บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. ๒๑๔๑
ที่ อว ๐๖๑๒.๐๑.๐๗/ว๔๕ **วันที่** ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากงบประมาณกองทุน

เรียน คณบดี ทุกคณะ วิทยาลัย
ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก
ผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานเทียบเท่า
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุประเภทครุภัณฑ์ของกองทุนและมอบให้กองการพัสดุจัดทำแนวปฏิบัติและแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กองการพัสดุได้จัดทำแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจากงบประมาณกองทุน เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแนวปฏิบัติมาพร้อมนี้เพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเอกสารแนวทางปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม จากเว็บไซด์กองการพัสดุ https://procurement.cmru.ac.th/index.php หัวข้อ คลังความรู้พัสดุ หัวข้อย่อย แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สุธีย์

(นางสุธีย์ ราษฎร์ดี)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากงบประมาณกองทุน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
กองทุน	อนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยธุรการของกองทุน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้ ๑. กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท สามารถเลือกจัดทำเอกสารผ่านหรือไม่ผ่าน e-GP ก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน ๒. กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP เท่านั้น หมายเหตุ (๑) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนในระบบ e-GP และตามคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่(ฉบับปรับปรุงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) (๒) ให้ทำการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงใน https://reportgp.cmru.ac.th/ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่การเงินของกองทุน	เบิกจ่ายเงิน

กระบวนการบริหารพัสดุ

กรณีกองทุนฯ มอบทรัพย์สินเป็นของมหาวิทยาลัย

หน่วยธุรการของกองทุน	จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดี เพื่อส่งมอบพัสดุให้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เสนอเลขานุการกองทุนหรือผู้มีอำนาจของกองทุนลงนาม พร้อมแนบฎีกาเบิกจ่าย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเบิกจ่ายเงินแล้วเสร็จ และไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีนั้นๆ
อธิการบดี	พิจารณามอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี	ลงทะเบียนครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง และเบิกจ่ายพัสดุไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานรับผิดชอบพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	รับผิดชอบ ควบคุม บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างโดยใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยหรืองบประมาณกองทุน
หน่วยธุรการของกองทุน	จัดทำรายงานฐานะทางการเงินตามระเบียบกองทุนนั้น ๆ เป็นประจำทุกปี โดยนำมูลค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างไปรายงานเป็น “ค่าใช้จ่าย” ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	นำมูลค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้รับมอบจากกองทุนไปรายงานในงบแสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยและคำนวณค่าเสื่อมราคา