



บันทึกข้อความ

กลุ่มงาน	บริหาร
เลขที่	7628
วันที่	12 มี.ค. 2567
เวลา	09.00
ที่	2

ผู้รับทราบ
9.00 น.
จ

ส่วนราชการ กองคลัง (กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๓๑ - ๓๒ หรือโทร. ๑๖๕๑)
ที่ กษ.๐๖๐๓/๓๔๔๐ วันที่ 12 พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรของกรมปศุสัตว์ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งจากรายงานดังกล่าวมีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานไปดำเนินการทบทวน ปรับปรุง/แก้ไข และกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงาน

กองคลัง จึงได้จัดทำผังกระบวนการในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างให้กับกองคลัง เพื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่เกี่ยวข้องจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

การพิจารณาอยู่ในอำนาจ รอธ.พงษ์พันธ์ ธรรมมา ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๘๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินกับกองคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวจุไรรัช อุนาภิรักษ์
ผู้อำนวยการกองคลัง

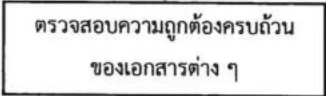
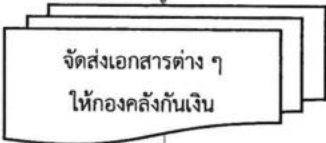
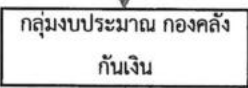
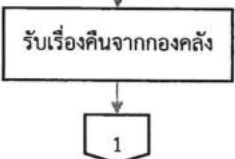
- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์
26 พ.ย. 2567

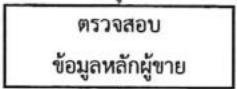
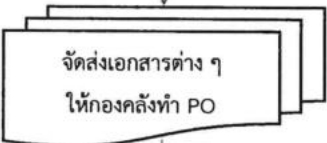
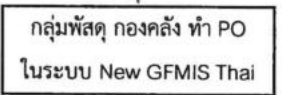
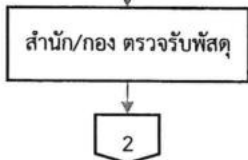
เสนอ กลุ่มพัสดุ
จก.พ.น.๙
(๙.๔๖)

กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

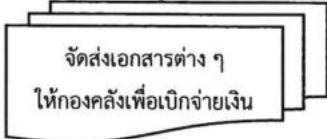
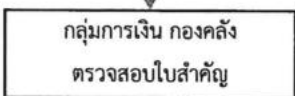
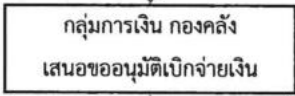
กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

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 กป.ศ.1 ที่สำนัก/กอง ได้กันเงินงบประมาณแล้ว (ยกเว้นงบลงทุน) 3) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง , ตารางราคากลาง , เอกสารการสืบทราบราคากลาง 4) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในคำสั่ง 6) รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ลงลายมือครบถ้วน พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก 7) ใบเสนอราคา
3		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) กันเงินงบประมาณ	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2
4		กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณาเงินงบประมาณ แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2
5		สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2

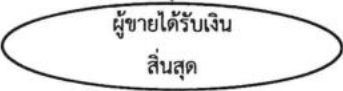
กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่ง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	
7		สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ส่งให้ กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการขออนุมัติ	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 ได้กันเงินงบประมาณแล้ว 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 ทุกตัวกรณีมีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
15		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนอขออนุมัติกรมปศุสัตว์ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารมี ความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
16		กรมปศุสัตว์อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 12

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

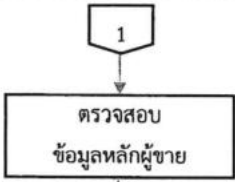
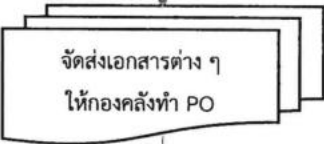
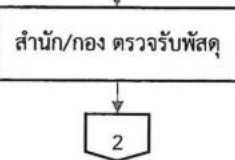
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
18		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักผู้ขายในใบสั่ง/สัญญา	กลุ่มบัญชี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

กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

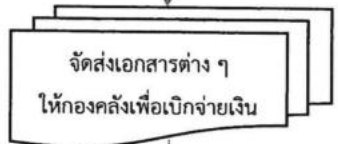
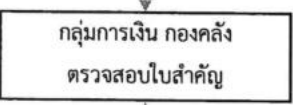
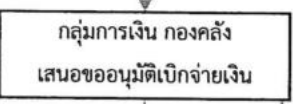
กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		สำนัก/กอง ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะและพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	
2		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		กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณากันเงินงบประมาณ แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2 คือ เอกสาร 1) - 7)
4		สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 2 คือ เอกสาร 1) - 7)
5		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	- สำเนาสัญญาใบสั่ง - 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 ใบสำคัญที่ทุกช่วงกรณีมีการแก้ไข	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)

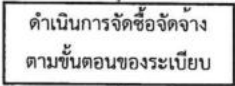
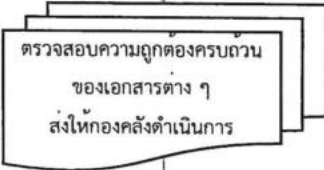
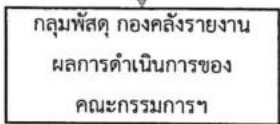
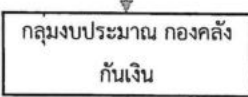
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16		กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
17		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักผู้ขายในใบสั่ง/สัญญา	กลุ่มบัญชี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

กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

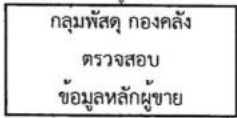
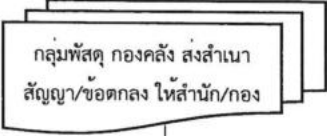
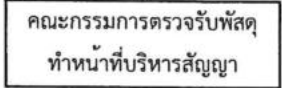
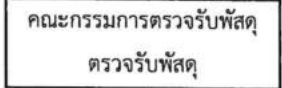
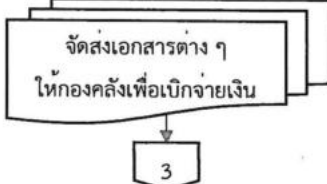
กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารต่าง ๆ] Check --> Send[ส่งให้กองคลังดำเนินการ] </pre>	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	<pre> graph TD Step2[กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอกรมปศุสัตว์ให้ความเห็นชอบ] </pre>	กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ e-GP จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอกรมปศุสัตว์ให้ความเห็นชอบ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง
3	<pre> graph TD Decision{กรมปศุสัตว์ ให้ความเห็นชอบ} Decision -- No --> Step2 Decision -- Yes --> Step4 </pre>	กรมปศุสัตว์ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
4	<pre> graph TD Step4[กองคลังส่งเรื่องเดิมให้ สำนัก/กอง แจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง] Step4 --> End1[1] </pre>	กลุ่มพัสดุ กองคลัง ส่งเรื่องเดิมให้สำนัก/กอง เพื่อแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด

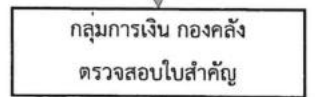
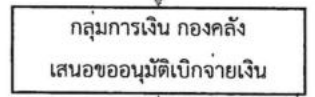
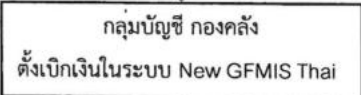
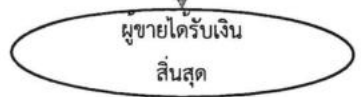
กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4
6		สำนัก/กอง แจ้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบฯ จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้เสนอ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4
7		สำนัก/กอง ส่งรายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างของคณะกรรมการฯ พร้อมเอกสารทั้งหมด และกันเงินงบประมาณในใบเบิก กปค.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	 2 กลุ่มพัสดุ กองคลัง ทำสัญญา/ ข้อตกลง และทำ PO ในระบบ New GFMS Thai	กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำสัญญา/ ข้อตกลง 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 ตรวจสอบ ข้อมูลหลักผู้ขาย	กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบข้อมูลหลัก ผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หาก เป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	- สำเนาสัญญา/ใบสั่ง - สำเนาเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท , บัตรประจำตัวประชาชน , บัญชีเงินฝากธนาคาร , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
13	 กลุ่มพัสดุ กองคลัง ส่งสำเนา สัญญา/ข้อตกลง ให้สำนัก/กอง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดส่งสำเนาสัญญา/ ข้อตกลงให้สำนัก/กองแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญา	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำเนาเรื่องเดิมพร้อมสำเนาสัญญา/ใบสั่ง
14	 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนัก/ กอง ทำหน้าที่บริหารสัญญา	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	
15	 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ	เมื่อสำนัก/กอง ได้รับมอบพัสดุ ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ และ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 13 และ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการ ตรวจรับ - พร้อมลงบัญชีคุมวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
16	 จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน 3	สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการตรวจรับ 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 ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญที่ท้วงกรณีมีการแก้ไข	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	