



เอกสารประกอบการประชุม Morning Talk ครั้งที่ 3/2563

เรื่อง การควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการพัสดุ

งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

กระบวนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินงาน/ควบคุม	ผู้มีอำนาจลงนาม/ลำดับ การลงนาม	ระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้อง
1	การตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการซื้อจ้าง เพื่อ ป้องกันการซื้อจ้างเกินวงเงิน งบประมาณ	-	ระบบรายงานการเบิกจ่าย งบประมาณ (Budget Report System)
2	การสำรวจความ ต้องการใช้พัสดุ	หน่วยงานระบุพัสดุ หรืองานจ้าง ที่ต้องการซื้อจ้างอย่างชัดเจน โดยแจกแจงรายละเอียดที่ละ รายการ พร้อมตรวจสอบจำนวน รายการ และวงเงินงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง ลงในแบบ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	1. ผู้สำรวจความต้องการ 2. เจ้าหน้าที่ 3. อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี	ระบบบัญชีสามมิติ (GFMIS)
3	การแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	ผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะโดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถของ คณะกรรมการเป็นสำคัญ พร้อม ทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งฯ ประกอบการเบิกจ่าย	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e- Document)
4	การจัดส่ง รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ	คณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ จัดทำบันทึก ข้อความ ขอจัดส่งรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ เสนอ อธิการบดี	1. คณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ 2. อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี	ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e- Document)
5	รายงานขอซื้อขอ จ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยระบุ รายละเอียดตามที่ระเบียบได้ กำหนดไว้ให้ครบทั้ง 7 ข้อ พร้อม ทั้งแนบรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะให้ครบถ้วน เสนอ อธิการบดี	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี	1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) 2. ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e- Document)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินงาน/ควบคุม	ผู้มีอำนาจลงนาม/ลำดับการลงนาม	ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
6	การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของคณะกรรมการที่จะสามารถพิจารณาผลการซื้อจ้างได้เป็นสำคัญ พร้อมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งฯ ประกอบการเบิกจ่าย	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 2. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
7	การเสนอราคา	ร้านค้าจัดส่งใบเสนอราคา ที่ระบุชนิด ประเภท จำนวนสินค้า รายละเอียดสินค้า จำนวนเงินวันที่เสนอราคา พร้อมทั้งลงนามให้ครบถ้วน	ผู้ขาย	-
8	การรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการพิจารณานั้น ควรมีการเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและใบเสนอราคาอย่างมีวิจารณญาณ และให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ เสนออธิการบดี	1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
9	การรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนออธิการบดี	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 2. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
10	การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งฯ ประกอบการเบิกจ่าย	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3. อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 2. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินงาน/ควบคุม	ผู้มีอำนาจลงนาม/ลำดับการลงนาม	ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
11	การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	1. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 2. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
12	การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดการสั่งซื้อ/จ้างให้ครบถ้วน โดยตรวจสอบรายการซื้อ/จ้าง ให้ชัดเจน ระบุกำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ค่าปรับ ให้ถูกต้องเหมาะสม และพิมพ์ใบสั่งซื้อส่งจ้างผ่านระบบ e-GP พร้อมพิมพ์เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบ e-GP (ขั้นตอนที่ 7)	1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2. ผู้ขาย	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
13	การส่งสินค้า/ส่งมอบงานจ้าง	เมื่อถึงกำหนดจัดส่งสินค้าหรือส่งมอบงานจ้างให้ผู้ขายออกใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงาน ให้มีหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือ ระบุรายละเอียดสินค้าหรืองานจ้าง พร้อมทั้งลงนามอย่างครบถ้วน	1. ผู้ส่งของ 2. ผู้รับของ	
14	การตรวจรับ	1. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ ณ สถานที่ส่งมอบ ที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยการตรวจรับต้องพิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการพัสดุที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคา พร้อมทั้งถ่ายภาพพัสดุ หรืองานจ้าง ณ สถานที่ตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน 2. คณะกรรมการตรวจรับออกใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP ไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งหากรายการพัสดุที่ตรวจรับไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ปฏิเสธการรับพัสดุนั้นๆ ในทันที	คณะกรรมการตรวจรับ	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินงาน/ควบคุม	ผู้มีอำนาจลงนาม/ลำดับการลงนาม	ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
15	การจัดทำบหน้ารายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง (กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์)	1. เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง โดยระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ชัดเจน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง 2. เจ้าหน้าที่	ระบบบัญชีสามมิติ (GFMIS)
16	การรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	1. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามขั้นตอนที่ 2-15 2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติ ประกอบด้วยงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ใบขออนุมัติเบิกเงิน ให้แนบรายการเลือกหมวดรายจ่ายให้ถูกต้อง และหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง 3. พิมพ์ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP ข้อมูลหลักผู้ขายแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบทะเบียนพาณิชย์/หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเดินบัญชีย้อนหลัง โดยให้ผู้ขายรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ 4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนการจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุทุกครั้ง (กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์) 5. งานพัสดุดอกหมายเลขครุภัณฑ์ในงบหน้ารายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งจัดส่งฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานให้งานการเงินและบัญชี (กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์)	1. เอกสารการเบิกจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติ 1.1 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน - ผู้เบิกเงิน 1.2 ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ผู้ขออนุมัติ - หัวหน้างาน 1.3 หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อธิการบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี 2. เอกสารของผู้ขาย - ผู้ขายรับรองสำเนาถูกต้อง	1. ระบบบัญชีสามมิติ (GFMIS) 2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 3. ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินงาน/ควบคุม	ผู้มีอำนาจลงนาม/ลำดับ การลงนาม	ระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้อง
17	การจ่ายเงิน และ หลักฐานการจ่าย	<p>1. งานการเงิน และ บัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้อง เชื่อมโยงของเอกสาร หลักฐาน ก่อนดำเนินการจ่ายเงิน เข้าบัญชีผู้ขาย หากเอกสาร หลักฐานไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจส่งผล เสียหายต่อมหาวิทยาลัยใน ภายหลังให้ปฏิเสธการรับเอกสาร ดังกล่าว</p> <p>2. เมื่อดำเนินการจ่ายเงินเสร็จสิ้น ให้ติดตามทวงถาม ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จาก ผู้ขายมาแนบประกอบการ เบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง</p>	-	ระบบบัญชีสามมิติ (GFMIS)

การจัดเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน
3. หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง
4. แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
6. บันทึกข้อความ ขอดำเนินการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
7. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี)
9. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี)
10. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
11. ใบเสนอราคา
12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
13. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
14. ใบสั่งซื้อ/จ้าง
15. ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน
16. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
17. งบหน้ารายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง (กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์)
18. เอกสารผู้ขาย
19. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
20. ภาพถ่ายพัสดุ หรืองานจ้าง ณ สถานที่ตรวจรับ
21. เอกสารอื่นๆ อาทิ โครงการที่ได้รับอนุมัติ/เอกสารขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
22. ใบเสร็จรับเงิน ณ วันที่ผู้ขายได้รับเงิน (ให้นำมาแนบไว้กับใบส่งของ)