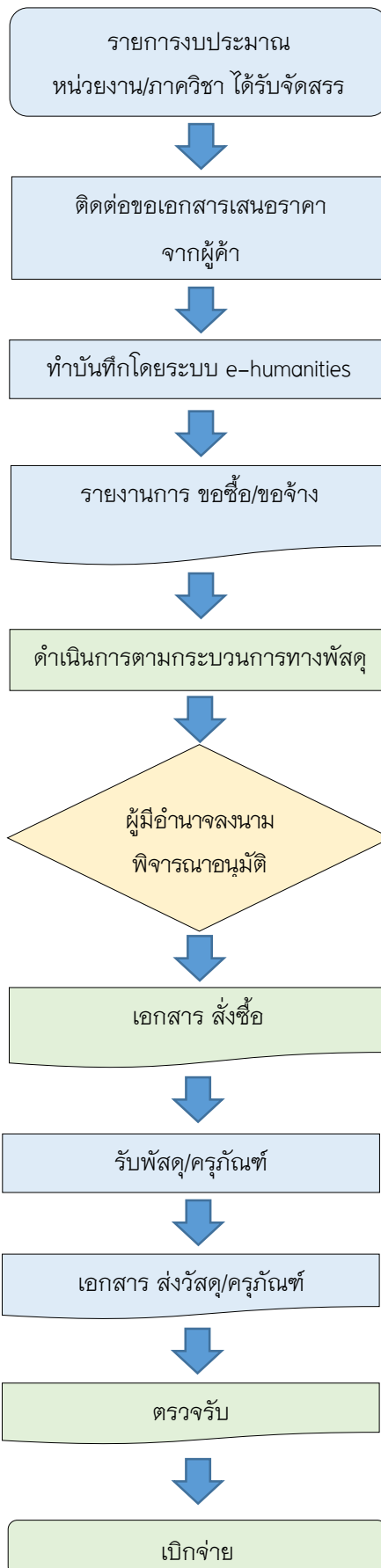


แนวปฏิบัติการขอซื้อ/ขอจ้าง

1. กระบวนการขอซื้อ วัสดุ/ครุภัณฑ์

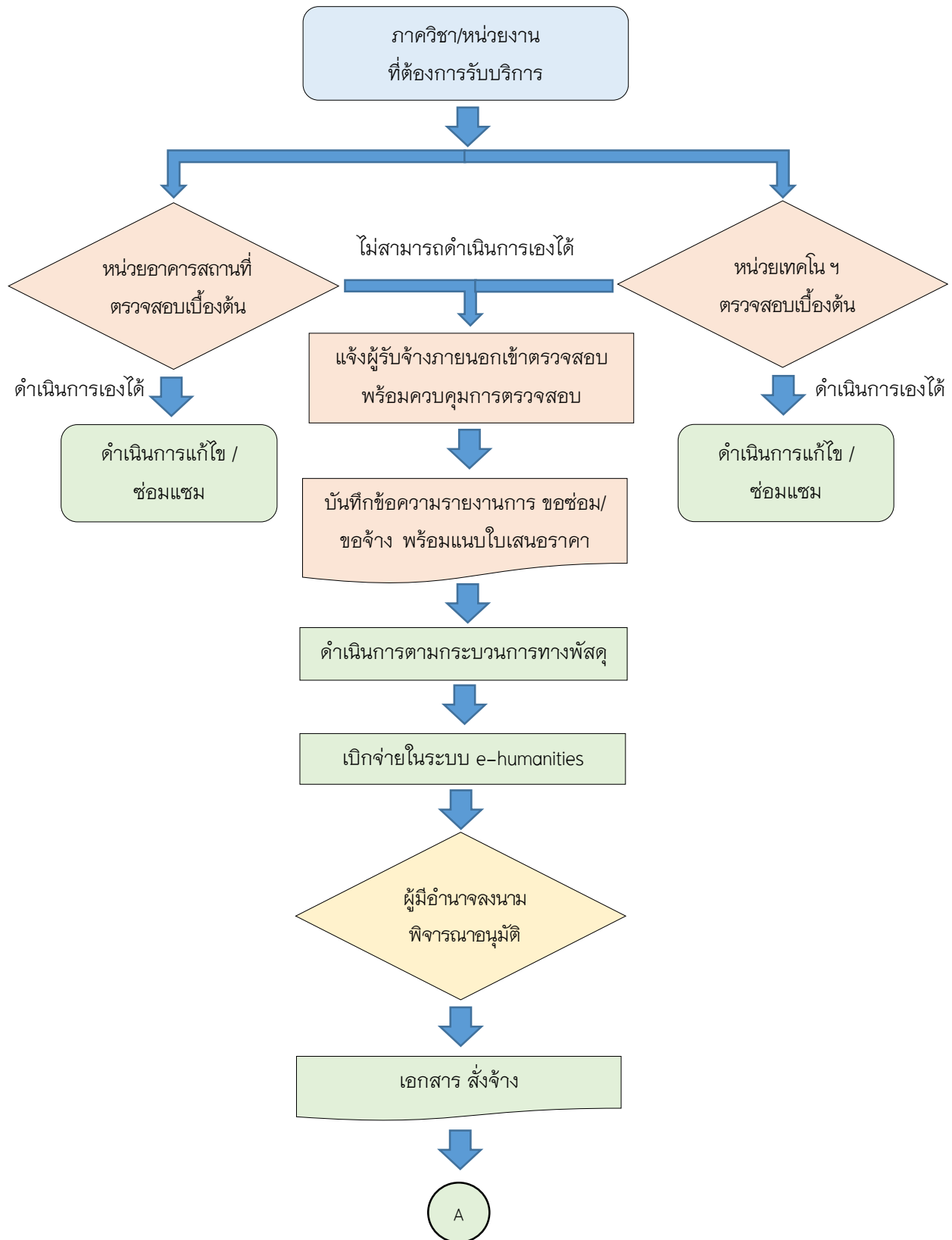


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอซื้อ วัสดุ/ครุภัณฑ์

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	รายการงบประมาณ หน่วยงาน/ภาควิชา ได้รับจัดสรร	รายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - งบประมาณงบดำเนินงาน ตอบแทนใช้สอยวัสดุ - งบประมาณหมวดครุภัณฑ์		
2	ติดต่อขอเอกสารเสนอ ราคา จากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	- วัสดุ : ขอเอกสารเสนอราคาวัสดุกับผู้ค้า - ครุภัณฑ์ : ขอเอกสารเสนอราคาครุภัณฑ์กับผู้ค้า (ลักษณะ/ คุณสมบัติ/ราคา ต้องเป็นไปตามคำขอของงบประมาณ) **ผู้ค้า : ต้องนำเชื้อถือและสามารถซื้อเงินเชื่อได้ ในกรณีที่เป็น บุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน** **ห้ามใช้เงินสดซื้อแล้วเอาใบเสร็จรับเงินมาเบิก**	หน่วยงาน หรือ ภาควิชา ที่ต้องการใช้ วัสดุ/ครุภัณฑ์	2-3 วัน
3	ทำบันทึกโดยระบบ e-humanities	ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ ในระบบ e-humanities โดยระบุ เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ และวงเงินที่จะจัดซื้อ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
4	รายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง	ส่งบันทึกข้อความรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง ลงนามผู้ขอซื้อและ อนุมัติโดย หัวหน้างาน / หัวหน้าภาควิชา พร้อมแนบใบเสนอราคา ส่ง งานการเงิน การคลังและพัสดุ		
5	ดำเนินการตาม กระบวนการทางพัสดุ	- ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อความขอซื้อ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - จัดทำ ใบขอซื้อ(PR) ในระบบ สามมิติ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ **ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ พักดู สืบราคาแล้ว วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ ลักษณะ/ คุณสมบัติ ตรงกันและราคาถูกกว่า เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการขอ ซื้อตามใบเสนอราคาจากผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำกว่า**	งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	1-2 วัน
6	ผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ	1-2 วัน
7	เอกสาร สั่งซื้อ	- จัดทำ ในสั่งซื้อ (PO) ในระบบ สามมิติ เสนอหัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อสั่งซื้อ - จัดทำข้อมูลการซื้อ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) มูลค่า การซื้อเกิน 100,000 บาท - ส่งเอกสารอนุมัติสั่งซื้อ ให้ผู้ค้า และนัดหมายการส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์	งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	1 วัน
8	รับวัสดุ/ครุภัณฑ์	ผู้ค่านัดหมาย ส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้หน่วยงาน/ภาควิชา โดยระยะเวลา การกำหนดส่ง วัสดุ/ครุภัณฑ์ ขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่สั่งซื้อ	ผู้ค้า	

9	เอกสาร ส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยงาน/ภาควิชา รับใบส่งของ/ใบวางบิล จากผู้ค้า ส่งให้งาน การเงิน การคลังและพัสดุ	หน่วยงาน หรือ ภาควิชา	1 วัน
10	ตรวจรับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบตรวจรับ (INV) ในระบบ สามมิติ ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับ	งานการเงิน	1-2 วัน
11	เบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุ (สีเหลือง) เพื่อลงนามรับพัสดุ/ ครุภัณฑ์ - ส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย	การคลัง และพัสดุ	1-2 วัน

2. กระบวนการขอซ่อมแซมครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการ



A



ดำเนินการซ่อมแซม/จ้างเหมา



ส่งงาน/วางบิล



ตรวจรับ



เบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอซ่อมแซมครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	ภาควิชา/หน่วยงานที่ต้องการรับบริการ	หน่วยงาน/ภาควิชา ขอรับบริการโดยแจ้ง ONE STOP SERVICE	หน่วยงาน / ภาควิชา	1 วัน
2	หน่วยอาคารสถานที่ ตรวจสอบเบื้องต้น	หน่วยอาคารสถานที่ ดำเนินการตรวจสอบตามแจ้ง **ระบบสาธารณูปโภค (น้ำ, ไฟ, โทรศัพท์), ลิฟต์, เครื่องปรับอากาศ งานอาคาร พื้นที่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ**	งานบริหาร ทั่วไป	2-3 วัน
3	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบเบื้องต้น	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบตามแจ้ง **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์ IT, ระบบ LAN ฯลฯ		
4	แจ้งผู้รับจ้างภายนอกเข้าตรวจสอบ พร้อมควบคุมการตรวจสอบ	ดำเนินการซ่อมเอง : งานบริหารทั่วไปดำเนินการซ่อม/แก้ไข ไม่สามารถดำเนินการได้ : งานบริหารทั่วไปแจ้งผู้รับจ้างภายนอกเข้าประเมินราคาการซ่อม โดยการควบคุมอย่างใกล้ชิด **ในกรณีซ่อมครุภัณฑ์ สามารถขอประวัติการซ่อมของครุภัณฑ์นั้น ๆ ที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาได้**		
5	บันทึกข้อความรายงานขอซ่อม/ขอจ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา	ส่งบันทึกข้อความรายงาน ขอซ่อม/ขอจ้าง ลงนามผู้ขอและลงนามหัวหน้างานบริหารทั่วไป พร้อมแนบใบประมาณราคาซ่อม/จ้าง ส่ง งานการเงิน การคลังและพัสดุ		
6	ดำเนินการตามกระบวนการทางพัสดุ	- ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อความขอซื้อ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - จัดทำ ใบขอซื้อ(PR) ในระบบ สามมิติ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	งานการเงิน การคลังและ พัสดุ	1-2 วัน
7	ทำบันทึกโดยระบบ e-humanities	ทำบันทึกขออนุมัติจ้างซ่อม/จ้างเหมา ในระบบ e-humanities โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดและวงเงินที่จะจัดจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
8	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ	1-2 วัน
9	เอกสาร สั่งจ้าง	- จัดทำ ใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ สามมิติ เสนอหัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อสั่งจ้าง - จัดทำข้อมูลการซื้อ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) มูลค่าการจ้างเกิน 100,000 บาท - ส่งเอกสารอนุมัติสั่งจ้าง ให้ผู้รับจ้าง และนัดหมายการส่งงาน	งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	1 วัน

10	ดำเนินการซ่อมแซม/จ้างเหมา	ผู้ค้ำนัดหมายเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ดำเนินการจ้างซ่อม/จ้างเหมา โดยระยะเวลาการกำหนดส่งงาน ขึ้นอยู่กับงานที่จ้าง เช่นการล่องอะไหล่อาจต้องใช้ระยะเวลานาน, ห้องมีการเรียนการสอน เป็นต้น	ผู้ค้ำ	2-3 วัน
11	ส่งงาน/วางบิล	งานบริหารทั่วไป รับงาน-ตรวจงาน และรับใบส่งของ/ใบวางบิลจากผู้ค้ำ ส่งให้งานการเงิน การคลังและพัสดุ	งานบริหารทั่วไป	1 วัน
12	ตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ใบตรวจรับ (INV) ในระบบ สามมิติ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับ	งานการเงินการคลังและพัสดุ	1-2 วัน
13	เบิกจ่าย	ส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย		