

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้างภายนอก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

การจัดซื้อจัดจ้าง (กง.1)

ตัวอย่าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างรถภายนอก

1) บันทึกการซื้อจ้าง (ต้องมีใบเสนอราคา)

- บันทึกการซื้อจ้าง
- การบันทึก Form PS1

ภาพบันทึก หนังสือขออนุมัติซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม	50100001B344	โครงการเงินฝาก จัดตั้งศูนย์ปมพะวงวิสาหกิจ	เลขที่				
งานบริหารสำนักงานอธิการบดี		เงินฝากถอนคืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	วันที่	19/03/2563			
ความประสงค์	<input type="radio"/> ซื้อ <input checked="" type="radio"/> จ้าง <input type="radio"/> จัดทำเอง		หมวดเงิน	212005 ค่าจ้างเหมาบริการ			
เจ้าหน้าที่พัสดุ	อาจารย์เสาวลักษณ์ ยอดวิญญวงค์		ผู้ต้องการใช้	อาจารย์เสาวลักษณ์ ยอดวิญญวงค์			
รายการ			เหตุผลผู้ใช้				
กรรมการซื้อจ้าง	2	3		สร้างใหม่			
กรรมการตรวจ	2	3		ค้นหา			
VAT	7.00 %	เพิ่มรายการ	ลบรายการ	พิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง			
		พิมพ์ใบตรวจรับ	พิมพ์ใบเบิก	ยกเลิก			
รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC
ภาษี	0.00	ยอดยกมา	1485505.64	จ่ายครั้งนี้	0.00	ยอดคงเหลือ	1485505.64

รหัสกิจกรรม : 50100001A344 **คลิก ?**

ความประสงค์ : จ้าง

หมวดเงิน : 2122005 ค่าจ้างเหมาบริการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ : นางสาวเสาวลักษณ์ ยอดวิญญวงค์

ผู้ต้องการใช้ :

รายการ : จ้างเหมาบริการ

เหตุผลผู้ใช้ : จ้างเหมาบริการรถตู้ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม Startup Thailand League

คณะกรรมการซื้อจ้าง : -ยอดสุทธิ น้อยกว่า 5,000 บาท ลงคณะกรรมการ 1 คน

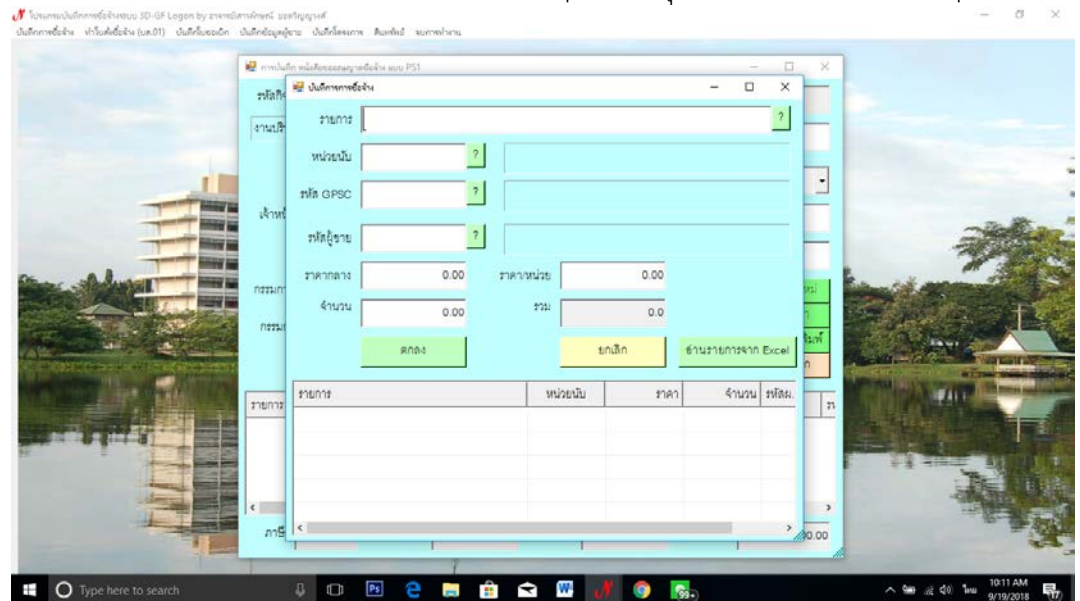
-ยอดสุทธิ ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ลงคณะกรรมการ 3 คน

คณะกรรมการตรวจรับ : -ยอดสุทธิ น้อยกว่า 5,000 บาท ลงคณะกรรมการ 1 คน

-ยอดสุทธิ ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ลงคณะกรรมการ 3 คน

VAT : 0.00%

คลิก เพิ่มรายการ (เป็นการเพิ่มรายการสินค้าต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้นๆ)



รายการ : จ้างเหมารถตู้ (ตรงตามรายการในใบเสนอราคาหรือใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน)

หน่วยนับ : *คัน **คลิก** ?

รหัส GPSC : *รถ **คลิก** ? (ค้นหาค่าที่ใกล้เคียงกับวัสดุที่เราต้องการซื้อ)

รหัสผู้ขาย : *อ๊ะ กรู๊ป **คลิก** ? (ร้านที่เราไปทำการจ้าง)

ราคากลาง : ไม่กรอก

ราคา/หน่วย : 4,900

จำนวน : 1 (จ้างเหมา 1คัน)

คลิก ตกลง

หาก เพิ่มครบทุกรายการแล้ว **คลิก** บันทึก/พิมพ์

*เราเองต้องจัดทำ ใบรายละเอียดพัสดุ เอง โดยมีแบบฟอร์มให้ (Excel) ทำพร้อมไปกับเพิ่มที่
ละรายการ

-ยอดสุทธิ น้อยกว่า 5,000 บาท

เอกสารที่พิมพ์ พร้อมเสนอลงนาม

1.บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง

2.ใบรายละเอียดพัสดุ

-ยอดสุทธิ ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

เอกสารที่พิมพ์ พร้อมเสนอลงนาม

1.บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง

(ทำการขอเลข ได้จากการลงเลขที่สมุดคุม รายงานขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง “สมุดอยู่ที่พีจ้อม”)

2.คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ทำการขอเลข ได้จากการลงเลขที่สมุดคุม บัญชีคุม เลขที่คำสั่ง “สมุดอยู่ที่พีจ้อม”)

3.บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาฯ

(ทำการขอเลข ได้จากการลงเลขที่สมุดคุม รายงานผลการพิจารณาฯ “สมุดอยู่ที่พีจ้อม”)

4.ใบรายละเอียดพัสดุ

เอกสารแนบ

- 1.ข้อเสนอโครงการ
- 2.ใบเสนอราคา

2) บันทึกใบขอเบิก (ต้องมีใบส่งของ) เมื่อผ่านการอนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

- บันทึกใบขอเบิก
- ใบ กง.1 (จากการซื้อ/จ้าง)

คลิก ค้นหา (ค้นหายอดที่เราทำการจัดซื้อจัดจ้าง)

คลิก พิมพ์ใบ กง. (ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.1 และใบรายการพัสดุ) พิมพ์หน้าหลัง

คลิก ใบตรวจรับ

คลิก พิมพ์ใบส่งซื้อจัดจ้าง (กรณี -ยอดสุทธิ ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)

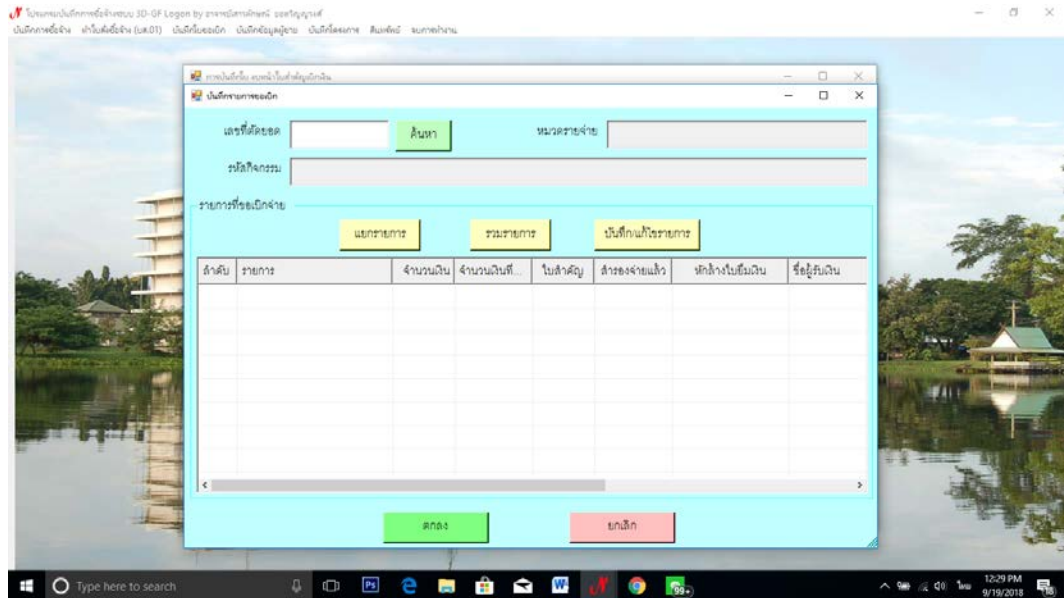
- ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

คลิก สร้างใหม่

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก : นางสาวเสาวลักษณ์ ยอดวิญญวงค์ (เสมอ เพราะอาจารย์เป็น
เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก : อาจารย์

คลิก เพิ่มรายการ



คลิก ค้นหา (ค้นหาเลขที่ตัดยอดของเราที่ทำการตัดแล้วในใบ กง.1)

คลิก แยกรายการ (ให้เป็นสีฟ้า)

คลิก บันทึกแก้ไขรายการ

คลิก คำอธิบาย (เลือก ใบส่งของ ของ เลขที่ เล่มที่) เลือกตามใบสำคัญทางการเงินที่เรามี
“ใบส่งของ ของนายอ๊ะ กรุ๊ป เลขที่.... เล่มที่..... ในการจ้างเหมาบริการรถตู้”

*หากยืมเงิน ก็ ตี๊ก หักล้างเงินยืม กรอก เลขที่เงินยืม

*หากสำรองจ่ายก่อน ก็ ตี๊ก สำรองจ่าย

*หากเป็นชื่อจ้างแบบ ได้รับใบส่งของ ไม่ตี๊ก อะไรเลย

ผู้รับเงิน : นายอ๊ะ กรุ๊ป

คลิก ตกลง

คลิก บันทึก/พิมพ์ (งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน)

-ยอดสุทธิ น้อยกว่า 5,000 บาท

เอกสารที่พิมพ์ พร้อมเสนอลงนาม

1.ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.1

2.ใบตรวจรับพัสดุ

3.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

-ยอดสุทธิ ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

เอกสารที่พิมพ์ พร้อมเสนอลงนาม

1.ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.1

2.ใบตรวจรับพัสดุ

3.ใบสั่งซื้อ

4.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

*เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการต่อไปคือ การทำ EGP

และพิมพ์ (1)ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (2)ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เอกสารแนบ

1.ใบส่งของ (แทนใบเสนอราคา)

การเรียงลำดับเอกสารทั้งหมด

- 1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 2.ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.1
- 3.ใบส่งของ
- 4.ใบตรวจรับพัสดุ
- 5.ใบสั่งซื้อ
- 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จาก EGP)
- 7.บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง
- 8.ใบรายละเอียดพัสดุ
- 9.คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10.บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา
- 11.ข้อเสนอโครงการ
- 12.สำเนาใบยืมเงิน
- 13.ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จาก EGP)

ลำดับการลงนามเอกสาร

- การขออนุมัติ การบันทึกการซื้อจ้าง
 - 1.ผู้สำรวจความต้องการ : ตามที่ระบุ
 - 2.เจ้าหน้าที่ : นางสาวเสาวลักษณ์ (อาจารย์ปู)
 - 3.คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง : ตามที่ระบุ
 - 4.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : นางสาวสุภาพร (ผอ.)
 - 5.คณะบดี/ผู้อำนวยการ : นางสาวสุภาพร (ผอ.)
 - 6.ผู้อนุมัติ (อธิการบดี) : รองรตนา หรือ อธิการบดี (ตึก 14 ชั้น 4)
- การขออนุมัติ การบันทึกใบขอเบิก
 - 1.ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง : เจ้าของร้าน
 - 2.ผู้สั่งจ้าง : นางสาวเสาวลักษณ์ (อาจารย์ปู)
 - 3.ผู้อนุมัติ : นางสาวเสาวลักษณ์ (อาจารย์ปู)
 - 4.ผู้เบิกเงิน : นางสาวเสาวลักษณ์ (อาจารย์ปู)
 - 5.เจ้าหน้าที่ : นางสาวเสาวลักษณ์ (อาจารย์ปู)
 - 6.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ : นางสาวสุภาพร (ผอ.)
 - 7.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตามที่ระบุ
 - 8.คณบดี/ผอ. ศูนย์/สำนัก : นางสาวสุภาพร (ผอ.)
 - 9.ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี : พีวรรณ (ตึก 14 ห้องธุรการ)
 - 10.หัวหน้าการเงิน : พิมพ์ (ตึก 14 ชั้น 2 ห้องการเงิน)
 - 11.ผู้ตรวจ : พิมพ์ (ตึก 14 ชั้น 2 ห้องการเงิน)
 - 12.อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร : รองรตนา หรือ อธิการบดี (ตึก 14 ชั้น 4)
 - 13.หัวหน้าสถานศึกษา : รองรตนา หรือ อธิการบดี (ตึก 14 ชั้น 4)

ข้อควรระวัง

1. กรอกใบยืมเงิน ____/63 (ตามปีงบประมาณ)
2. กรอกวัน/เดือน/ปี 01/03/2563
3. วันที่ใบตรวจรับพัสดุ ต้องตรงกับ ใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน
4. หากจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดกิจกรรม วันที่ใบตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นวันสุดท้ายของการจัดกิจกรรม
5. ต้องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ก่อน วันจัดกิจกรรม
6. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน
7. ยอดสุทธิ ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป คณะกรรมการจัดซื้อและตรวจรับ ต้อง 3 คน และต้องจัดทำ EGP
8. หากมีใบส่งของหรือใบสำคัญทางการเงิน หลายใบ ให้ลง ใบสำคัญ ตั้งแต่ใบที่ 2 เป็นเลข 0 ตอนทำ ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุไม่เพียงพอ และยังขาดทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจากเป็นกฎหมายที่ตราบังคับใช้ในระยะเวลาไม่นาน ทำให้เจ้าหน้าที่ยังยึดติดแนวปฏิบัติเดิม

ประวัติผู้จัดทำขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้างภายนอก

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

นายเอกพงษ์ เครือคำจิว

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

Mr.Aekkapong Kurekumjiw

ตำแหน่งปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ 0973313543 (e-mail) aekkapong.kr@gmail.com

ประวัติการศึกษา

ชั้นประถมศึกษา : โรงเรียนบ้านหนองหมื่นชัย อ.ทุ่งเสลี่ยม จ.สุโขทัย

ชั้นมัธยมศึกษา : โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์ อ.ทุ่งเสลี่ยม จ.สุโขทัย

อนุปริญญา : โรงเรียนเทคนิคพัฒนชยการพิษณุโลก อ.เมือง จ.พิษณุโลก

ปริญญาตรี : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อ.เมือง จ.พิษณุโลก