



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการทวงจ่ายเงินสตกไปก่อน

เรียน คณะบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดขั้นตอนการจัดหาพัสดุก่อนที่จะส่งเบิกจ่ายดังนี้

1. การรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุ
2. การดำเนินการจัดหาพัสดุ
3. การขออนุมัติผลการจัดหา
4. การทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
5. การส่งมอบพัสดุ
6. การตรวจรับ
7. การส่งเอกสารเบิก
8. หากต้องผ่านระบบ e-GP ต้องบันทึกข้อมูลในลูกบอลลที่ 1-8

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว เห็นว่าในปัจจุบันมีการจัดซื้อของหรือทวงจ่ายเงินสตกไปก่อนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการขออนุมัติจ่ายเงิน ซึ่งเป็นการกระทำที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนการจัดหาพัสดุดังนี้

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2551 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นและหลีกเลี่ยงไม่ได้ต้องจ่ายเงินสตกก่อนส่งเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุดังแต่ขั้นตอนที่ 1-4
2. ทำบันทึกข้อความพร้อมเหตุผลประกอบเพื่อขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยสำรองจ่ายเงินสตก
3. ดำเนินการตามขั้นตอนที่เหลือให้แล้วเสร็จและส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมแนบบันทึกข้อความตามข้อ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายพนิจ ดำรงเลาหพันธ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา  
ในระบบ mis และ e-GP

ลำดับที่	การดำเนินการ	ระบบงาน
1	เพิ่มแผน	Egp
2	เพิ่มโครงการ	Egp
3	บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 1 พิมพ์เอกสาร เสนออธิการบดี อนุมัติ/ลงนามคำสั่ง	Egp
4	บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 2	Egp
5	บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 3	Egp
6	ทำใบขอซื้อ/จ้าง (แนบเอกสารลำดับที่ 3) ส่งพัสดุกลาง เพื่อ เสนออธิการบดีอนุมัติ	Mis
7	บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 4 พิมพ์รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ	Egp
8	บันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 5-8	Egp
9	ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง	Mis
10	ทำใบตรวจรับ	Mis
11	ทำงบหน้า	mis
12	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย (วันที่จ่ายเงิน)	Egp

\*\*\*\* การบันทึกวันที่ใน ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ใบส่งของ, ตรวจรับ ของทั้ง 2 ระบบต้องตรงกัน\*\*\*\*

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา  
ในระบบ mis และ e-GP

- 1.การจัดซื้อ/จ้าง ต่อ 1 ร้านค้า ไม่ถึง 5,000.- บาท ดำเนินการในระบบ mis อย่างเดียว
- 2.การจัดซื้อ/จ้าง 1 ครั้ง ไม่ถึง 5,000 .- บาท ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง และไม่ต้องบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา
- 3.การจัดซื้อ/จ้าง 1 ครั้ง วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป แต่เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หลายราย โดยแต่ละรายไม่เกิน 5,000.- บาท ให้ดำเนินการในระบบ mis อย่างเดียว ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง แต่ต้องบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา

การทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ในระบบ mis (ไม่ต้องพิมพ์เพื่อแนบเอกสารเบิกเงิน)

- ทุกงบประมาณ ที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป

ในระบบ e-GP ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ทุกชุด และพิมพ์เอกสารเพื่อแนบเบิกเงิน

การทำใบตรวจรับพัสดุ

1. ในระบบ mis การจัดซื้อ/จ้างทุกชุดต้องทำการตรวจรับ และพิมพ์เอกสารเพื่อให้คณะกรรมการลงนาม
2. ในระบบ e-GP การจัดซื้อ/จ้างทุกชุดต้องทำการตรวจรับ แต่ไม่ต้องพิมพ์เพื่อแนบเอกสารเบิกเงิน

การเรียงเอกสารส่งการเงิน

- 1.งบหน้า 1 ใบ
  - 2.บิลใบส่งของ
  - 3.ใบสั่งซื้อ/จ้าง Egp หรือ สัญญาเช่าเหมารถ
  - 4.ใบเสนอราคา
  - 5.ใบตรวจรับ Mis
  - 6.หนังสือขออนุมัติ Mis /Egp
  - 7.คำสั่ง Egp
  - 8.รายงานผลการพิจารณา Egp
  - 9.เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น โครงการ, บันทึกขออนุมัติงบประมาณ, คำสั่งไปราชการ เป็นต้น
  - 10.งบหน้า 2 ใบ
-

## ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

