




คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

คู่มืองานพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 1	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :


คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุนับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานการเงินและพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุนับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดงานพัสดุต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานพัสดุให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

งานพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 2	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 500,000 – บาท


2. วิธีสอบราคา วงเงินเกินกว่า 5,00,000 – บาท

3. วิธีประกวดราคา วงเงินเกินกว่า 5,000,000 – บาทขึ้นไป

4. วิธีพิเศษ วงเงินเกินกว่า 500,000 – บาท

5. วิธีกรณีพิเศษ ไม่จำกัดวงเงิน

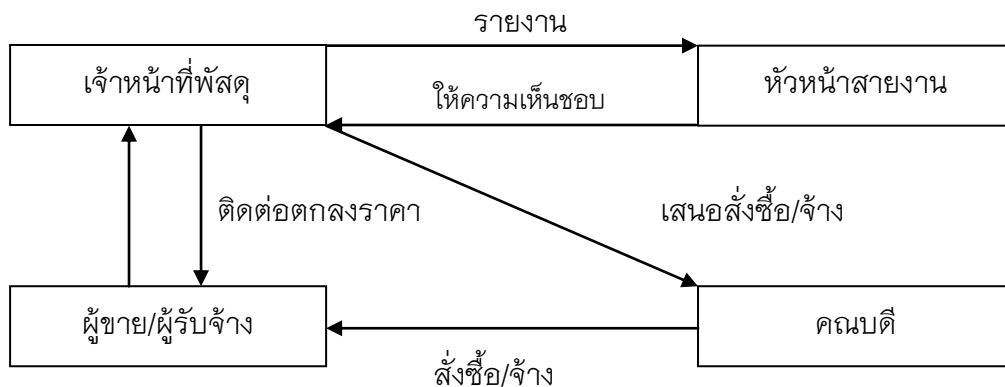
6. วิธี e-Auction วงเงินไม่ต่ำกว่า 2,000,000 -บาท
 (ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 3	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา (ราคาไม่เกิน 500,000 บาท)



ข้อยกเว้น: กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน


วิธีการ: - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน

- รายงานความเห็นชอบคณบดี
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- รายงานการซื้อ/จ้างเฉพาะรายการเท่าที่จำเป็นไม่เกิน 50,000บาท

วัสดุทั่วไป

1. บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำวัสดุ ทำบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้างโดยเรียนคณบดี/รองคณบดี ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้ ในบันทึกข้อความดังกล่าวต้องประกอบไปด้วยข้อความหลัก ๆ ดังนี้

- 1.1 เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องซื้อ
- 1.2 วันที่ที่จำเป็นต้องใช้
- 1.3 รายการวัสดุ
- 1.4 ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 4	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

1.5 ราคา โดยประมาณ

1.6 แผนงาน/งาน/โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย

1.7 ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

หมายเหตุ หากเป็นการจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินรายได้ ให้จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างแนบบันทึกรับซื้อความ

2. คณบดี/รองคณบดี อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จะซื้อ/จ้าง โดยขอเอกสารต่างๆจากผู้ขาย ดังนี้

2.1 ใบเสนอราคา ซึ่งใบเสนอราคาต้องมีข้อความที่สำคัญๆดังนี้

2.1.1 ชื่อ และที่อยู่ ของสถานประกอบการของผู้ขาย

2.1.2 ปริมาณของวัสดุ

2.1.3 ราคาของวัสดุทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษี หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.1.4 กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

2.1.5 กำหนดยื่นราคา

2.1.6 ลายมือชื่อ และชื่อ – ชื่อสกุล ของผู้เสนอราคา

2.1.7 ตรายาง (หากไม่มีตรายาง ให้เขียนรับรองว่า ไม่มีตรายาง)

หมายเหตุ หากมีการจ่ายชำระเงินสดไปแล้วไม่ต้องมีใบเสนอราคา

2.2 รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาทีใบเสนอราคา

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา ทั้งนี้ การจัดซื้อเรื่องเดียวกัน หากเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ/รุ่น ใบเสนอราคาของแต่ละรายต้องเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ/รุ่นเดียวกัน เพื่อเป็นฐานเดียวกันในการเสนอราคา และพิจารณาราคา

5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ


- เงินรายได้ ใช้แบบขอซื้อ/จ้าง

หมายเหตุ - การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งจะต้องจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน

- แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ โดยวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน

50,000 บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 1 หรือ 2 คน แต่หาก

เกินกว่า 50,000 บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน และกรรมการจะต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 5	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

6. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ให้ความเห็น พร้อมทั้งลงคุมยอดที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

7. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการอนุมัติว่าอนุมัติให้ดำเนินการอย่างไร เช่น ทำเป็นสัญญา ทำเป็นข้อตกลง หรือทำเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

7.1 กรณีเป็นสัญญาหรือข้อตกลง ส่งให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการให้

7.2 กรณีเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หน่วยงานจัดทำเอง โดยจะต้องขอเลขที่หนังสือ ศค ทุกครั้ง ห้ามเว้นว่างไว้เด็ดขาด

8. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัดคณะกรรมการตรวจรับ ให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

9. กรณีที่มีกรรมการ 3 ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้กับคณะกรรมการลงลายมือชื่อในการตรวจรับ


10. หน่วยงานที่จัดซื้อ จัดทำใบขอเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้

11. เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีแยกประเภท และสมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

12. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน**น้ำ/น้ำมัน**


1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกประมาณการจัดซื้อน้ำ/น้ำมัน เป็นรายเดือนหรือรายอาทิตย์ หรือเดือนละครั้ง โดยประมาณจากปริมาณการใช้ที่ผ่านมา

2. เมื่อถึงสิ้นเดือน หรือเมื่อครบรอบตามประมาณการ เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการตามวิธีการตามข้อ 5 ถึงข้อ 12 เช่นเดียวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุทั่วไป

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 6	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

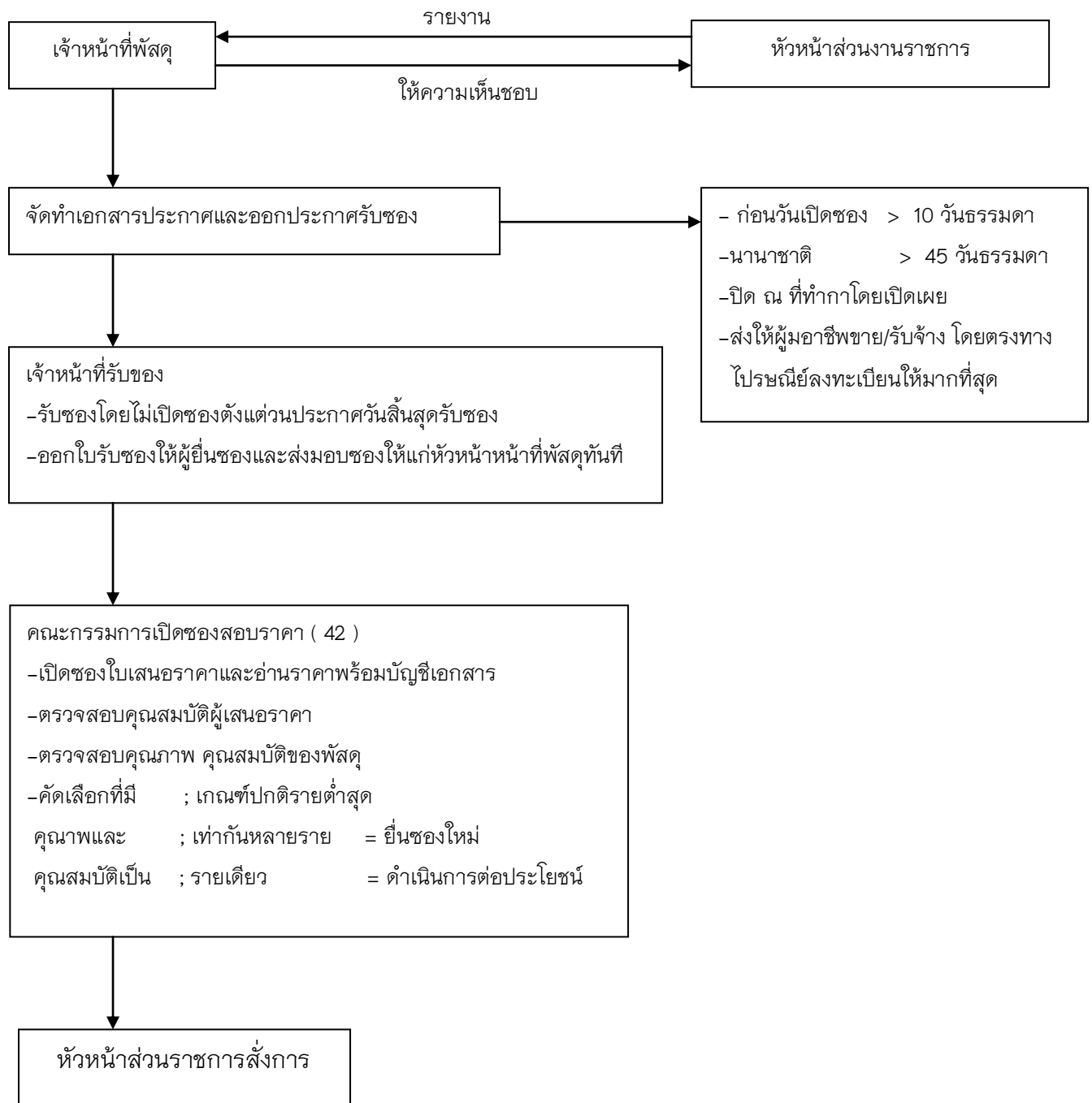
ครุภัณฑ์


1. หน่วยงานที่ต้องการซื้อ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ
2. กำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อได้
3. ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุ แต่มีข้อแตกต่างดังนี้
 - 3.1 การเสนอราคา จะต้องมีการเสนอราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้อย่างน้อยที่สุดคือ 2 ราย
 - 3.2 ต้องมีรายละเอียด และแคตตาล็อก
 - 3.3 ต้องมีเอกสารทางการค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.4 ชื่อครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย หน่วยนับ ต้องถูกต้องตามงบประมาณที่ตั้งไว้
4. ทำการตรวจรับ เช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุ
5. กรณีที่มีใบตรวจรับพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับ และการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเปิดครุภัณฑ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนาม แล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุ กองคลัง
7. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียนคุมลงในสมุดคุมและในระบบ NU-DB
8. งานพัสดุ กองคลัง ส่งคืนเรื่องให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อ
9. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง ออกให้ลงบนตัวครุภัณฑ์
10. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมดให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ	
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 7
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ : วันที่แก้ไข :

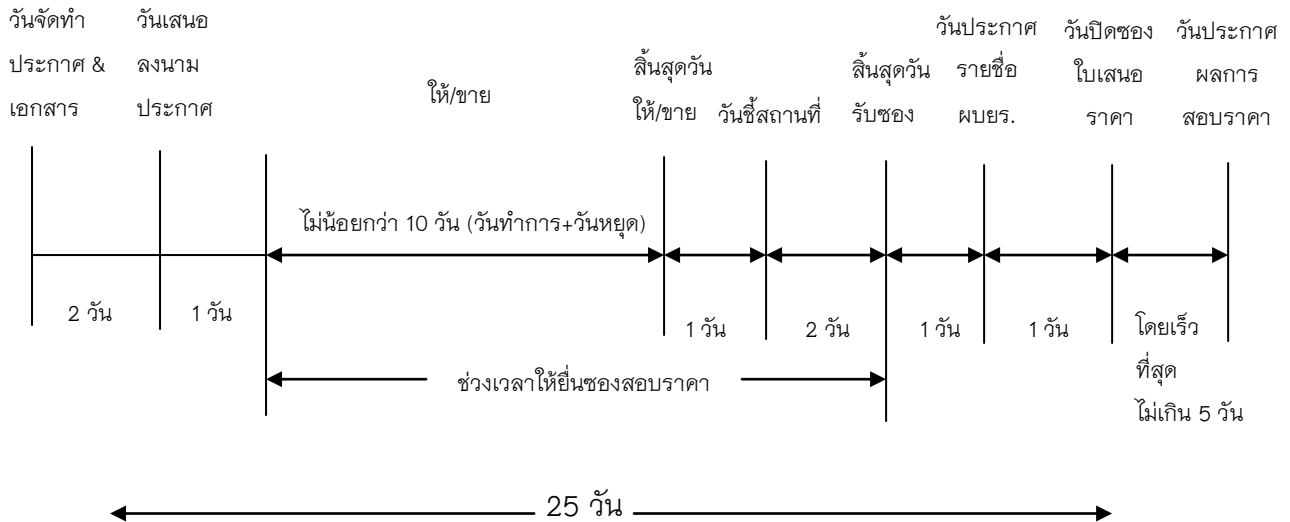
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างด้วยวิธีสอบราคา
(ราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000)



	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ	
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 8
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ : วันที่แก้ไข :

ระยะเวลาที่จะใช้การสอบราคา



1.หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยก่อนจึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อได้


2.กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอให้พัสดุดำเนินการประกาศ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่องานพัสดุ กองคลังจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประกาศ

3.งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและประกาศสอบราคา

3.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอคุณสมบัติ ลงนามคำสั่งและลงนามประกาศ

3.2 กรณีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป เสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีอนุมัติลงนามคำสั่ง และลงนามประกาศ

4.งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ ส่งประกาศไปเผยแพร่และปิดประกาศโดยเปิดเผยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 41 รวมทั้งประกาศผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง www.gprocurement.or.th และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 9	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

-www.nu.ac.th

-www.nu.ac.th/office/finance (เว็บไซต์กองคลัง)

-www.nu.ac.th/office/psd (เว็บไซต์งานพัสดุ)

5.งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการรับซองสอบราคา ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ ซึ่งจะมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน

6.เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับซอง หัวหน้างานพัสดุ จัดทำรายงานการรับซอง และส่งมอบให้กับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

7.คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม โดยจัดทำเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา


8.คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคากับมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และไม่เป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคา เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานดังกล่าว ทูกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้นพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน รายดังกล่าวทราบ (ข้อ ๑๕ เบญจ) และหากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคาว่ามีผู้เสนอราคาหรือเสนองาน กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่กระทำการดังกล่าวทูกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ในการซื้อหรือการจ้างในครั้งนั้น

9.คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามหน้าที่ในระเบียบข้อ 42 ดังนี้

9.1 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชี รายงานเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้เสนอราคาทูกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสาร ตามบัญชีของผู้เสนอราคาทูกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

9.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา

9.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒)

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 10	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากัน หลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว มาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๔๓

9.4 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

9.5 ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ต่อผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เสนอสรุปผลและเอกสารทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

11. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

11.1 จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ส่งให้กับผู้เสนอราคาได้

11.2 ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำหนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันสัญญา

11.3 จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงตามคำสั่งการของผู้มีอำนาจ


11.4 จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม และส่งคู่มือสัญญาให้กับผู้ขาย

11.5 สำเนาสัญญาให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
- สรรพากร (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป)
- สรรพากร และ สตง. (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป)

11.6 ลงทะเบียนคุมสัญญา

12. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานตรวจสอบเอกสารจัดเตรียมเอกสารการตรวจรับ และนัดกรรมการตรวจรับ/กรรมการตรวจการจ้าง เพื่อนัดวัน

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 11	จำนวนหน้าทั้งหมด : 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

และเวลาในการตรวจรับ

กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นที่ไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ 71 ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้


ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 12	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นสิ่งที่ก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ 72 ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมแล้วรายงาน หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่ทำการไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆโดยให้มีอำนาจ สั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนแล้ว ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรืองานเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)

13. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

14. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับงานโดยแยกเป็นกรณีดังนี้

วงเงินไม่เกิน 300,000.- บาท

อยู่ในอำนาจของคณบดี/ผู้อำนวยการ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย) ให้

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 13	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเขียนหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

วงเงินเกิน 300,000.- บาท

อยู่ในอำนาจของอธิการบดี/รองอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย) ให้
เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้างานพัสดุ

15. การลงทะเบียนครุภัณฑ์

กรณีเป็นวัสดุ


-ลงทะเบียนคุม ณ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เช่นเดียวกับการซื้อ/จ้าง
ด้วยวิธีตกลงราคา

กรณีเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

-ส่งงานมาให้งานพัสดุ กองคลังลงทะเบียน เช่นเดียวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ด้วยวิธีตกลงราคา

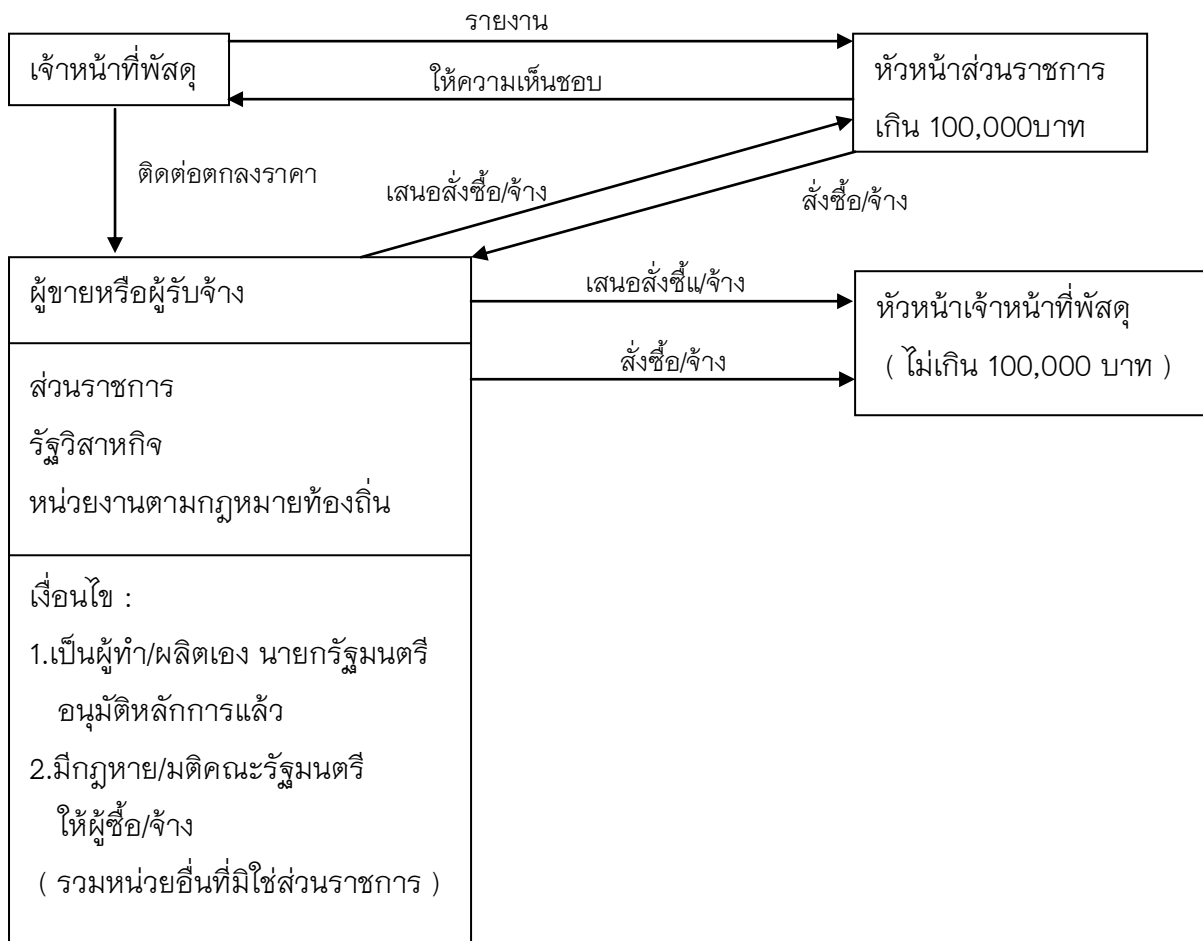
16. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา

17. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิก
จ่ายเงิน เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 14	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ


ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
(ไม่จำกัดวงเงิน)



โดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีความเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง


(2) มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 15	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

ขั้นตอนและวิธีการ

- 1.เจ้าของงบประมาณทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ ให้ความเห็น
- 2.เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยกรณีพิเศษ ซึ่งข้อความจะต้องประกอบไปด้วย
 - 2.1 เหตุผลในการซื้อ/จ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ
 - 2.2 รายการและจำนวนของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
 - 2.3 วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยประมาณ) พร้อมบอกแหล่งของเงินที่จะใช้จัดซื้อ
 - 2.4 ระยะเวลาที่จะให้ผู้ขายส่งมอบของ
 - 2.5 การเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจจ้าง


เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเสนอรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง รวมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติ รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3.เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ (กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ)

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 16	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

การควบคุมพัสดุ (คงทนถาวร)

พัสดुकงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท (ให้จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นค่าพัสดุ) โดยคณะ/หน่วยงาน ต้องดำเนินการควบคุมพัสดुकงทนถาวร โดยแยกประเภทพัสดุแต่ละประเภท ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทพัสดุ	กำหนดตัวอักษรย่อ	กำหนดเลข/ปี
1	พัสดูลำดับที่	ว.สนง.	001/54
2	พัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ว.ฟพ.	001/54
3	พัสดุกองบ้านงานครัว	ว.งบ.	001/54
4	พัสดुकอมพิวเตอร์	ว.คต.	001/54
5	พัสดุกายพาหนะและขนส่ง	ว.ยพ.	001/54
6	พัสดุกวิทยาศาสตร์และการแพทย์	ว.วพ.	001/54
7	พัสดุกิจกรรมและเผยแพร่	ว.สพ.	001/54
8	พัสดุกการศึกษา	ว.ศษ.	001/54
9	พัสดุกุศลนาม	ว.ส.	001/54
10	พัสดุกการเกษตร	ว.กษ.	001/54
11	พัสดุกสำรวจ	ว.รง.	001/54
12	พัสดุกก่อสร้าง	ว.ตต.	001/54
13	พัสดุกโรงงาน	ว.กพ.	001/54
14	พัสดุกดนตรีและนาฏศิลป์	ว.อว.	001/54
15	พัสดุกกีฬา	ว.กพ.	001/54
16	พัสดุกอาวุธ	ว.อว.	001/54
17	พัสดุกอื่น	ว.อ.	001/54

	ชื่อเอกสาร : การปฏิบัติงาน งานพัสดุ		
	ประเภทเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้าที่ : 17	จำนวนหน้าทั้งหมด: 17
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเงินและพัสดุ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่แก้ไข :

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้

1.ควบคุมวัสดุคงทนถาวร โดยกำหนดเลขวัสดุของแต่ละประเภท ตัวอย่าง เช่น

ว.สนง.001/54

- 2.กำหนดเลขวัสดุแล้ว ให้เขียนที่ตัววัสดุ (คงทนถาวร)
- 3.จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุคงทนถาวร (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนมากที่สุด)
- 4.ให้ถ่ายรูปวัสดุคงทนถาวรไว้ (แนบกับใบเบิก)

กรณีถ้าเป็นวัสดุ (คงทนถาวร) ที่มาจากการบริจาคให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการตรวจรับวัสดุดังกล่าว (ภายในหน่วยงานเอง) โดยดูว่า วัสดุที่ได้รับบริจาคมานั้นเป็นวัสดุประเภทใด เช่น ตู้เย็น 1 ตู้ (เป็นวัสดุงานบ้านงานครัว)
- 2.เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำเอกสาร คือ
 - 2.1 ทำเรื่องตรวจรับวัสดุ (ทำเป็นบันทึกตรวจรับว่าวัสดุที่ได้คือวัสดุประเภทอะไร รายการอะไร ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง จำนวน ราคา) ผ่านคณบดี
 - 2.2 เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจึงทำการควบคุมวัสดุที่ได้มา (โดยการออกหมายเลข ควบคุมวัสดุดังกล่าว)

การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

เมื่อสิ้นงบประมาณ ต้องมีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี โดยมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยคณะกรรมการฯต้องเริ่มตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งหมายถึงการตรวจสอบทั้งวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมด) โดยปฏิบัติดังนี้

- 1.ตรวจสอบวัสดุ (คือ วัสดุสิ้นเปลือง) ที่คงเหลือตามบัญชี
- 2.ตรวจสอบวัสดุ (คือ วัสดุคงทนถาวร) ที่มีคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุ
- 3.ตรวจสอบครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในทะเบียน)

การจำหน่ายวัสดุคงทนถาวร

เมื่อวัสดุมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เสนอ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้