

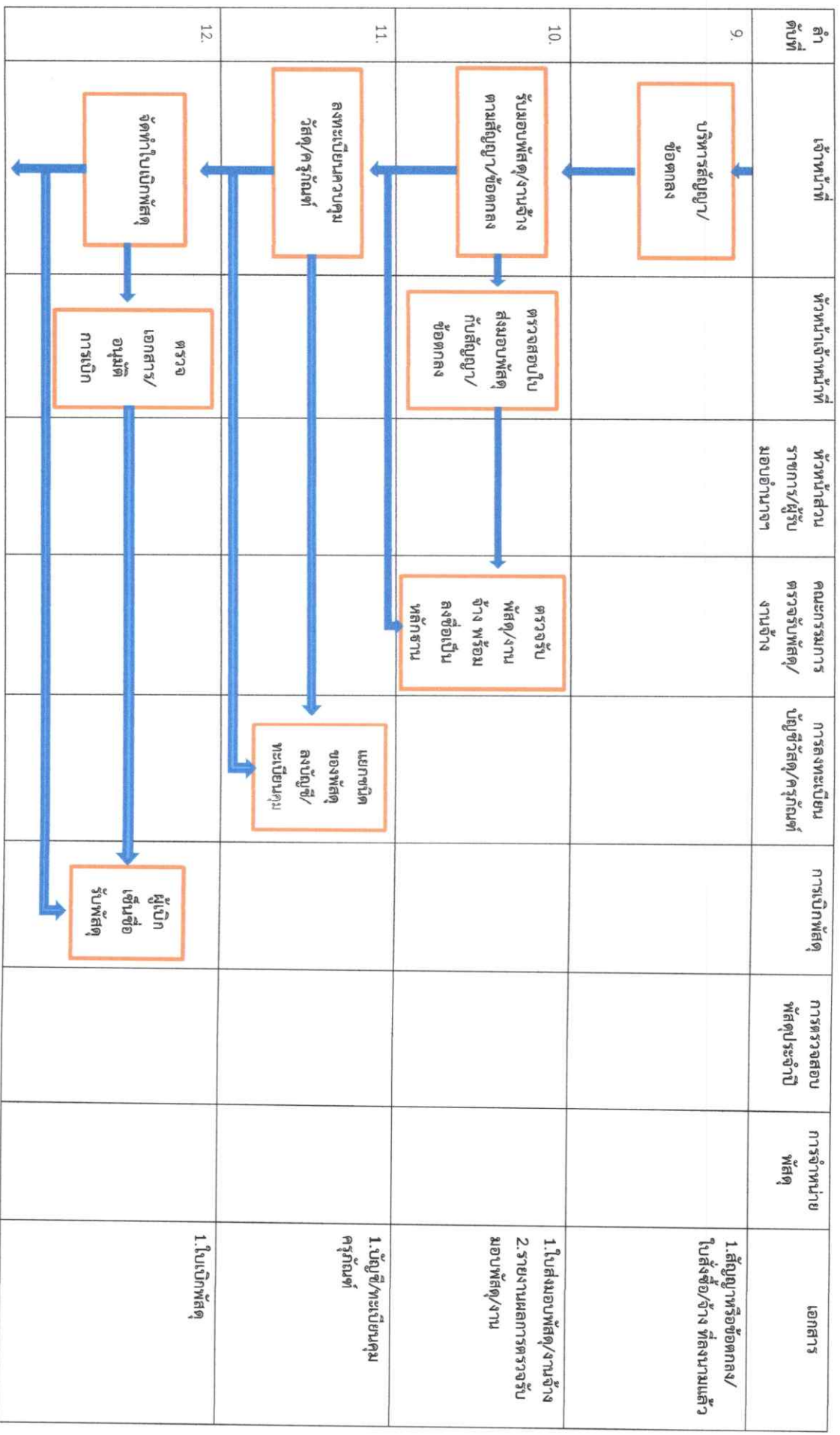
Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

ลำดับที่	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	การลงทะเบียนบัญชีวัด/ครุภัณฑ์	การบันทึกพัสดุ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	การจำหน่ายพัสดุ	เอกสาร
1.	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร								1.เล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปี (จากกองนโยบายและแผน)
2.	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบ/อนุมัติ แผนฯ							1.แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP (กรณีวงเงินเกิน 5ล้านบาท)
3.	จัดทำร่างรายละเอียดพัสดุ								1.รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/งานจ้าง
4.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบ	อนุมัติรายงาน และลงนามในคำสั่งฯ						1.รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบMIS และe-GP 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

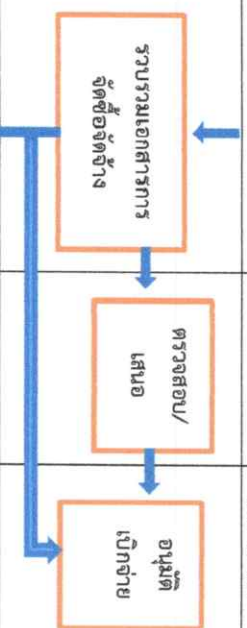

Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

ลำดับที่	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	การลงทะเบียนบัญชีพัสดุ/ครุภัณฑ์	การเบิกพัสดุ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	การจำหน่ายพัสดุ	เอกสาร
5.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2) (ข)								
6.	เจรจาต่อรองกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง								1. หนังสือเชิญชวน (ถ้ามี) 2. ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (กรณี 10,000 บาทขึ้นไป)
7.	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติชื่อ/จ้าง	ตรวจสอบ/เสนอ	อนุมัติรายงานฯ						1. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติชื่อ/จ้าง
8..	จัดทำสัญญา/ข้อตกลงกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ตรวจสอบ/อนุมัติลงนามในสัญญา/ข้อตกลงไม่เกิน 100,000	ตรวจสอบ/อนุมัติลงนามในสัญญา/ข้อตกลงเกิน 100,000						1. สัญญาซื้อ/จ้าง หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือลงนามทั้งสองฝ่าย

Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)



Workflow การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

ลำดับที่	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	การลงทะเบียนบัญชีพัสดุ/ครุภัณฑ์	การเบิกพัสดุ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	การจำหน่ายพัสดุ	เอกสาร
13.	 <p>รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ตรวจสอบ/เสนอ</p> <p>อนุมัติเบิกจ่าย</p>								1. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP และในระบบ MIS
14.	 <p>ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง</p>								-รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่อนุมัติเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ 1. รายงานขอซื้อจัดจ้างในระบบ MIS และ e-GP 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ e-GP 3. หนังสือเชิญชวน(ถ้ามี) 4. ใบเสนอราคา(กรณี 10,000 บาทขึ้นไป) 5. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อจ้างใน e-GP 6. สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้างในระบบ MIS และ e-GP และ CFMIS 6. ใบส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง 7. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างในระบบ MIS และ e-GP 8. ใบเบิกพัสดุ ใน MIS

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

คำอธิบาย Workflow การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

### 1. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง/อื่นๆ) ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. มาตรา 11 และตามระเบียบฯ ข้อ 11 ในระบบ e-GP (ยกเว้นกรณีซื้อหรือจ้างมาตรา 56(2)(ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. มาตรา 11 และการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

The screenshot shows the 'แผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Plan) form in the e-GP system. The form includes the following fields:

- ชื่อหน่วยงาน: 2561
- รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: P61010024966
- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง: ฝ่ายในอาคารประชาสัมพันธ์หรือตงระงูจะลงดำเนินวิจัยและพัฒนา
- จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 50,000 บาท
- เงินงบประมาณแหล่งที่มาของงบประมาณ: 50,000 บาท
- เงินยกย่องงบประมาณ: บาท
- เดือน ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: 01/2561
- การปรับปรุงข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: รายละเอียดเพิ่มเติม
- ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเมื่อวัน: 15/01/2561
- โดย: นาย กฤษณา กลางเหนือใส

(รูปภาพที่ 1 แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)

### 2. จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR)

ให้เจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง/อื่นๆ) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดฯ (ในรูปของคณะกรรมการ) หรือแต่งตั้งบุคคลผู้ได้รับมอบหมาย (ในรูปของบุคคล). เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 21 ก่อนการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

### 3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ. มาตรา 56(2)(ข) และตามระเบียบฯ ข้อ 22 โดยแนบร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน (TOR) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง

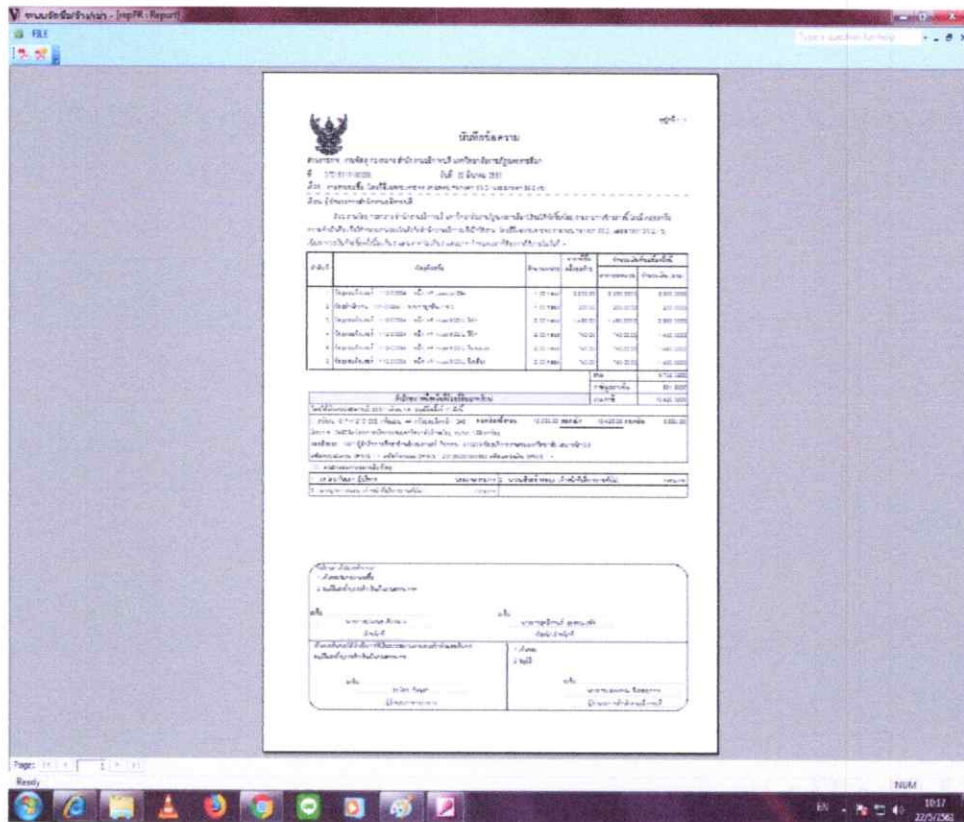
#### ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

##### 3.1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ทุนวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง



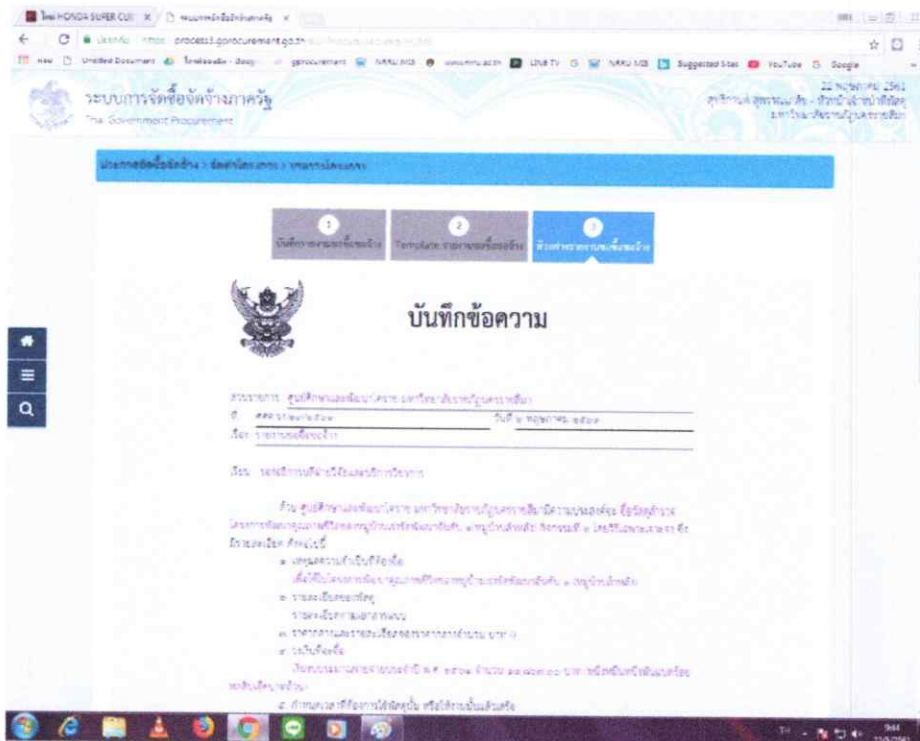
## ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

### 3.1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบMIS ของมหาวิทยาลัย ทุววงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง



(รูปภาพที่ 2 รายงานขอซื้อของจ้างในMIS)

### 3.2 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง สำหรับวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป



(รูปภาพที่ 3 รายงานขอซื้อของจ้างในe-GP )

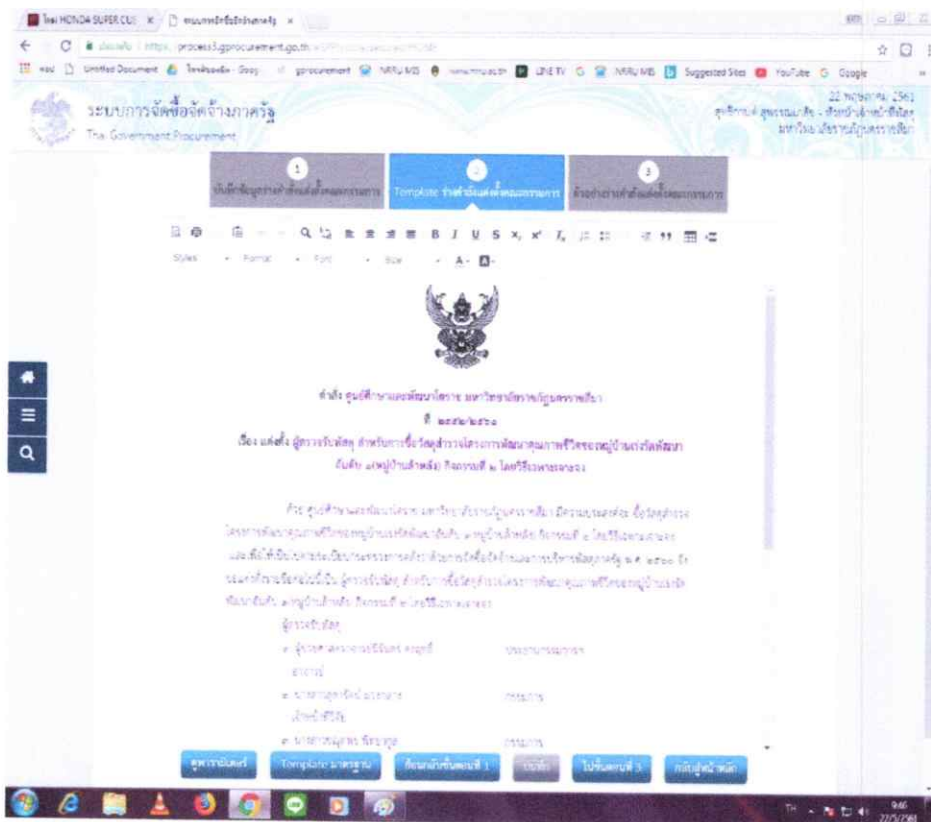
(ต่อ)



(รูปภาพที่ 3 รายงานขอซื้อของจ้างในe-GP )

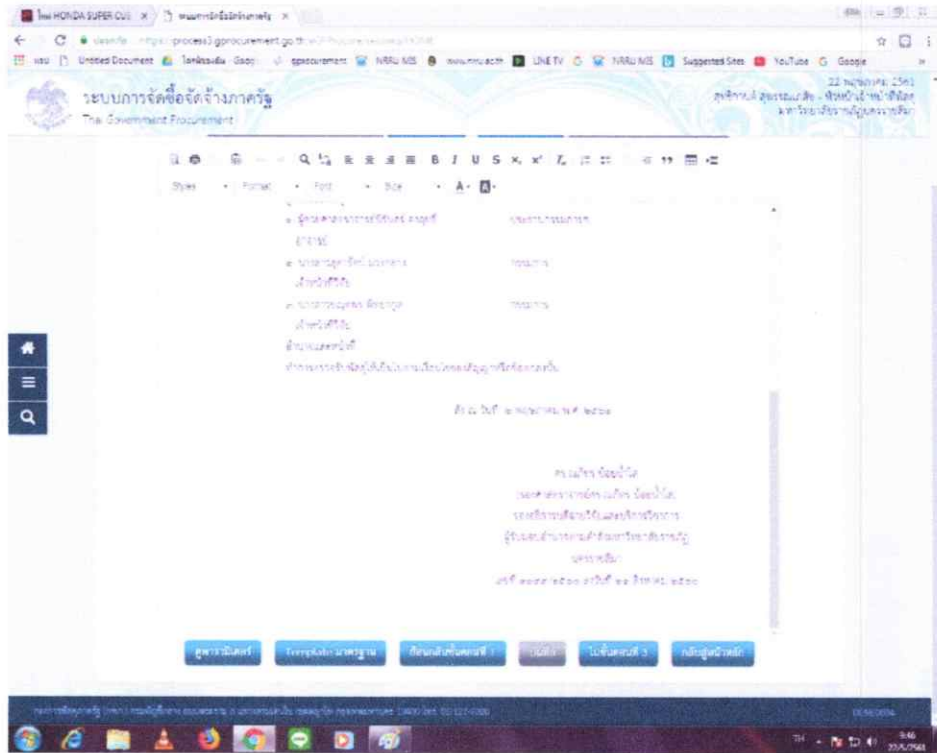
#### 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุไปพร้อมกับรายงานขอซื้อของจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งฯ



(รูปภาพที่ 4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุในระบบe-GP)

(ต่อ)



(รูปภาพที่ 4 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP)

## 5. การพิจารณาอนุมัติ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS และในระบบ e-GP แล้วเสร็จเรียบร้อยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอรายงานขอซื้อหรือจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ให้ความเห็นชอบและอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง

5.2 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ลงนามในคำสั่งฯ

1. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ **ไม่อนุมัติ** หลักการในรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำกลับไปตรวจสอบและทบทวนรายงานเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างใหม่

2. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ **อนุมัติ** หลักการในรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินตามระเบียบฯ ข้อ 79 ต่อไป

## 6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ พิจารณาและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเจรจาดอกงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงตามระเบียบฯ ข้อ 79 แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจฯ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

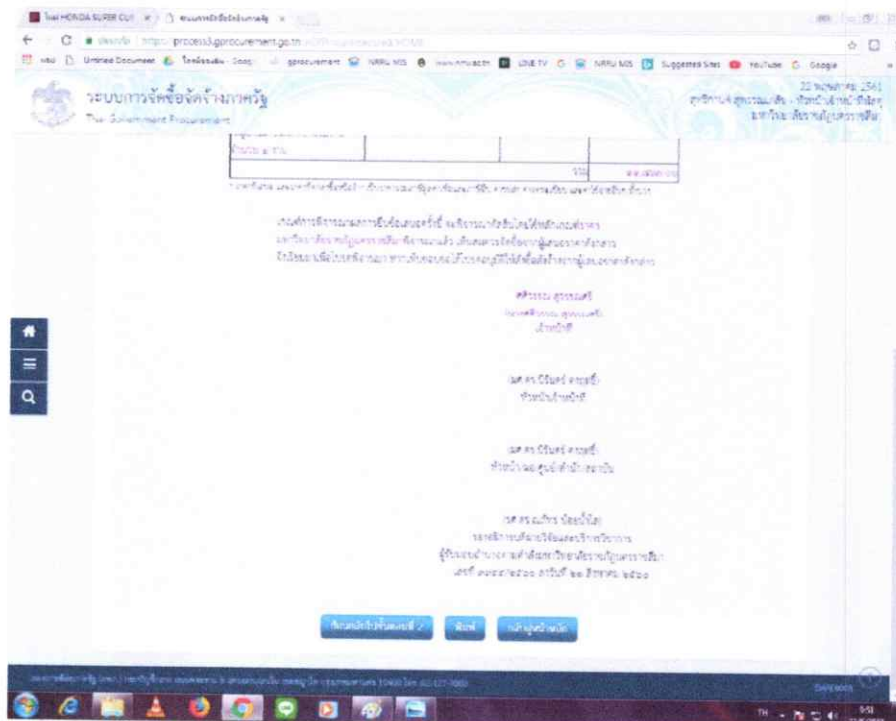
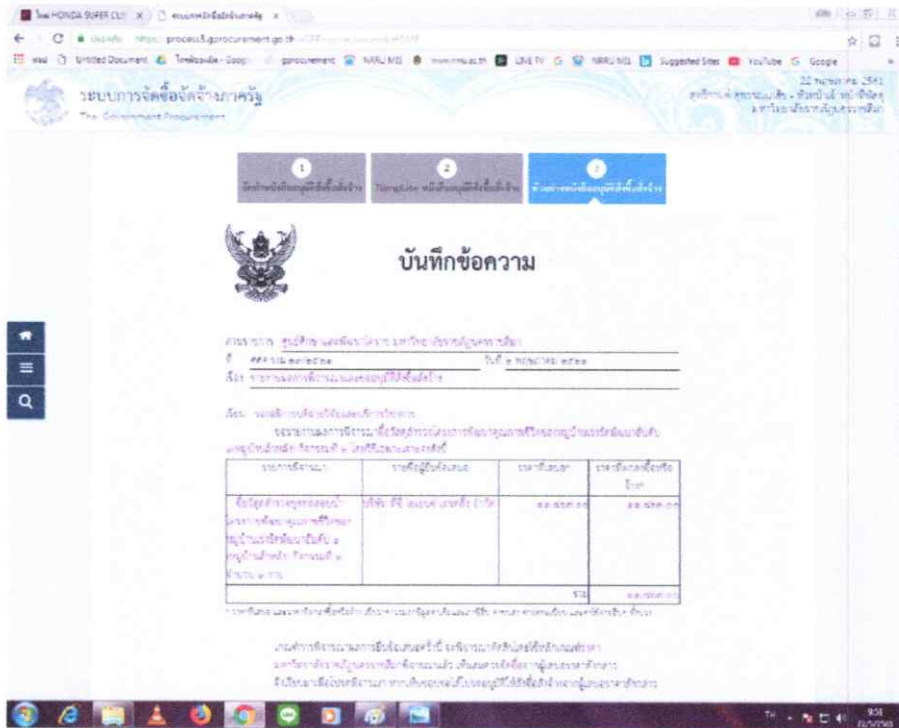
-ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 **ซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **ซื้อหรือจ้างในวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป**



## 7.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรงเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 พิจารณา



(รูปภาพที่ 5 รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e - GP)

## 8. การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

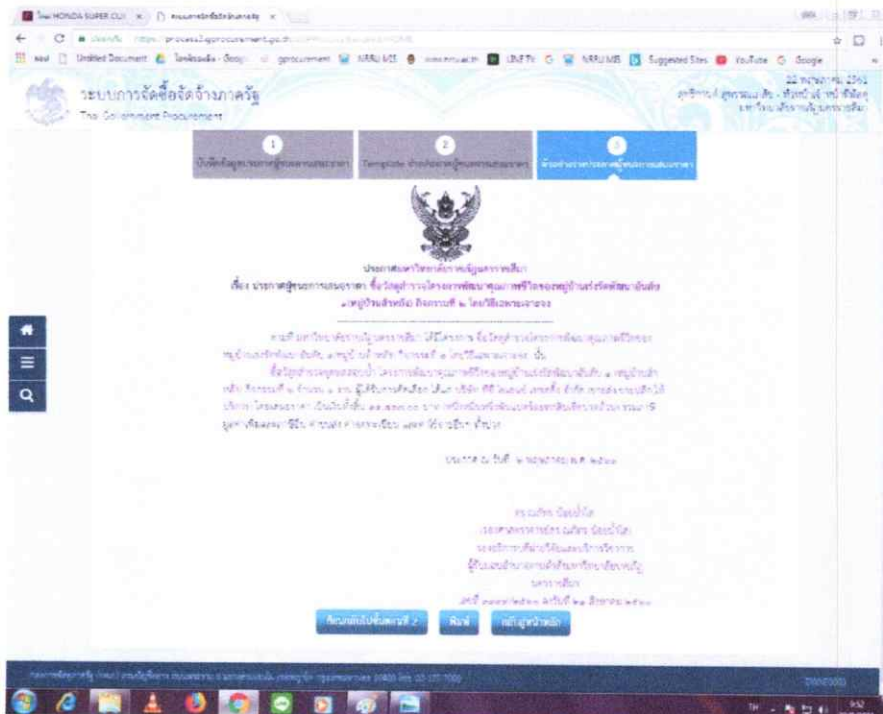
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดังนี้

8.1 **กรณีไม่อนุมัติ** ให้เจ้าหน้าที่นำกลับไปดำเนินการตรวจสอบและทบทวนก่อนดำเนินการเจรจาต่อรองราคาใหม่อีกครั้ง

8.2 **กรณีอนุมัติ** ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

## 9. ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก

เมื่อผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในรายงานผลฯเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบฯ ข้อ 81



(รูปภาพที่ 6 ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP)

-6-

## 10. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาหรือข้อไปสั่งซื้อไปสั่งจ้าง (ข้อตกลง) ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงตามพรบ. มาตรา 66 และตามระเบียบฯ ข้อ 161 ดังนี้

10.1 **เงินงบประมาณแผ่นดิน** ดำเนินการลงจัดทำสัญญา/ข้อตกลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และระบบ GFMS ของสำนักงบประมาณ

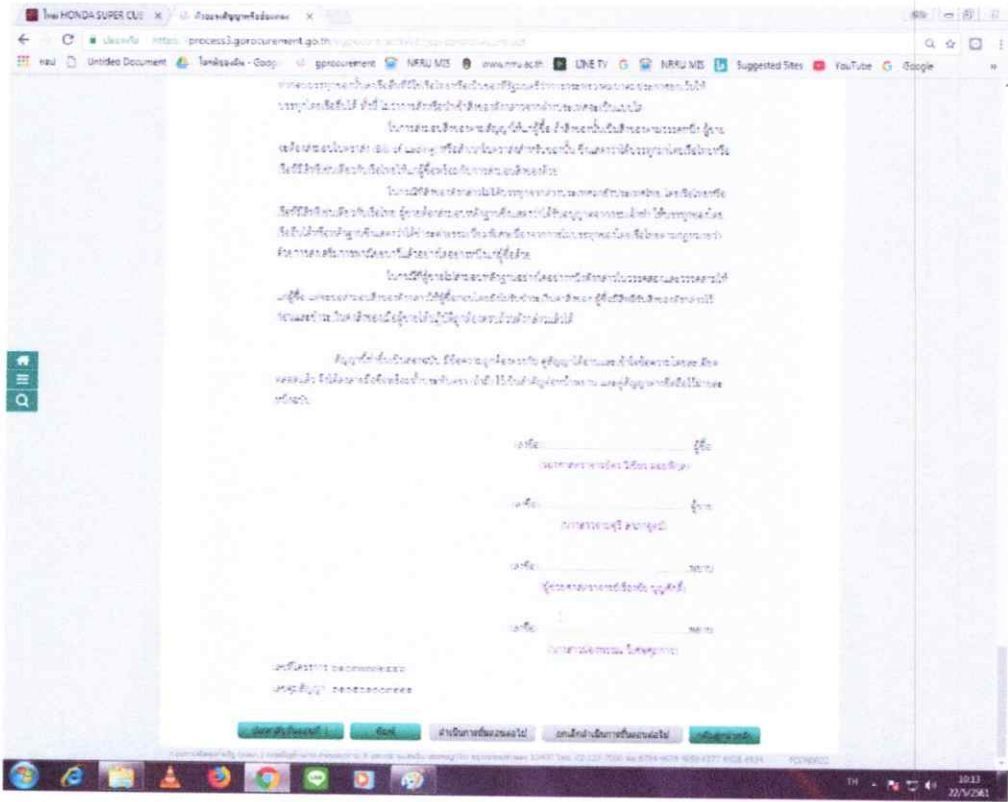
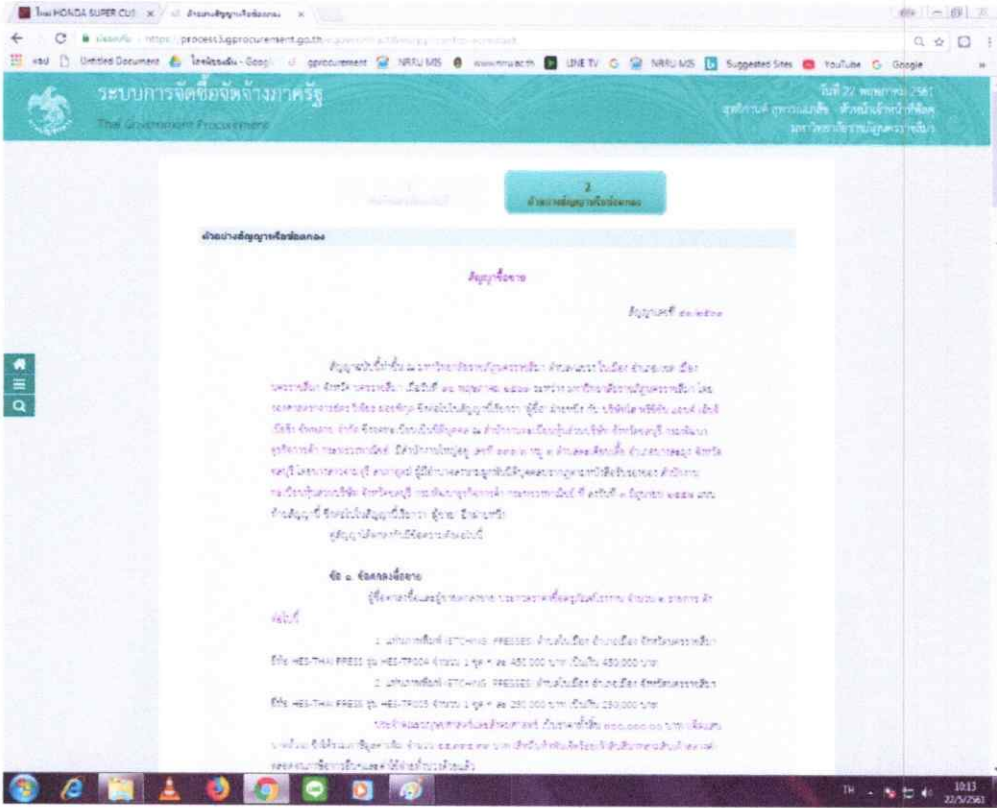
10.2 **เงินนอกงบประมาณ** ดำเนินการลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

### ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและเสนอสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาฯ เพื่อลงนาม ดังนี้

-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

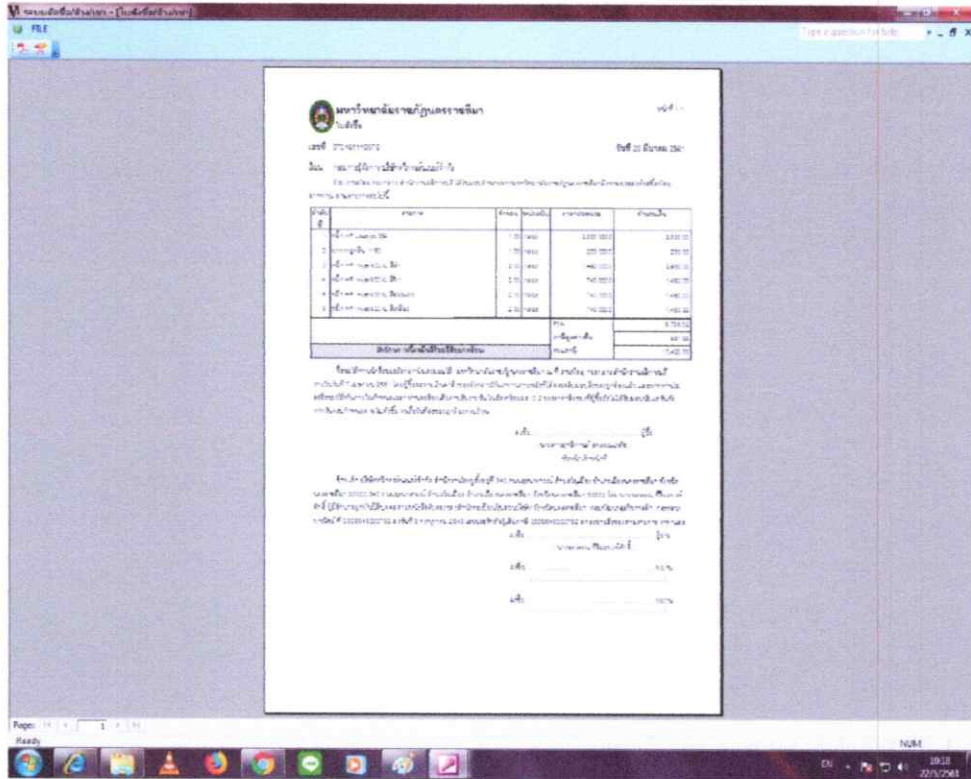
-ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาที่ 3944/2560 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2560 ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ภายในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



(รูปภาพที่ 7 สัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP)



(ต่อ)



(รูปภาพที่ 7 สัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ MIS)

## 11. การดำเนินการบริหารสัญญา/ข้อตกลง

เมื่อสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ลงนามทั้งสองฝ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการดำเนินการบริหารสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

- 11.1 การส่งมอบพัสดุ
- 11.2 ค่าปรับ/การแจ้งเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิการปรับ/การงดลดค่าปรับ ให้กับคู่สัญญา
- 11.3 การตรวจรับมอบพัสดุ/งานจ้าง
- 11.4 การรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาหรือข้อตกลง
- 11.5 การคืนหลักค้ำประกันตามสัญญา (กรณีทำสัญญาและมีหลักค้ำฯ)
- 11.6 การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
- 11.7 การออกหนังสือรับรองผลงาน.ให้กับคู่สัญญา
- 11.8 อื่นๆ ตามที่พรบ. และระเบียบฯ กำหนดไว้

## 12. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการส่งมอบพัสดุ/งานจ้างกับสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- 12.1 ระยะเวลาครบกำหนดการส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง โดยตรวจสอบว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่
- 12.2 ตรวจสอบเรื่องค่าปรับว่ามีหรือไม่

-กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างตรงตามกำหนดหรือภายในกำหนดจะไม่มีค่าปรับ

เกิดขึ้น



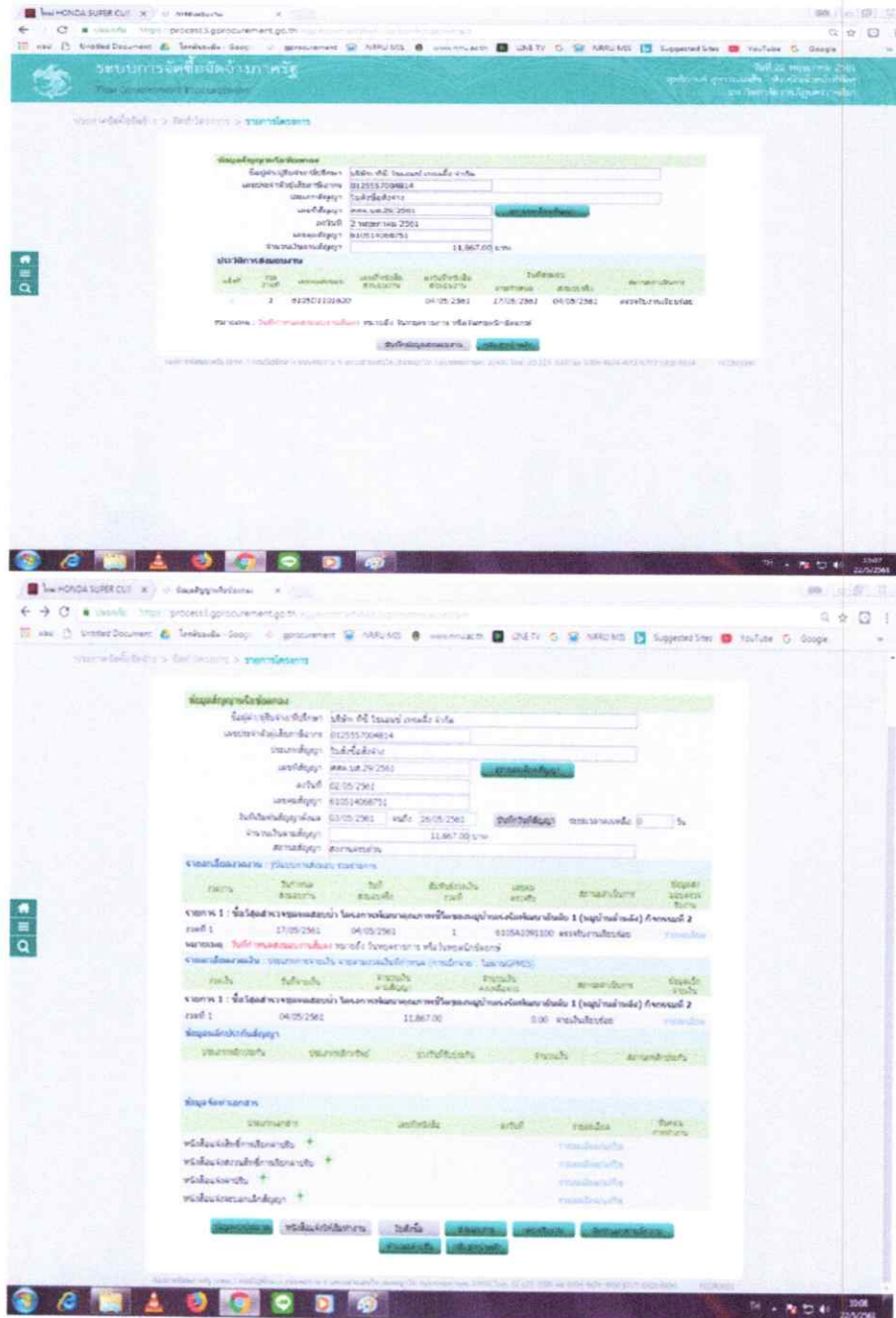
-กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานจ้างไม่ตรงตามกำหนดหรือล่าช้ากว่ากำหนดจะทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการคิดค่าปรับและทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือของสวนสิทธิ์การปรับแจ้งให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

### 13. จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้าง และตรวจสอบค่าปรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับมอบพัสดุหรืองานจ้างให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

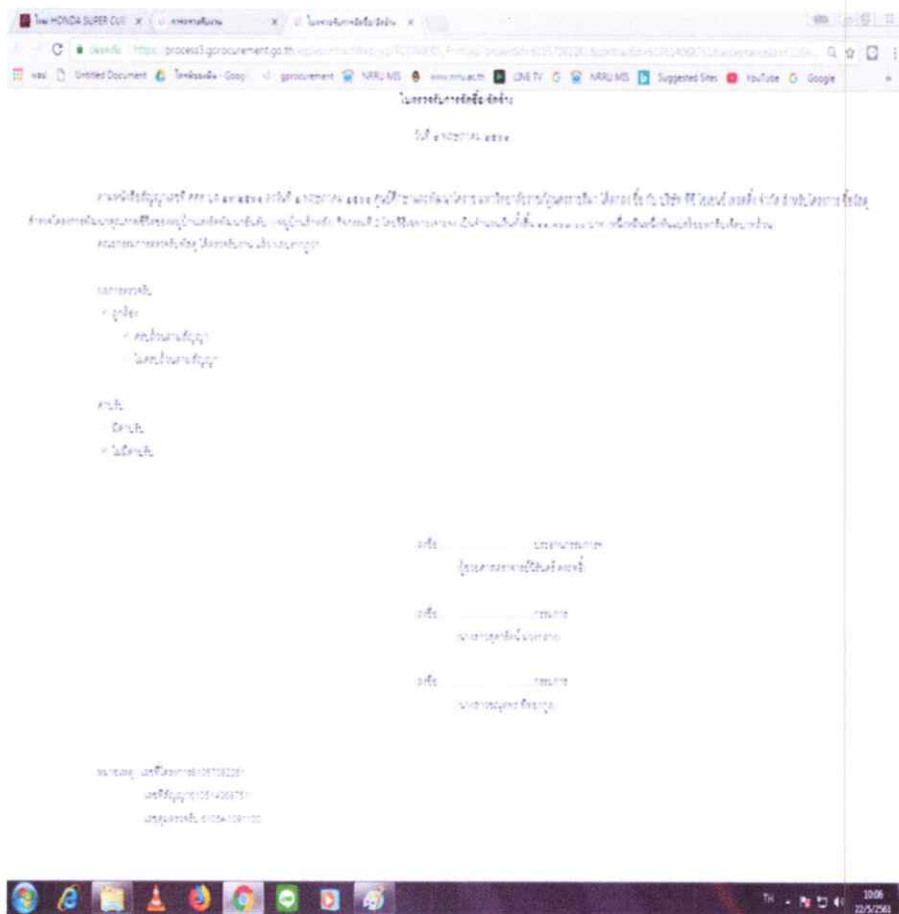
13.1 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจรับในระบบ MIS, ระบบ e-GP และระบบ GFMIS

13.2 กรณีเงินนอกงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจรับในระบบ MIS และระบบ e-GP

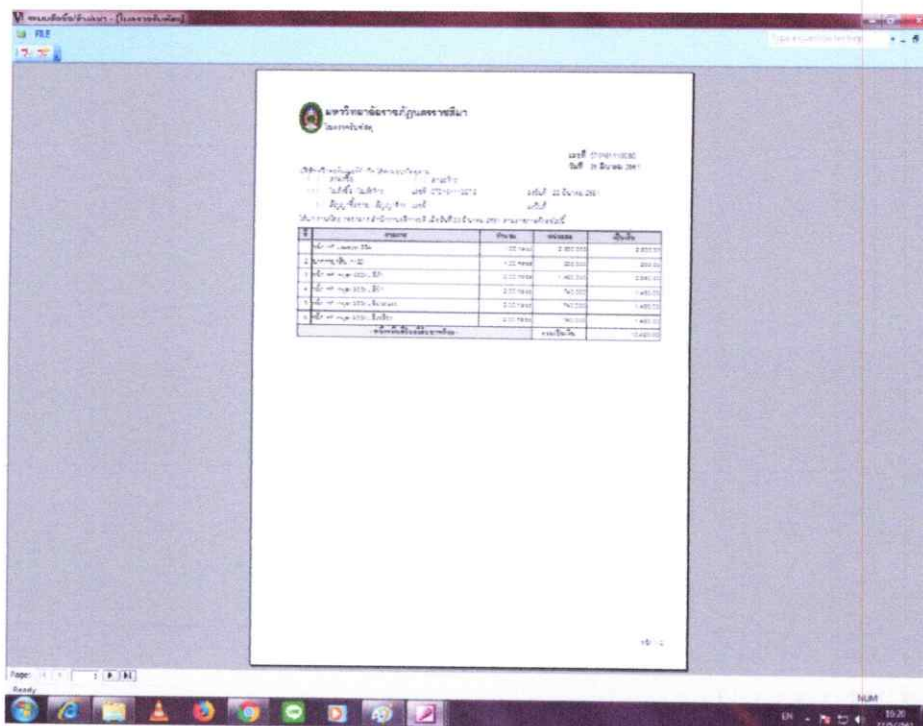


(รูปภาพที่ 8 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างในระบบ e-GP)

(ต่อ)

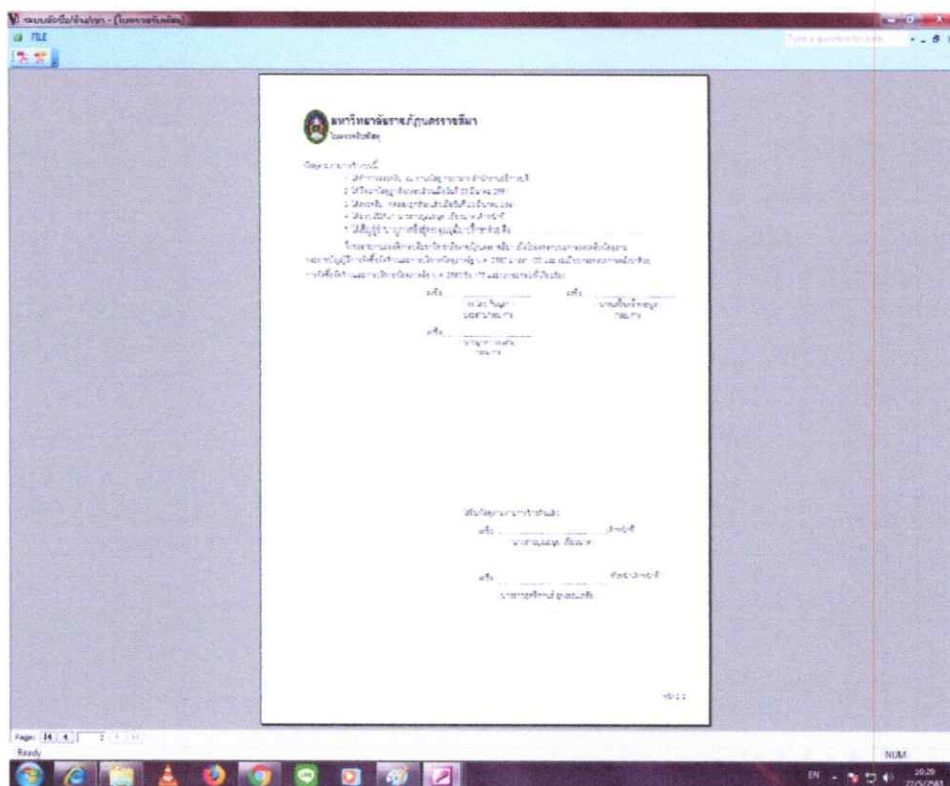


(รูปภาพที่ 9 ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างในระบบ e-GP)



(รูปภาพที่ 10 ใบตรวจรับพัสดุในระบบ MIS)

(ต่อ)



(รูปภาพที่ 10 ใบตรวจการจ้างในระบบ MIS)

#### 14. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับใบตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของ หรืองานจ้างที่ได้รับมอบจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง

-กรณีไม่ถูกต้อง ให้รายงานผลการตรวจรับพร้อมแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งมอบใหม่

-กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการเสนอรายงานผลการตรวจรับต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

#### 15. การลงทะเบียนควบคุมวัสดุหรือครุภัณฑ์

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับมอบพัสดุไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงทะเบียนควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมตามที่กรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด โดยดำเนินการดังนี้

15.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/บัญชีคุมพัสดุ

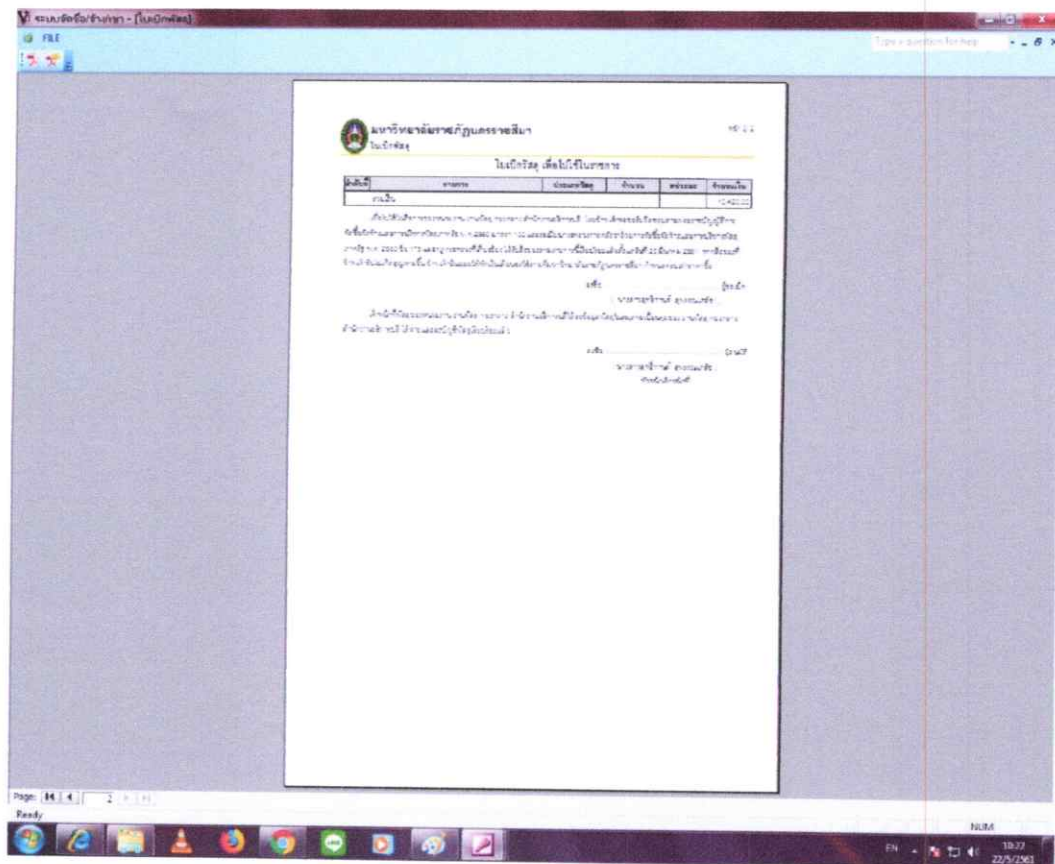
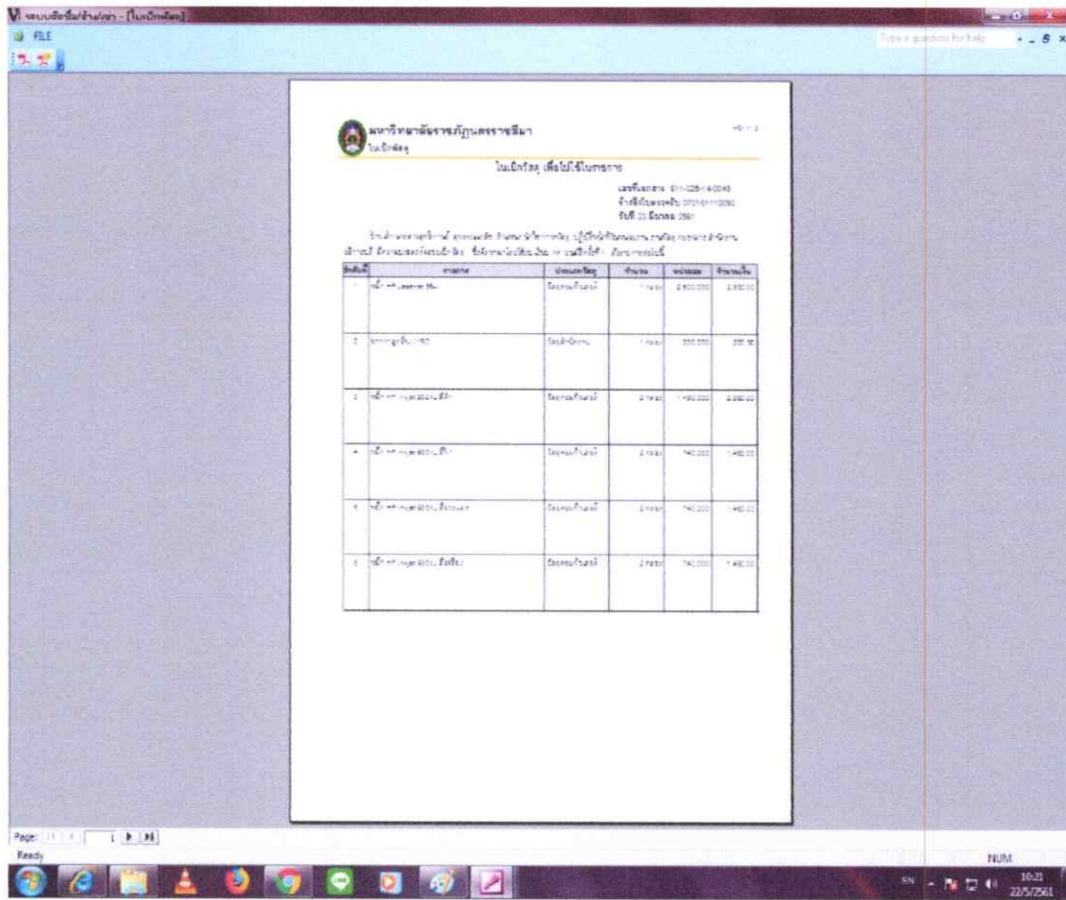
15.2 ลงทะเบียนคุมในระบบ MIS

15.3 เขียนรหัสครุภัณฑ์ลงบนครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบนั้นๆ

#### 16. การเบิกวัสดุหรือครุภัณฑ์ใช้ในงานของทางราชการ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้เจ้าของโครงการ/หน่วยงานย่อยภายใน เพื่อเบิกวัสดุ หรือครุภัณฑ์ไปใช้ในงานของทางราชการ โดยระบุชื่อบุคคล หน่วยงานและสถานที่หรือแหล่งที่นำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับติดตามตรวจสอบต่อไป





(รูปภาพที่ 11 ใบเบิกพัสดุจากระบบ MIS)



## 17. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการตรวจสอบก่อนเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1)บันทึกข้อความ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (2)รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS และในระบบ e-GP
- (3)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี) ในระบบ e-GP
- (4)คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบe-GP
- (5)ใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้เสนอราคา (กรณีเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป)
- (6)รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
- (7)ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e-GP
- (8)สัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP ,ในระบบ MIS และในระบบ GFMS กรณีงบประมาณแผ่นดิน
- (9)หนังสือส่งมอบงาน หรือใบส่งมอบงาน หรือใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน จากบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้เสนอราคา
- (10)หนังสือเรียกค่าปรับ และหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)
- (11)ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับการจ้าง ในระบบ MIS ในระบบ e-GP และในระบบ GFMS กรณีงบประมาณแผ่นดิน (ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับมอบและลงนามแล้ว)
- (12)ใบเบิกพัสดุไปใช้ในทางราชการ ที่ลงนามรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และกรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องมีการกำหนดรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ในใบเบิกพัสดุเรียบร้อยแล้ว .ในระบบ MIS

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 1-12 ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านกองคลัง เพื่อเสนอผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ลงนามตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน

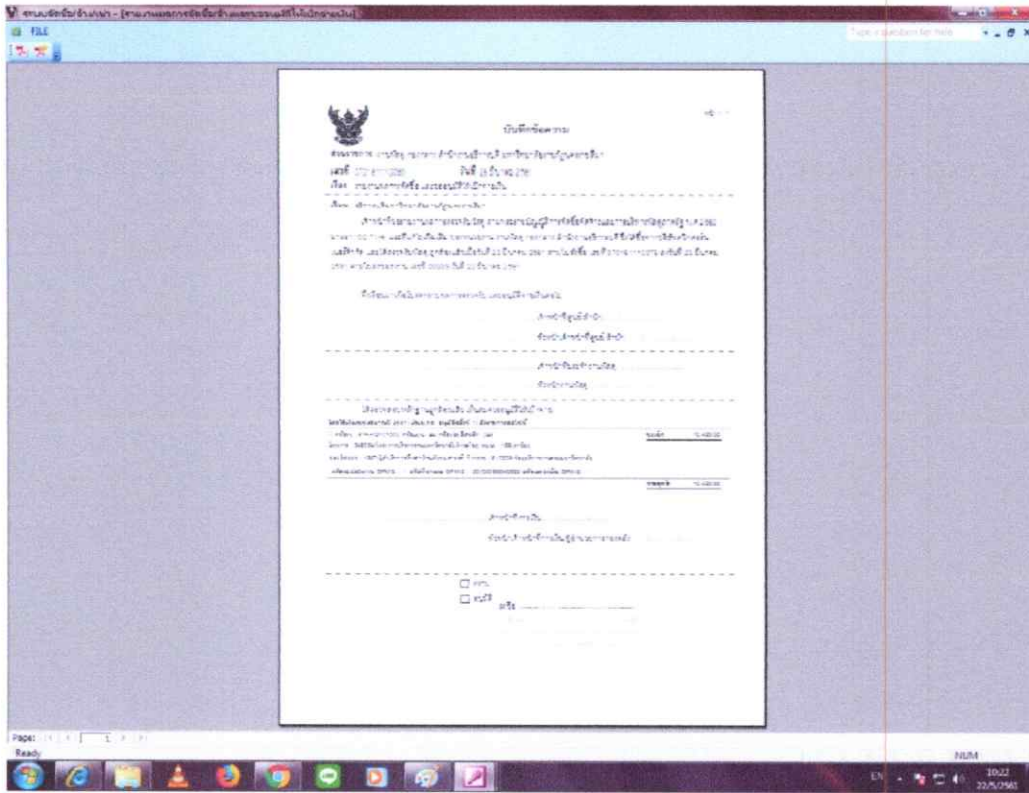
- **กรณีไม่ถูกต้อง** เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องคืนเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องตามพรบ.และระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง

- **กรณีถูกต้อง** ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ลงนามอนุมัติ

## 18. ส่งเบิกจ่ายเงินกองคลัง

เมื่อผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ ลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย (รูปภาพที่ 12) ซึ่งประกอบด้วยรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 15 (1)-(12) แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำบันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย ที่อนุมัติและลงนามแล้ว ส่งเบิกที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังต่อไป

(รูปภาพที่ 12 บันทึกข้อความรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่าย)



(ต่อ)

