


4. ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน 500,000 บาท

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
1.จัดทำบันทึกขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง	<p>รายละเอียดที่ต้องระบุในใบขอซื้อ/ขอจ้าง (บันทึกข้อความขอซื้อ/จ้าง)</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (รายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น (ต้องระบุทุกครั้ง) <p>หมายเหตุ ตามที่ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดว่าถ้าไม่ได้ว่าต้องการรับพัสดุนั้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าของเรื่อง เขียนด้วยดินสอ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วงานพัสดุจักดำเนินการใส่วันที่ให้หลังจากที่ดำเนินจัดทำเอกสารตรวจรับเสร็จ</p> <ol style="list-style-type: none"> รายชื่อคณะกรรมการ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ตามมติที่ประชุมสำนักงานเลขานุการ ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 15 สิงหาคม 2566 ได้มีมติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 10,000.- บาทขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน 	<ol style="list-style-type: none"> (เอกสารขอซื้อ) รายการวัสดุ จำนวน ราคาสินค้า ในกรณีขอซื้อครุภัณฑ์ เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการต้องแนบรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ชัดเจน พร้อมทั้งลงนามรับรองรายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ พร้อมประทับตราครุฑ (เอกสารขอจ้าง) หรือรายการขอจ้างเหมาบริการ ในกรณีที่ขอจ้างเหมาบริการ (ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าของเรื่อง) ต้องดำเนินการแนบรายละเอียดงานจ้างทุกครั้ง พร้อมรับรอง TOR ให้เรียบร้อย พร้อมประทับตราครุฑ 	1-3 วัน	เจ้าของเรื่อง/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารขออนุมัติจัดซื้อมีความถูกต้องครบถ้วน ขอให้เสนอหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 7-14 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดที่ต้องการใช้พัสดุนั้น <p>หมายเหตุ ทั้งนี้ยังมีเอกสารบางชุดที่ยังด่วน และยังมีเอกสารย้อนหลัง (งานบริการการศึกษา ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องจ้างเหมาบริการเช่ารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงในการรับ-ส่ง นักศึกษาฝึกประสบการณ์)</p>
2.การสืบราคา	สืบราคาจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้	ใบเสนอราคา / ราคาตามท้องตลาด	1 – 3 วัน	เจ้าของเรื่อง/ งานพัสดุ	ติดต่อไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง ทั้งนี้ บางบริษัทหรือบางร้าน ต้องรอใบเสนอราคาประมาณ 3 – 7 วัน

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
3.จัดทำใบขอซื้อ/ จ้าง (ระบบ UBUFMIS)	1.บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ UBUFMIS ให้ได้มาซึ่งเลขที่เอกสาร (PR) 2.เสนอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนาม 3.ส่งงานธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือ (งานธุรการ) 4.งานธุรการจัดส่งเอกสาร (PR) ให้งานการเงินจัดทำ บันทึกอนุมัติผูกพัน (F) (งานการเงิน) 5.เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม (งานธุรการ) 6.เสนอคณบดีลงนามอนุมัติในเอกสารขอซื้อหรือจ้าง (PR)	<p><u>หลังจากได้รับอนุมัติ (PR)</u></p> <p>-หลังจากคณบดี (หัวหน้าส่วนราชการ) ลงนามอนุมัติ ในเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) เรียบร้อยแล้ว</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง หาผู้รับ ขยาย ผู้รับจ้าง เรียบร้อยแล้ว</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีการจัดซื้อหรือจ้างด้วยเงิน งบประมาณแผ่นดิน เอกสารขอซื้อหรือจ้าง จะเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังลงนาม และเสนอผู้ช่วย อธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน ลงนามอนุมัติ</p>	1 – 3 วัน 3 – 5 วัน	งานพัสดุ	เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
4.หลักฐานในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ	1.กรณียืมเงินทรองราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (3) บิลเงินสด <u>หมายเหตุ</u> ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการ ลงลายมือชื่อใน เอกสารหลักฐานการชำระเงิน พร้อมประทับตราคำว่า “จ่ายเงินสดแล้ว” ทุกครั้ง ทุกแผ่น 2.กรณีไม่ยืมเงิน ให้แนบ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี	<p>หลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะต้องระบุดังนี้</p> <p>1.ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณี จ้าง เหมาบริการเช่ารถยนต์... พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน สำเนาใบขับขี่ สำเนาทะเบียนรถ</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี และบิลเงินสด ประกอบด้วย (รายละเอียดของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) 2.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก 2.2 เล่มที่เอกสาร 2.3 เลขที่เอกสาร 2.4 วันที่ 2.5 รายการวัสดุ 2.6 จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) 2.7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>	3 - 5 วัน	1. กรณีที่เจ้าของ เรื่อง/ผู้รับผิดชอบ โครงการ ดำเนินการ ซื้อ/จ้างเอง ให้เจ้าของ เรื่องนำส่งเอกสารที่ งานพัสดุเพื่อจัดทำ เอกสารตรวจรับ 2.กรณีงานพัสดุ ดำเนินการให้ งาน พักจะดำเนินการ รวบรวมเอกสารเพื่อ จัดทำเอกสารตรวจรับ	1.ยังคงมีใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด หรือใบส่งของ ที่ ต้องดำเนินการส่งแก่ไขอยู่บ้าง แต่ทั้งนี้ได้มีการประสานงานและ ชี้แจงกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ ดำเนินการแก้ไข 2.จากการที่ต้องแก้ไขใบเสร็จฯ หรือผู้รับผิดชอบนำส่งเอกสาร ลำช้า ทำให้มีการขอขยายเวลา การส่งเบิกจ่ายเงินยืมทรอง ราชการ 3.แนวทางแก้ไขปัญหา (ในกรณีที่เป็นนักศึกษาดำเนินการซื้อ/จ้าง เอง เจ้าหน้าที่พัสดุจะให้ความรู้ เกี่ยวกับหลักฐานการชำระเงินที่ ถูกต้อง และให้ข้อมูลร้านค้า สำหรับการออกเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ)

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
5.) ขั้นตอนการจัดทำบันทึก ปรับปรุงข้อมูล รายงานขอซื้อ/ ขอจ้างในระบบ (UBUFMIS)	<p>ขั้นตอนนี้จะดำเนินการหลังจากที่ไปจัดซื้อหรือจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- งานพัสดุจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ UBUFMIS ดังนี้ คือ จำนวน (หน่วยนับ) ราคาสินค้า</p>	<p>1. กรณีไม่มีข้อมูลผู้ขายในระบบ UBUFMIS</p> <p>- ให้จัดทำบันทึกข้อความขอเพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ UBUFMIS เสนออธิการบดี ส่งข้อมูลไปยัง Call Center (กองคลัง) ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 บันทึกข้อความ 1.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร <p>2. กรณีมีข้อมูลผู้ขายในระบบ UBUFMIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ตรงกับหลักฐานการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง 1.2 กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <p>3.บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</p>	5 – 7 วัน	งานพัสดุ	<p>ปัญหาที่พบ</p> <p>1.กรณีที่ไม่มีข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ UBUFMIS ทำให้งานพัสดุต้องดำเนินการขอเพิ่มข้อมูลไปยัง Call center ซึ่งบางช่วงระยะเวลาในการเพิ่มข้อมูลจะเกิน 7 วัน เนื่องจากผู้ดูแลระบบมีงานค่อนข้างเยอะ ทำให้การเพิ่มข้อมูลล่าช้า (ทั้งนี้ งานพัสดุได้ติดตามโทรสอบถามเป็นระยะกับงาน Call center)</p> <p>2. การส่งเอกสารใบเสร็จ ฯลฯ ให้งานพัสดุล่าช้า หรือส่งเอกสารเมื่อใกล้ครบ กำหนดที่ต้องส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ</p> <p>*จึงเป็นเหตุให้ต้องขยายระยะเวลาการขอใช้เงินยืมออกไป</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
6.จัดทำใบตรวจ รับ (UBUFMIS)	<p>บันทึก – ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ คือ</p> <p>1.1 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RE)</p> <p>1.2 รายงานผลเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ (RE)</p>	<p>1.ส่งพิมพ์ใบตรวจรับ เอกสารที่ได้</p> <p>1.1 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RE)</p> <p>1.2 รายงานผลเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ (RE)</p> <p>- แบบ มข.กง.14 หมายถึง พิมพ์ใบเบิกจ่ายพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ</p> <p>- แบบ มข.กง.15 หมายถึง พิมพ์ใบเบิกจ่าย พัสดุ สำหรับการจัดจ้าง</p> <p>เมื่อคณะกรรมการ/กรรมการ ลงนามตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุเสนอ (RE) และส่งเอกสาร เบิกจ่ายไปยังงานการเงิน (ตรวจสอบเอกสาร)</p>	2-7 วัน	งานพัสดุ	<p>เชิญคณะกรรมการ/กรรมการ การ ตรวจรับ ตรวจนับพัสดุ พร้อมลงนามตรวจรับใน เอกสาร (RE)</p> <p><i>ในกรณีคณะกรรมการ/ กรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะใช้เวลาประมาณ 2-5 วันทำการ</i></p>
7.บันทึกข้อมูลใน ระบบ e – GP (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้น ไป)	<p>งานพัสดุจะดำเนินการเข้าระบบ e –GP ในกรณีที่มี การขอซื้อขอจ้างวงเงิน ตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไปต้อง เข้าไปดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบของ กรมบัญชีกลาง</p> <p>-งานพัสดุจะเสนอประกาศผู้ชนะที่ได้จากการบันทึกใน ระบบ e-GP ให้คณบดีลงนาม</p> <p><u><i>ข้อยกเว้นไม่ต้องเข้าระบบ e - GP</i></u> <u><i>เช่น กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร</i></u> <u><i>กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 79 วรรคสอง</i></u> <u><i>กรณีจ้างเหมาบุคลากรธรรมดา</i></u></p>		1-3	งานพัสดุ	<p>หมายเหตุ บางชุดอาจมี ความล่าช้า เนื่องจากระบบ อินเตอร์เน็ตไม่เสถียร</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	คำอธิบายเพิ่มเติม	ระยะเวลา ดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการทดลอง ปฏิบัติจริง
8.การขอยกเลิก เอกสารขอซื้อขอ จ้าง (ถ้ามี)	กรณีได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว หากภายหลังเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง แล้ว ให้เจ้าของเรื่องหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำ บันทึกข้อความ ขอยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เสนอคนบตีลงนาม ตามลำดับ	<p>1.กรณีจ้างเหมาบริการเช่ารถ ให้ใช้บันทึก ของงานบริการวิชาการ (แบบขอใช้- ยกเลิก - เปลี่ยนแปลงรถ รับ-ส่ง นศ.ฝึก) หรือบันทึกข้อความ</p>  <p>2.กรณีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ (เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบ โครงการ) - เสนอบันทึกข้อความให้ผู้บริหารชั้นต้นทราบ - เสนอเจ้าหน้าที่พัสดุ - งานพัสดุเสนอไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - เสนอไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหาร - เสนอคณบดี (ลงนามอนุมัติ) 	1 – 3 วัน	เจ้าของเรื่อง/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	เมื่อดำเนินการจนเสร็จสิ้น กระบวนการ งานพัสดุไปรับ ต้นเรื่องเพื่อส่งให้งานแผน ดำเนินการตรวจสอบตั้ง งบประมาณคืน หลังจากนั้น จะส่งให้งานการเงินเพื่อ ดำเนินการยกเลิกผูกพันใน ระบบ UBUFMIS และงาน พัสดุจะดำเนินการยกเลิก ข้อมูลในระบบ UBUFMIS ต่อไป <i>หมายเหตุ ทุกคนจะลงนาม ในบันทึกข้อความเมื่อ ดำเนินการขั้นตอนของแต่ ละงานเรียบร้อยแล้ว</i>