



1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานดำเนินไปอย่างถูกต้อง ถูกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของส่วนงาน มีความคุ้มค่าตอบสนองวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

1.3 เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2. ขอบเขต

เพื่อให้ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” ผู้หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

“ผู้ตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ

“ผู้ค้า” หมายความว่า บุคคล บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“กฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 ขั้นตอนแจ้งความประสงค์ต้องการใช้พัสดุ

- 1) เจ้าหน้าที่ รับรายการพัสดุตามความต้องการใช้พัสดุจากแต่ละฝ่ายในส่วนงาน
- 2) ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ผ่านการอนุมัติรายการแต่ละรายการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อเตรียมจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



3) ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

4) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างรายการวงเงิน ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

1) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2) กำหนดราคากลางรายการจัดซื้อจัดจ้าง

3) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ SAP-ERP ทุกวงเงิน เพื่อตัดงบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในระบบ SAP-ERP ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU-ERP)

4) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี

5) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรณีรายการวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป

6) เจ้าหน้าที่นำเอกสารลำดับที่ 1-4 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผ่านให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางลงนามอนุมัติ

4.3 ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)

1) ติดต่อประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อสร้างข้อมูลผู้ค้า (Business Partner) ให้ผู้ค้ากรอกใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)

- กรณีกลุ่มผู้ค้านิติบุคคล เช่น หนังสือรับรองบริษัท ฯ หนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หนังสือจดทะเบียนการค้า เป็นต้น

- กรณีกลุ่มผู้ค้าบุคคลธรรมดา เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

2) นำเสนอใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner) ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางลงนาม

3) สร้างแบบฟอร์มขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า และส่งใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner) ให้ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ERP) สร้าง Vendor ในระบบ (SWU-ERP)

4) กรณีจัดซื้อจัดจ้างรายการวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ค้ากับหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เรียบร้อย

4.4 ขั้นตอนจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง

1) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง ในระบบ SAP-ERP (SWU-ERP) ทุกวงเงิน

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง ในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รายการวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป และจัดทำหนังสือเชิญชวนร่วมเสนอราคา

2) จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

3) จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

4) จัดทำสัญญาและข้อตกลง



5) แนบต้นฉบับใบเสนอราคา

6) นำเสนอเอกสารลำดับที่ 1-5 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผ่านให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางลงนามอนุมัติ

7) แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้ามาเซ็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือลงนามในสัญญาและข้อตกลง

4.5 ขั้นตอนการส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงาน/ตรวจรับพัสดุ

1) ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วน ตามใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

2) ตรวจรับการส่งมอบงานให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดในสัญญา

3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการส่งสินค้าส่งมอบงาน จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน

4) ตรวจรับพัสดุในระบบ SAP-ERP

5) นำใบตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามการตรวจรับพัสดุครบถ้วน

6) จัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ SAP-ERP ลงบัญชีพัสดุ และให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายลงนามผู้เบิกผู้รับสินค้า

4.6 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2) แนบต้นฉบับใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

3) แนบบใบตรวจรับพัสดุจากผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามการตรวจรับแล้ว

4) แนบบใบเบิกพัสดุ

5) แนบเอกสารจากการดำเนินการในขั้นตอน 4.1 4.2 4.4 และ 4.5

6) นำเสนอเอกสารลำดับที่ 1-5 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ และเสนอผ่านให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางลงนามอนุมัติ

4.7 ขั้นตอนการตั้งหนี้จ่ายเงินให้ผู้ขายผู้รับจ้าง ในระบบ SAP-ERP (SWU-ERP)

1) เจ้าหน้าที่ ตั้งหนี้ตัดงบประมาณรายการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ SAP-ERP (SWU-ERP)

2) เจ้าหน้าที่ ตั้งหนี้จ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งตั้งหนี้ผ่านระบบ SAP-ERP (SWU-ERP) ให้เรียบร้อย จากนั้นส่วนการคลังจะดึงข้อมูลการตั้งหนี้จากส่วนงาน โอนจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารต่อไป

5.เอกสารอ้างอิง

1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560

4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559

5) คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่3803/2561 เรื่อง การมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

