



Morning Talk ครั้งที่ 3/2563 วันจันทร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2563
โดย งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



เรื่อง การควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ

- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการซื้อจ้าง เพื่อป้องกันการซื้อจ้างเกินวงเงินงบประมาณ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

- ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้างอย่างชัดเจน โดยแจกแจงรายละเอียดที่ละรายการ พร้อมตรวจสอบจำนวนรายการ และวงเงินงบประมาณให้มีความถูกต้อง



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- รายการวัสดุที่ไม่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น วัสดุสำนักงาน สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ ประจำปี
- **“คณะกรรมการ”** ใช้ในกรณีมีการแต่งตั้งตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป
ถ้าบุคคลเดียวใช้ **“ผู้รับผิดชอบ”**



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4. การจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- คณะกรรมการฯ จัดทำบันทึกข้อความส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเสนออธิการบดี แต่ลงนามตามผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของหน่วยงานนั้น
- ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ชัดเจน ครบถ้วนครอบคลุมรายละเอียดทุกรายการ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5. รายงานขอซื้อขอจ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยระบุรายละเอียดตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้ให้ครบทั้ง 7 ข้อ **เสนอ** **อธิการบดี** พร้อมทั้งแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างว่า ถูกต้องตรงกันกับแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และแนบคำสั่งแต่งตั้งฯ ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในกรณีจ้าง หรือซื้อครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่มีความซับซ้อน เช่น วัสดุทางการแพทย์ เป็นต้น
- งบประมาณตั้งแต่ 30,000 บาท ตั้งคณะกรรมการฯ 3 คน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

7. การเสนอราคา

- ใบเสนอราคาต้องระบุชนิดรายการ ประเภท หน่วยนับ จำนวน สินค้า รายละเอียดสินค้า จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม วันที่เสนอราคา จำนวนวันยื่นราคาสินค้า พร้อมทั้งลงนามให้ครบถ้วน
- รายละเอียดในใบเสนอราคาตรงกับแบบสำรวจความต้องการ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

8. การรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างเสนออธิการบดี
- รายละเอียดในรายงานผลการพิจารณาฯ ตรงกันและสอดคล้องกับใบเสนอราคา
- หากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อจ้างต้องมีรายงานผลการพิจารณาฯ หากไม่มีคณะกรรมการฯ สามารถข้ามไปขั้นตอนที่ 9 ได้



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

9. การรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง เสนออธิการบดี
- ในระบบ e-GP ให้เลือกรายการที่ใกล้เคียงกับรายการซื้อจ้างมาก
ที่สุด แล้วแก้ไขข้อความภายนอกให้ตรงกับรายละเอียดซื้อจ้าง



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

10. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งฯ ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง
- งบประมาณมากกว่า 30,000 บาทขึ้นไป ตั้งคณะกรรมการฯ 3 คน



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

11. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบ e-GP รวมถึงเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

12. การออกใบสั่งซื้อ/จ้าง จากระบบ e-GP

- เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดการสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ให้ครบถ้วน โดยตรวจสอบรายการซื้อ/จ้าง ให้ชัดเจน ระบุกำหนดส่งมอบเป็นจำนวนวัน เช่น 30 วัน 60 วัน เป็นต้น รวมถึงสถานที่ส่งมอบ และค่าปรับให้ถูกต้องและเหมาะสม
- พิมพ์เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในระบบ e-GP (ขั้นตอนที่ 7) เพื่อใช้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

13. การส่งสินค้า/ส่งมอบงานจ้าง

- แนวหลักฐานการเบิกจ่ายที่มีความน่าเชื่อถือ สอดคล้องกับรายละเอียดการซื้อจ้างนั้น โดยระบุเลขที่และวันที่ออกเอกสาร ชนิดรายการ ประเภท หน่วยนับ จำนวนสินค้า รายละเอียดสินค้า จำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งลงนามให้ครบถ้วน



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

14. การตรวจรับ

- คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ ณ สถานที่ส่งมอบที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งถ่ายภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ หรืองานจ้าง ณ สถานที่ตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน
- หากรายการพัสดุที่ตรวจรับไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้ปฏิเสธการรับพัสดุนั้นๆ ในทันที



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

15. การจัดทำบหน้ารายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง โดยระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
- เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมทั้งสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

16. การรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามขั้นตอน โดยเอกสารการเบิกจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติ ประกอบด้วย งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ใบขออนุมัติเบิกเงิน และหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง
- **ข้อพึงระวัง** ตรวจสอบว่า เลือกรายการจ่ายอย่างถูกต้อง



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

16. การรวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

- พิมพ์ข้อมูลหลักผู้ขายแนบประกอบการเบิกจ่าย ทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบทะเบียนพาณิชย์/หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเดินบัญชีย้อนหลัง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- **ข้อสังเกต** หากดำเนินการซื้อขายกับบุคคลธรรมดา บัญชีเงินฝากผู้ขายควรเป็นนามบุคคลธรรมดา ไม่ควรเป็นนามร้านค้า

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

16. การรวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย (ต่อ)

- ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนจัดส่งเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
- ในกรณีซื้อจ้างครุภัณฑ์ ส่งเอกสารให้งานพัสดุออกหมายเลขครุภัณฑ์ในงบหน้ารายการก่อน แล้วงานพัสดุจะจัดส่งฎีกาของหน่วยงานให้การเงินและบัญชีเบิกจ่ายต่อไป

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

17. การจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่าย

- งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้องเชื่อมโยงของเอกสารหลักฐาน ก่อนดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขาย
- เมื่อดำเนินการจ่ายเงินเสร็จสิ้นให้ดำเนินการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดจากผู้ขายเพื่อแนบประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง



การควบคุมกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ

ครุภัณฑ์

- เมื่อได้ “ใบเบิกครุภัณฑ์” จากงานพัสดุ ให้ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์อย่างชัดเจนที่ครุภัณฑ์โดยทันที
- กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้รับลงในระบบ “NPRU Asset” โดยระบุรายละเอียดและรูปภาพอย่างครบถ้วน
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบความมีอยู่จริงและสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์ เพื่อจัดทำ “รายงานครุภัณฑ์ประจำปี” เสนออธิการบดีทราบต่อไป



การควบคุมกระบวนการบริหารจัดการพัสดุ

วัสดุ

- ลงรายการวัสดุที่ซื้อจ้างใน “บัญชีวัสดุ” ของหน่วยงาน โดยแยกแต่ละรายการในแต่ละแผ่นของบัญชีวัสดุ ❌ไม่ลงรวมกันทั้งบิลในแผ่นเดียว❌
- ให้ผู้ขอเบิกวัสดุเขียน “ใบเบิกวัสดุ” ทุกครั้ง พร้อมลงนามผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุ เมื่อจ่ายวัสดุแล้วให้บันทึกข้อมูลลงใน “บัญชีวัสดุ” ให้เป็นปัจจุบัน
- ควรมีการตรวจนับวัสดุระหว่างปีงบประมาณเพื่อกระทบยอดความถูกต้อง
- ณ วันขึ้นปีงบประมาณใหม่ (1 ตุลาคม) ให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ เพื่อจัดทำ “รายงานวัสดุคงเหลือ” เสนออธิการบดีทราบต่อไป



**thank
you!**



งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

Contact Us!



3531 / 034-109321



iauditnpru@gmail.com



<http://dept.npru.ac.th/audit/>