมัติกรมปศุสัตว์เพื่อ เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารมี ความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
16		กรมปศุสัตว์อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 12

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
18		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ตามข้อมูลหลักผู้ขายในใบสั่ง/สัญญา	กลุ่มบัญชี กองคลัง	



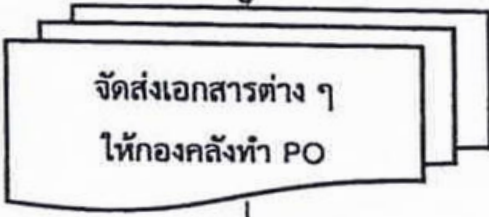
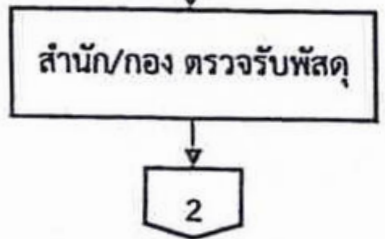
**(2) กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง :
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)**

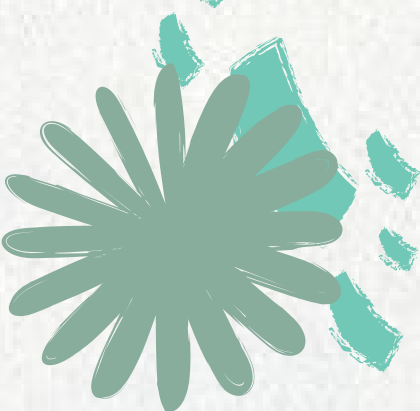
กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

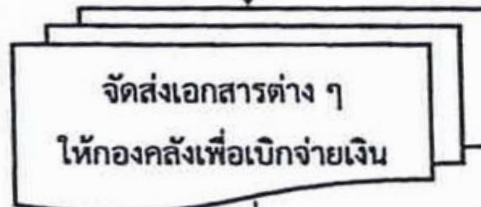
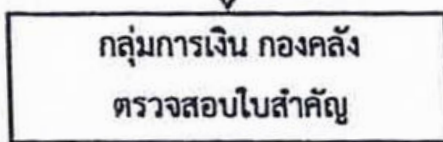
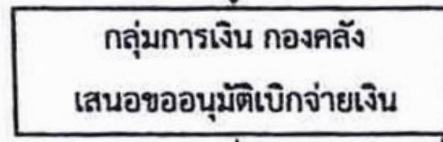
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[] </pre>	สำนัก/กอง ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะและพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	
2	<pre> graph TD Step1[] --> Step2[ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ส่งให้กองคลังกันเงิน] </pre>	สำนัก/กอง ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ส่งให้กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) กันเงินงบประมาณ	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	1) เรื่องเดิมการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ราคาากลาง 2) เอกสารประกวดราคาทั้งฉบับ 3) เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 4) สรุปผลของคณะกรรมการประกวดราคา/สรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร 5) สรุปผลของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 6) ผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน 7) ใบเบิก กปศ.1 ที่สำนัก/กอง ได้กันเงินงบประมาณแล้ว (ยกเว้นงบลงทุน)
3	<pre> graph TD Step2[] --> Step3[กลุ่มงบประมาณ กองคลัง กันเงิน] </pre>	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณาเงินงบประมาณ แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2 คือ เอกสาร 1) - 7)
4	<pre> graph TD Step3[] --> Step4[รับเรื่องคืนจากกองคลัง] </pre>	สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2 คือ เอกสาร 1) - 7)
5	<pre> graph TD Step4[] --> Step5[จัดทำสัญญา/ใบสั่ง] Step5 --> End{1} </pre>	สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการขออนุมัติ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	- สำเนาสัญญา/ใบสั่ง - สำเนาเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท , บัตรประจำตัวประชาชน , บัญชีเงินฝากธนาคาร , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
7		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	1) เรื่องเดิมการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2) เอกสารประกวดราคาทั้งฉบับ 3) เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 4) สรุปผลของคณะกรรมการประกวดราคา/สรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร 5) สรุปผลของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 6) ผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน 7) ใบเบิก กปค.1 ที่ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ได้กั้นเงินงบประมาณแล้ว 8) สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง 9) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)
8		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 7 คือ เอกสาร 1) - 9) และ 10) PO จากระบบ New GFMS Thai
9		เมื่อสำนัก/กอง ได้รับมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 8 คือ เอกสาร 1) - 10) และ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการตรวจรับ

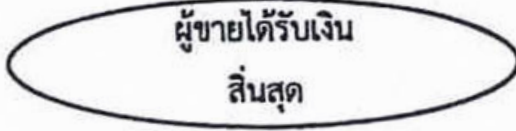


กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		สำนัก/กอง ดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 9
11		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 9 และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น - เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน - เรื่องอนุมัติปรับ - เรื่องอนุมัติเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
12		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการตรวจ รับในระบบ New GFMIS Thai แล้วส่งเอกสาร ใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
13		กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบ ใบสำคัญที่ทักท้วงกรณีมีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
14		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนอขออนุมัติกรมปศุสัตว์ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
15		กรมปศุสัตว์อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 11

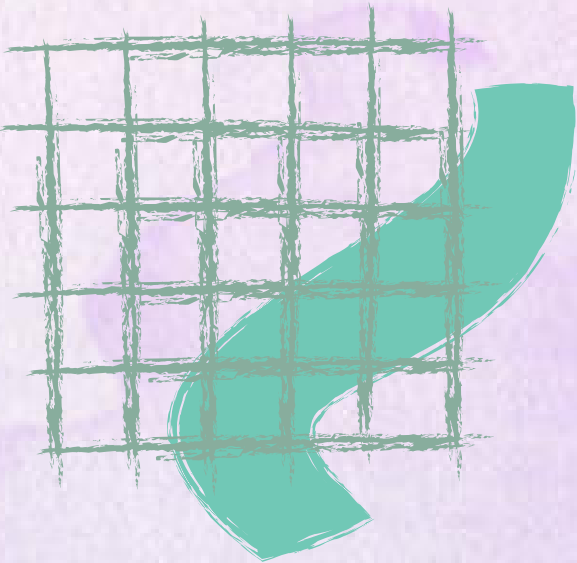


กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16		กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
17		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักผู้ขายในใบสั่ง/สัญญา	กลุ่มบัญชี กองคลัง	



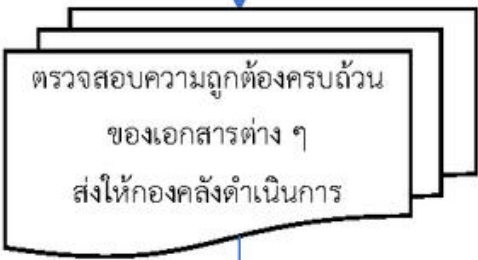
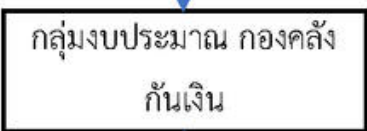
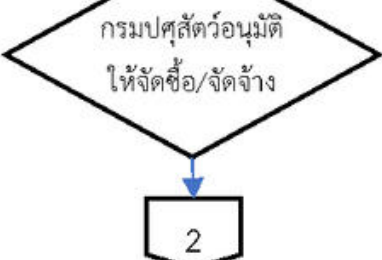
**(3) กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง**



กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

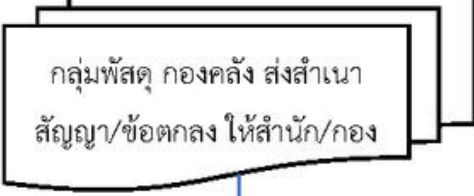
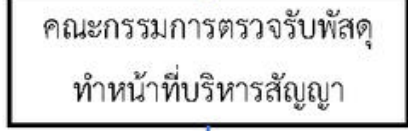
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารเพื่อให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	1) ใบเบิก กปศ.1 พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 2) คำสั่งที่กรมปศุสัตว์แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กรมปศุสัตว์อนุมัติแล้ว 3) คำสั่งที่กรมปศุสัตว์แต่งตั้งผู้กำหนดราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มราคากลาง เรื่องที่กรมปศุสัตว์อนุมัติราคากลาง พร้อมเอกสารอ้างอิงราคากลาง 4) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 5) บันทึกของสำนัก/กอง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ e-GP จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอกรมปศุสัตว์ให้ความเห็นชอบ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง
3		กรมปศุสัตว์ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
4		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ส่งเรื่องเดิมให้สำนัก/กอง เพื่อแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด

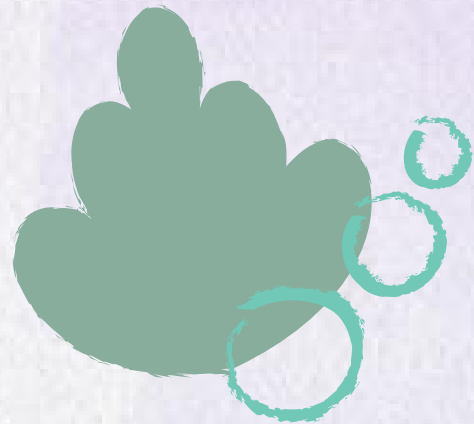
กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4
6		สำนัก/กอง แจ้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบฯ จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้เสนอราคาแล้ว	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4
7		สำนัก/กอง ส่งรายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารทั้งหมด และกันเงินงบประมาณในใบเบิก กปศ.1 จัดส่งกลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4 และ - เอกสารการเสนอราคา - รายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
8		กลุ่มพัสดุ กองคลัง รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ เสนอกรมปศุสัตว์ผ่านกลุ่มงบประมาณ กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามข้อ 7
9		กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณากันเงินงบประมาณ แล้วเสนอกรมปศุสัตว์อนุมัติ	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด
10		กรมปศุสัตว์อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	

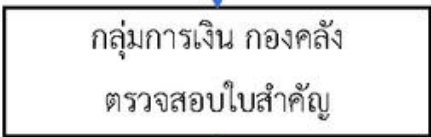
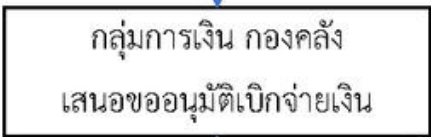
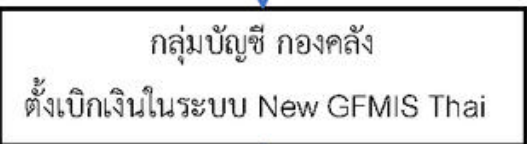


กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำสัญญา/ซื้อตกลง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	- สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP) - PO จากระบบ New GFMS Thai
12		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	- สำเนาสัญญา/ใบสั่ง - สำเนาเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท , บัตรประจำตัวประชาชน , บัญชีเงินฝากธนาคาร , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
13		กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดส่งสำเนาสัญญา/ซื้อตกลงให้สำนัก/กองแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญา	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำเนาเรื่องเดิมพร้อมสำเนาสัญญา/ใบสั่ง
14		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง ทำหน้าที่บริหารสัญญา	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	
15		เมื่อสำนัก/กอง ได้รับมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 13 และ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการตรวจรับ - พร้อมลงบัญชีคุมพัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
16		สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15



กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
18		กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญที่ทั้งวงกรณีมีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
19		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนอขออนุมัติกรมปศุสัตว์เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
20		กรมปศุสัตว์อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 15
21		กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
22		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักผู้ขายในใบสั่ง/สัญญา	กลุ่มบัญชี กองคลัง	



ประเด็นข้อคำถามการจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มการเงิน



**1. ขอให้อธิบายการคำนวณค่าจ้างเหมาบริการ
กรณีการจ่ายค่าจ้างไม่เต็มเดือน อันเกิดจากผู้รับจ้างได้ลาออก ขาดงาน**



2. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีตรวจรับล่าช้า (กรณีการตรวจรับวัสดุหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้หลายวัน)



**3. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกสาร
ผู้ให้เช่าจึงหนีมาครองได้ยากจนพร้อมกันหลาย ๆ เดือน**



**๔. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นสัญญาส่งงานเป็นงวด ๆ
หากผู้รับจ้างส่งงานไม่ทันภายในงวดงานที่กำหนด
แต่ยังไม่เลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาใหญ่ การตรวจรับจะมีค่า
ปรับหรือไม่ คิดค่าปรับอย่างไร**



5. ขอให้ดูบทบาทขั้นตอนและวิธีการซื้อขายเกตคร่าวๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคา และวิธีคัดเลือก (e-Bidding)



THANK YOU



ดำเนินการโดย
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง กรมปศุสัตว์