

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน)
1	กำหนดแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง	- กำหนดแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 21)*	1-2
2	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 22)*	1
3	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ	เสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมรายละเอียดต่างๆ ต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าฯ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างต่อไปได้ (ระเบียบฯ ข้อ 24)*	1
4	เชิญชวน เปรียบเทียบราคา	เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการขายหรือรับจ้าง (ตามระเบียบฯข้อ 78 ประกอบข้อ 79)	1-2
5	ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	- จัดทำประกาศผลผู้ชนะ โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนามประกาศ - ดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ 81 ประกอบข้อ 42)*	1
6	ลงนามในสัญญา / ใบจัดซื้อจัดจ้าง	นัดลงนามในสัญญา หรือ ใบจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯข้อ 161)*	1
7	จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่เคยติดต่อซื้อขาย/รับจ้าง กับหน่วยงานมาก่อน (กรณีผู้ขายรายใหม่)	1-2
8	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO)	ส่งเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์	1-2
9	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จัดส่งของหรือส่งมอบงาน	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง จัดส่งของหรือส่งมอบงาน โดยระบุราคา จำนวน ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานอย่างชัดเจน มีลายเซ็นผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน (ตามระเบียบฯข้อ 175 และ 176)*	3
10	ตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วผ่าน รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไข	1
11	รายงานผลการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงิน	จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ / รายงานตรวจการจ้าง และจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	2-7

หมายเหตุ : * อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐