

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและซ่อมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
จัดทำแบบขออนุมัติและขอให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุและจ้างทำของ	เจ้าของเรื่อง	ส่งกลุ่มการพัสดุล่วงหน้าก่อนการใช้งานอย่างน้อย 3 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบขออนุมัติและขอให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุและจ้างทำของ</li> <li>• รายละเอียด/ขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>• ใบเสนอราคา</li> <li>• เอกสารสถานประกอบการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ อายุเหลือ 6 เดือนขึ้นไป</li> </ul> </li> <li>• เอกสารผู้รับจ้าง               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>- สำเนาหน้าสมุดบัญชี</li> </ul> </li> <li>• กรณีกิจกรรมเสร็จสิ้นก่อนขออนุมัติและขอให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุและจ้างทำของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าของเรื่องต้องไม่สำรองจ่ายก่อน</li> <li>• แบบฟอร์ม คาวน์โหลดจากเว็บไซต์คณะ</li> <li>• แยกระหว่างวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง</li> <li>• ใบเสนอราคา ขอโดยเจ้าของเรื่อง/กลุ่มการพัสดุ</li> <li>• ราคาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ใช้ใบเสนอราคา จำนวน 2-3 ร้าน</li> <li>• การแต่งตั้งคณะกรรมการ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทาบตามคณะกรรมการก่อนขออนุมัติ และไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- ขออนุมัติแต่งตั้งให้ครบทุกชุด</li> <li>- คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/ขอบเขตงานและคณะกรรมการตรวจรับเป็นชุดเดียวกันได้</li> <li>- ราคาต่ำกว่า 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 1 คน</li> <li>- ราคาสูงกว่า 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 คน</li> </ul> </li> </ul>

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
			<p>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ล่าช้าเสนอรองคณบดี ฝ่ายบริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด/ ขอบเขตงานทุกคน ลงนามใน TOR ทุกหน้า</li> <li>• แหล่งที่มาของราคามาตรฐาน/ราคา กลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2563</li> <li>- สำนักงบประมาณ กระทรวง ดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม พฤษภาคม 2563</li> <li>- หาค่าเฉลี่ยใบเสนอราคา จำนวน 3 ร้าน</li> <li>- ตำรวจตลาด</li> </ul> </li> <li>• แหล่งเงิน ระบุงบประมาณ แผนงาน หมวดเงิน โครงการ กิจกรรม ให้ ครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณของกองบริหารงาน คณะ หรือกับผู้อำนวยการกอง บริหารงานคณะ</li> </ul> </li> </ul>

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
				- งบประมาณของกองบริหารงาน คณะ หรือกับหัวหน้างาน ยุทธศาสตร์และวิจัย
ลงทะเบียนรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มการพัสดุ	1-2 วัน		- เจ้าของเรื่องก็ระบบ DMS และ ส่งเอกสารให้กลุ่มการพัสดุ
กรณีไม่มีแก้ไข/ขอเอกสารเพิ่ม เสนอผู้บริหารลงนาม กรณีมีข้อแก้ไข/ขอเอกสารเพิ่ม แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสาร	กลุ่มการพัสดุ  เจ้าของเรื่อง	1-2 วัน  ไม่แน่นอน ขึ้นกับ การดำเนินการของ เจ้าของเรื่อง/ สถานประกอบการ/ผู้รับจ้าง		
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	กลุ่มการพัสดุ	1-2 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ มข.-กง.14 <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อครุภัณฑ์ ใช้กระดาษสีขาว</li> <li>- จัดซื้อทั่วไป ใช้กระดาษสีเหลือง</li> </ul> </li> <li>• แบบ มข.-กง.15 <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดจ้าง ใช้กระดาษสีเขียว</li> </ul> </li> </ul>
คุมยอด	กลุ่มการคลัง	2 สัปดาห์		
ส่งของ	เจ้าของเรื่อง/กลุ่มการพัสดุ	1 วัน		

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
จัดทำใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง/สัญญา - เสนอผู้บริหารลงนาม - นัดหมายสถานประกอบการ/ผู้รับจ้างลงนาม	กลุ่มการพัสดุ	1-2 วัน ไม่แน่นอน ขึ้นกับ การดำเนินการของ สถานประกอบการ/ผู้รับจ้าง	การทำสัญญา - เงินสดหรือหนังสือค้ำ ประกันสัญญา ร้อยละ 5 - ขอบเขตงาน - ภาคผนวก (แล้วแต่กรณี)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเภท <ul style="list-style-type: none"> <li>- ราคาต่ำกว่า 10,000 บาท ทำใบสั่งซื้อ</li> <li>- ราคา 10,001-100,000 บาท ทำข้อตกลง</li> <li>- ราคาสูงกว่า 100,000 บาท ทำสัญญา</li> </ul> </li> <li>• การจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ราคาต่ำกว่า 200,000 บาท ติคอาคารแสดมปีพื้นละ 1 บาท</li> <li>- ราคาสูงกว่า 200,000 บาท สลัก หลังตราสารที่สรรพากร</li> </ul> </li> </ul>
รับ-ส่งมอบของ	เจ้าของเรื่อง/สถาน ประกอบการ/ผู้รับจ้าง	ไม่แน่นอน ขึ้นกับ การดำเนินการของ สถานประกอบการ/ผู้รับจ้าง	- ใบส่งของ - ใบกำกับภาษี - ใบแจ้งหนี้	แยกระหว่างวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง
จัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย	กลุ่มการพัสดุ	1-2 วัน		
เบิกจ่าย	กลุ่มการคลัง	1 สัปดาห์		

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
จัดชุดเอกสารส่งเบิกจ่าย	กลุ่มการพัสดุ	1-2 วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งกองคลัง (ต้นฉบับ ติดมุมสีม่วง) <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ มข.-กง. 14, 15 ใบอนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>- แบบ มข.-กง. 01, 12 ใบสีเหลือง, ใบสีเขียว</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ</li> <li>- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งชุด</li> <li>- บันทึกอนุมัติผูกพัน</li> <li>- ใบตรวจรับ</li> </ul> </li> <li>● ส่งกลุ่มการคลัง (สำเนา) <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกอนุมัติผูกพัน</li> <li>- แบบ มข.-กง. 14, 15 ใบอนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>- แบบ มข.-กง. 01, 12 ใบสีเหลือง, ใบสีเขียว</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ</li> <li>- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งชุด</li> </ul> </li> </ul>

				- ใบตรวจรับ
ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	หมายเหตุ
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• กลุ่มการพัสดุจัดเก็บ (สำเนา)</li> <li>- ใบตรวจรับ</li> <li>- แบบ มข.-กง. 14,15 ใบอนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>- แบบ มข.-กง. 01, 12 ใบสีเหลือง, ใบสีเขียว</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ</li> <li>- เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด</li> <li>- บันทึกอนุมัติผูกพัน</li> </ul>