

คู่มือการปฏิบัติงานส่วนราชการลัง

- ด้านการเงินและบัญชี
- ด้านการพัสดุ



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองทุ่ม
อำเภอว้าปีปุ่ม จังหวัดมหาสารคาม

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “พัสดุ”

ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

“การพัสดุ”

หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กาแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ”

หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ”

หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง”

ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนาดประมวลกฎหมายเพื่อและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนาดเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายเพื่อและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา”

หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน”

หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมด้าที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ”

หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้มีต้องส่งคืนตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

“เงินกู้”

หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ”

หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร”

หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างทั่วไปที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาสถานีน้ำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำงานเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสารง รั้ว ท่อระบายน้ำ ห้องน้ำ ถนน ประชา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย”

หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย”

หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดายังไงก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา”

หมายความว่า บุคคลธรรมดายังไงก็ได้ ที่ปรึกษาที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย”

หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ค่าใช้สอย”

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิจารณาและรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาติดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรฐานและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยก ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาระ เช่น ค่าภาระโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่ไม่ใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติตั้งนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวน่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศไทย) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาบาล หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลากี้

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดสอบและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

ค่าวัสดุ

หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมวดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าน้ำส่างค่าガ๊ส ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและทรัพย์สินก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าガ๊ส เช่น เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าหานานั้นติ ค่าดวงตราไปรษณียกร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ (โทรศัพท์) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

งบลงทุน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากบรรจุภัณฑ์อื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์

หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตั้งริงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สะพาน ถนน รั้ว ปอน้ำ อ่างเก็บน้ำ เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- (2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
- (3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (5) รายจ่ายที่เกี่ยวนেื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง กระทำได้ 6 วิธี ดังนี้

ที่	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	วงเงิน(บาท)
1	วิธีตกลงราคา	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2	วิธีสอบราคา	วงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3	วิธีประกวดราคา	วงเงินเกิน 2,000,000 บาท
4	วิธีพิเศษ	วงเงินเกิน 100,000 บาท และ มีเงื่อนไข
5	วิธีกรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน เงื่อนไขตามระเบียบ
6	วิธี E-Auction	วงเงินไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

(ราคาไม่เกิน 100,000 บาท)



กรณีวัสดุทั่วไป

1. บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำวัสดุ กรอกแบบฟอร์มขอซื้อ/จ้างโดยเรียนผู้มีอำนาจ(ผู้อำนวยการกอง) และผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียดประกอบด้วย

- เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องใช้
- วันที่จำเป็นต้องใช้
- รายการวัสดุ
- ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ
- ราคา/โดยประมาณ
- แผนงาน/งาน/โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย
- ผู้ขอซื้อ/จ้าง

2. เมื่อผู้อำนวยการกอง อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานจะดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดซื้อโดยขอเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขายดังนี้

2.1 ใบเสนอราคา ต้องมีข้อความที่สำคัญ ดังนี้

2.1.1 ชื่อ และที่อยู่ของสถานประกอบการของผู้ขาย

2.1.2 ปริมาณของวัสดุ

2.1.3 ราคาวัสดุ ห้ามที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษี
หรือไม่รวมภาษามูลค่าเพิ่ม

2.1.4 กำหนดส่งของ ที่สัมภันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ

2.1.5 กำหนดยืนราคา

2.1.6 ลายมือชื่อ และชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคา

2.1.7 ตรายาง(หากไม่มีตรายาง) ให้เขียนรับรองว่า “ไม่มีตรายาง

หมายเหตุ หากมีการจ่ายชำระเงินสดไปแล้ว ไม่ต้องมีใบเสนอราคา

2.2 รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาที่ใบเสนอราคา

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา ห้ามที่ การจัดซื้อเรื่องเดียวกัน หากเป็นวัสดุที่มี
ยึดหัว/รุ่น ใบเสนอราคาของแต่ละรายต้องเป็นวัสดุที่มีหัว/รุ่นเดียวกัน เพื่อเป็นฐานเดียวกันในการเสนอราคา
และพิจารณาราคา

5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อจ้าง

หมายเหตุ การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งจะต้องจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน

กรณีการแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ โดยวงเงินจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท ให้มีกรรมการตรวจ
รับ 1 คนหรือ 2 แต่หากเกินกว่า 10,000 บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน กรรมการจะต้องเป็นข้าราชการ
ระดับ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า การระบุชื่อคณะกรรมการในระบบ 3 มิติให้ระบุ 1 คน เป็น ผู้ตรวจรับ กรณีถ้า
มี 3 คน ให้ใช้คำว่า คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบให้ความเห็น พร้อมทั้งลงคุณยอดเงินที่จัดซื้อ/จัดซื้อ เสนอผู้มีอำนาจ
อนุมัติ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเรศวร ที่ 2489/2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ
สถาน และผู้อำนวยการสำนักในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กรณี การจัดซื้อจัดจ้างโดย
วิธีตกลงราคา อนุมัติวงเงิน 10,000 บาท)

7. เมื่อผู้มีอำนาจของอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการอนุมัติว่าอนุมัติให้
ดำเนินการอย่างไร

7.1 กรณีเป็นสัญญา สอบราคา หรือข้อตกลง ให้หางานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำให้
โดยบันทึก

7.2 กรณีเป็นเงินแผ่นดิน จะต้องจัดทำใบ บส.01 หรือ บส.01-1 กรณี ที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อไม่เกิน 5,000 บาท ให้ทำ พร้อมแนบใบเสร็จหรือบิลรับเงินได้เลย ไม่ต้องกรอก บส.01 หรือ บส.01-1

ทั้งนี้ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMIS และเท่านั้น

7.3 ในกรณีที่เป็นสั่งจ้างต้องติดต่อการเสนอป โดยค่าจ้าง 1,000 บาท

ต่อ อาการเสนอป 1 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

8. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบสั่งของ และนัดคณะกรรมการตรวจรับให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

9. กรณีที่มีกรรมการ 3 ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำให้ใบตรวจรับ ให้กับคณะกรรมการลงลายมือชื่อในการตรวจรับ

10. งานที่ขอซื้อจัดทำขอเบิกพัสดุเพื่อนำวัสดุไปใช้กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ต่างกว่าเกณฑ์ให้เข้าระบบ 3 มิติ เข้าระบบบริหารสินทรัพย์(ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่างกว่าเกณฑ์)

11. เจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อยืนยันการเบิกจ่ายวัสดุ

12. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

กรณีครุภัณฑ์

1. การจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยงานที่ต้องการซื้อตรวจสอบงบประมาณที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้ว่ามีรายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือไม่

2. หน่วยงานกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงสามารถดำเนินการจัดซื้อได้

3. ดำเนินการจัดซื้อเข่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุ แต่มีข้อแตกต่าง ดังนี้

3.1 การเสนอราคา จะต้องมีการเสนอราคาให้มากรายที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่างน้อยที่สุด 2 ราย

3.2 ต้องมีรายละเอียดและแค็ตตาล็อก

3.3 ต้องมีเอกสารทางการค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ใบจดทะเบียกษ์มูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

3.4 ชื่อครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย หน่วยนับ ต้องถูกต้องตามงบประมาณที่ตั้งข้อไว้

4. ทำการตรวจรับ เช่นเดียวกับการซื้อวัสดุ

5. กรณีที่มีใบตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเกย์ยนหนังสือเสนอผู้มีอำนาจจอนุมติการตรวจรับและการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2489/2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาน และผู้อำนวยการสำนักในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี กรณี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา อนุมัติวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนามแล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุ กองคลัง

7. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียนคุณในสมุด และในระบบ NUDB

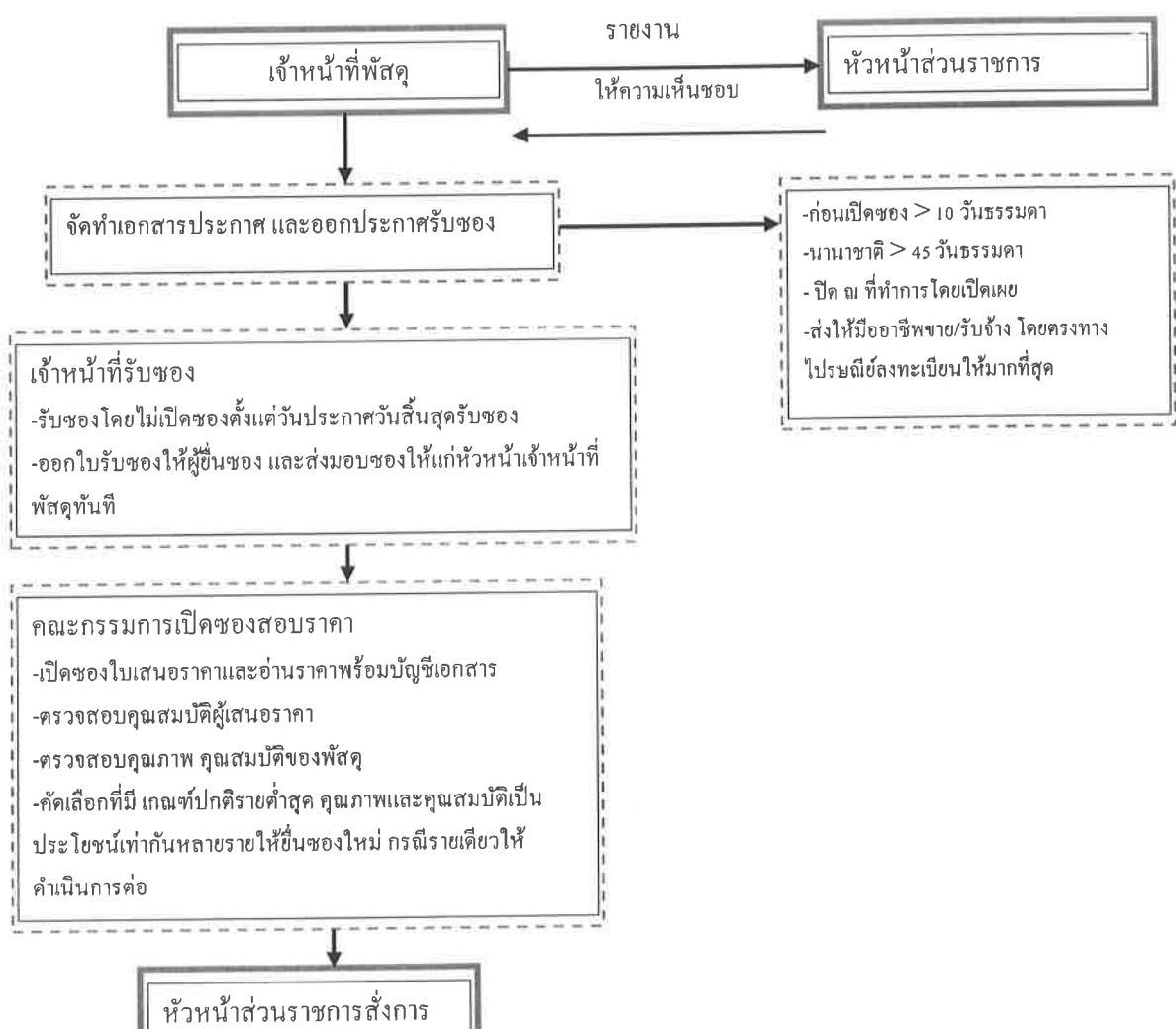
8. งานพัสดุ กองคลัง ส่งเรื่องคืนให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อ

9. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เสียหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง ออกเลขให้ลงบนตัวครุภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้น

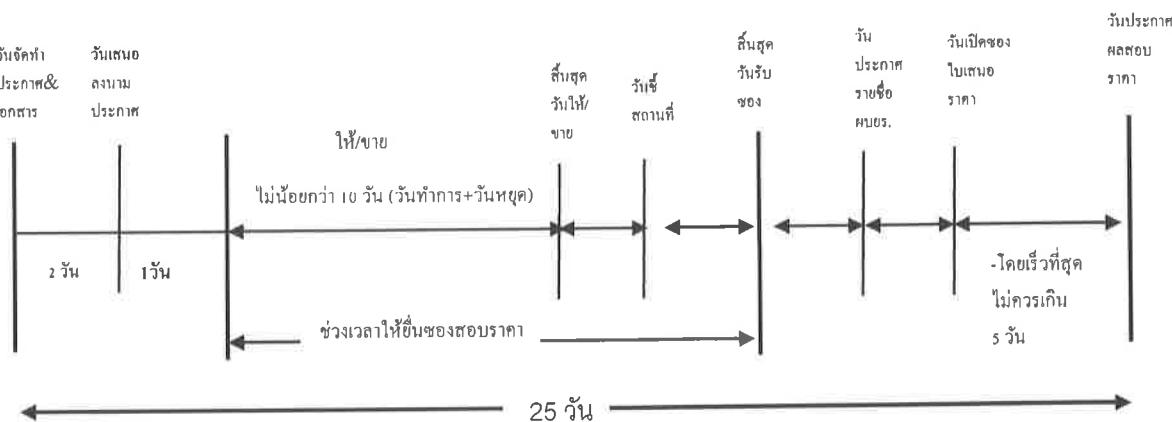
10. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย



ขั้นตอนการซื้อและจ้างโดยวิธีสอบราคา(ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)



ระยะเวลาที่จะใช้การสอบราคา



1. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำรายละเอียดตั้งกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงสามารถดำเนินการจัดซื้อได้

2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอให้พัสดุดำเนินการประการ

3. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศสอบราคา

3.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท เสนอผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/คณบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ ลงนามคำสั่งและลงนามประการ

3.2 กรณีวงตั้งแต่ 300,000 บาท ขึ้นไป เสนอรองอธิการบดีตามที่อธิการบดีมอบอำนาจ อนุมัติงลงนามคำสั่ง ลงนามคำสั่งและลงนามประการ

4. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ ส่งประกาศไปเผยแพร่และปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 41 รวมทั้งประกาศผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง และพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

-www.gprocurement.or.th และเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย

-www.nu.ac.th

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

-www.nu.ac.th/office/psd (เว็บไซต์งานพัสดุ 1)

-www.phitsanulok.go.th (เว็บไซต์ของจังหวัดพิษณุโลก)

กรณีที่เป็นการประกาศสอบราคาจ้าง ผู้เข้าสอบสามารถขออุทธรณ์ผลการคำนวนราคากลางได้ตั้งแต่วันเริ่มประกาศจนถึงก่อนวันยื่นซอง ทั้งนี้ต้องระบุสาเหตุที่ต้องอุทธรณ์ความไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้คำนึงถึงพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. 2540 ด้วย

5. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการรับของสอบราคา ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ ซึ่งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน

6. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับของ หัวหน้างานพัสดุ จัดทำรายงานผลการรับของ และส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

7. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณา คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในการเป็นผลประโยชน์ร่วมกัน และการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม โดยจัดทำเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา

8. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคากับมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และไม่เป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าว ทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคา ในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน รายดังกล่าวทราบ และหากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซอง ก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคาว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่า มีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกราย ออกจาก การเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการซื้อหรือการจ้างในครั้งนั้น

9. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามหน้าที่ในระเบียบฯ ข้อ 42 ดังนี้

9.1 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคารวมบัญชี รายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสาร ตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

9.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา

9.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามคณูสมบัติที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคา ต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียงผู้เสนอราคายอดรวมของให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาถ้าปรากฏว่า ราคาวงผู้เสนอราคายอดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามข้อ 43 โดยเรียนผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายอดลดราคา ต้องให้ผู้เสนอราคายอดลดราคา ต้องให้ผู้เสนอราคาเขียนว่า ยินดีลดราคาโดยต้องระบุทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งลงนามและประดับตรา (ถ้ามี) เป็นการแก้ไขเพิ่มเติม

9.4 ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ตามรายละเอียดและเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกได้โดยอนุโลม

9.5 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เสนอสรุปผล และเอกสารทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

11. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

11.1 จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาส่งให้กับผู้เสนอราคา

11.2 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วน

ราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาน้ำรายตัวไปตามลำดับแล้วจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาส่งให้กับผู้เสนอราคาน้ำรายตัวไปดังกล่าว

11.3 ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำหนังสือค้ำประกันมา

เป็นหลักฐานการประกัน

11.4 จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

11.5 จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม และส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับผู้ขาย

11.6 สำเนาสัญญาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

-หน่วยงานเจ้าของบประมาณ

-ผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)

-สรรพากร(มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป)

-สรรพากร และสตง. (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป) ตามระเบียบ
ต้องส่งภายใน 30 วัน

11.7 ลงทะเบียนคุณสัญญา

12. เมื่อผู้ขาย/รับจ้างส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร จัดเตรียมเอกสาร
การตรวจรับ และนัดกรรมการตรวจรับ/กรรมการตรวจการจ้าง เพื่อนัดวันและเวลาในการตรวจรับ

กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นที่ไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ 71 ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ใน

สัญญาหรือตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุญาตจาก
หัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณี

ที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือ
ผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจรับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ
สถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้
เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจสอบต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้จ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม(4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้จ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกัน เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างใดอย่างหนึ่งลงไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้ โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม(4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ 72 ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุม งานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบบัญชีรายรับราย支 เอียด และข้อกำหนดในสัญญา ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบ หรือพิจารณา การสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่ง การต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่า ตากหลักวิชาการซ่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่ทำการไว้ในสัญญา หรือที่ตกลง ให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจ สั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดถอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการซ่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบบัญชีรายรับราย支 เอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบบูรณาภิการลงทะเบียน และข้อกำหนด ในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรืองานเฉพาะหมวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองานใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบบูรณาภิการลงทะเบียน และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ กรรมการตรวจจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ตรวจสอบจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม(4)

13. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ ในใบตรวจรับ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

14. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับงาน โดยแยกเป็นกรณี

- วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

- วงเงินเกินกว่า 300,000 บาท

15. การลงทะเบียนครุภัณฑ์

กรณีเป็นวัสดุ

ลงทะเบียนคุณ ณ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เช่นเดียวกับการซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคากลาง

กรณีเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

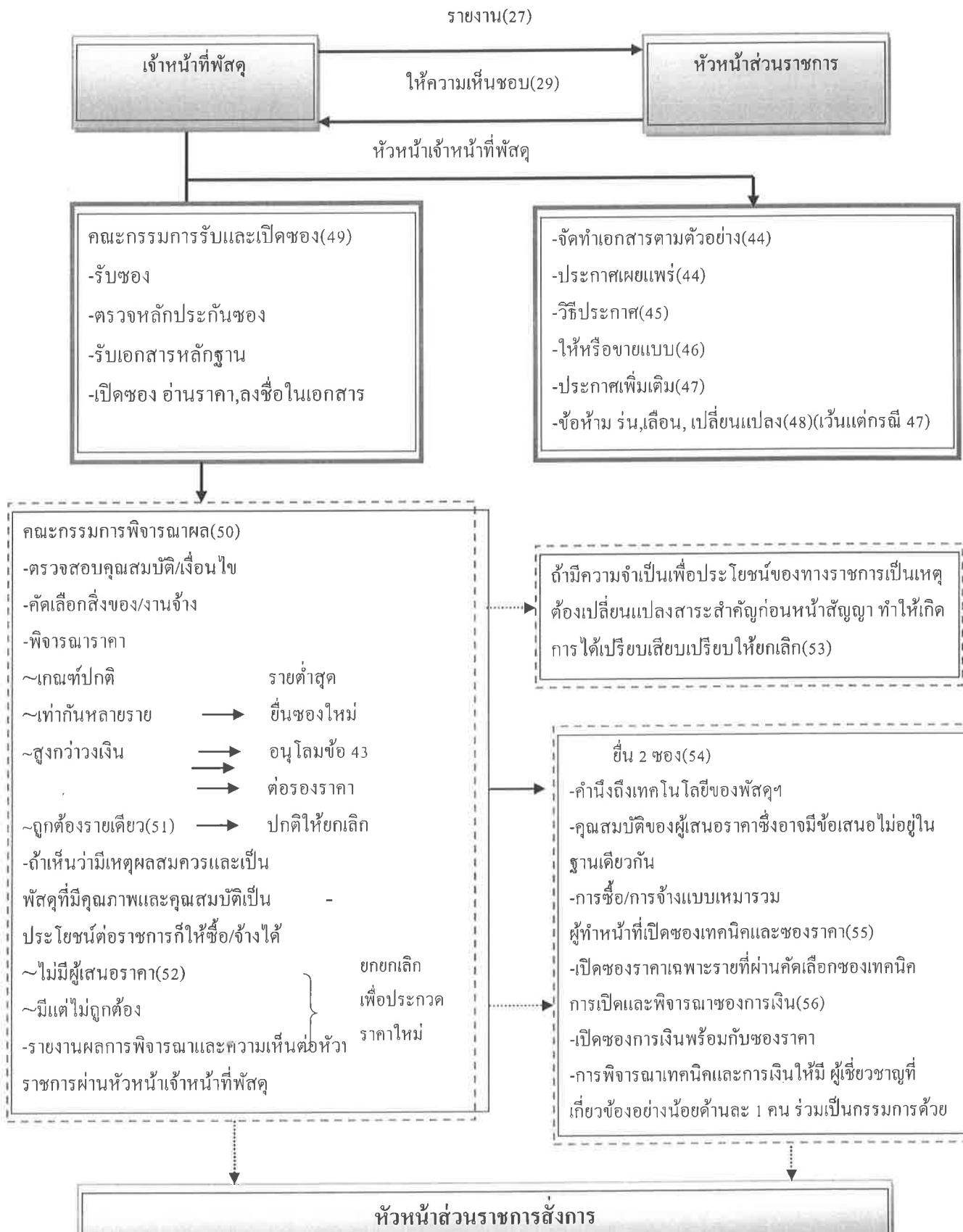
ส่งเรื่องให้งานพัสดุ กองคลัง ลงทะเบียน เช่นเดียวกับการซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคากลาง

16. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เขียนหมายเลขอุปกรณ์เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคากลาง

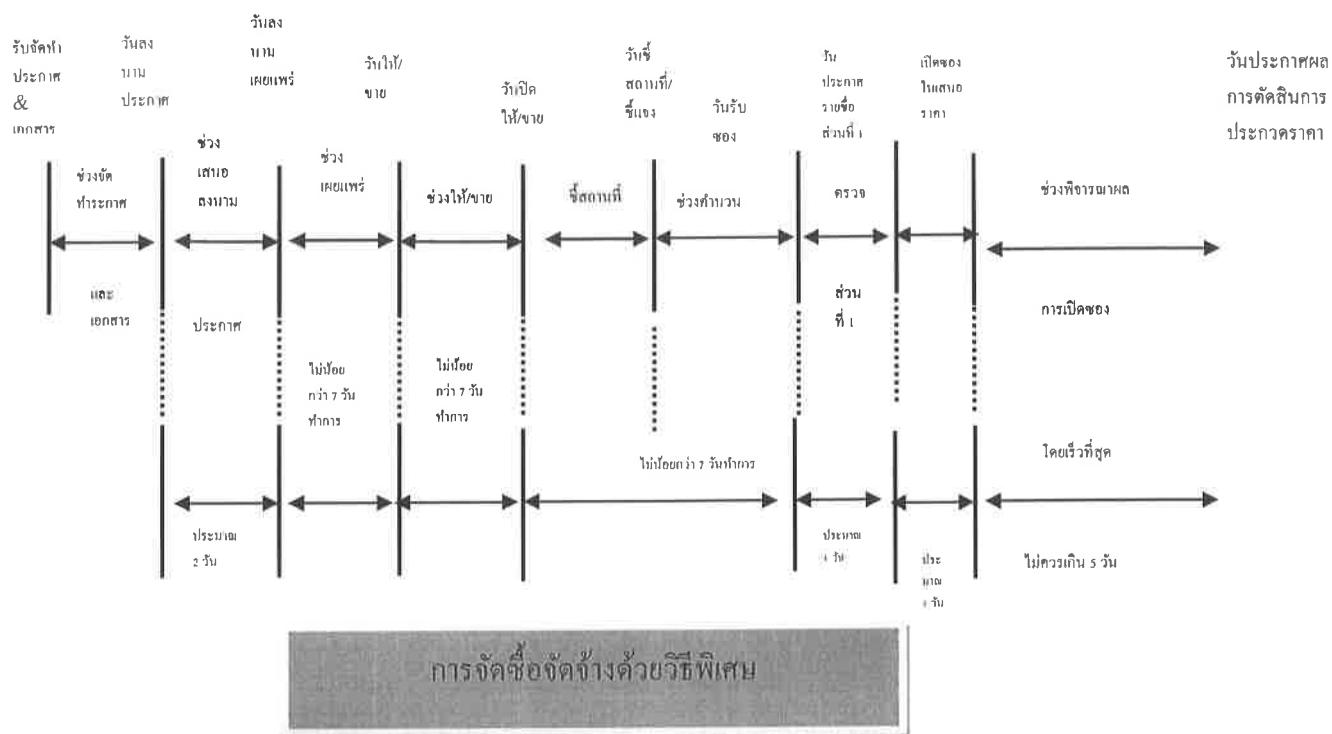
17. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมดให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคากลาง

การจัดซื้อข้อมูลทางด้านภาษี ประมวลกฎหมาย

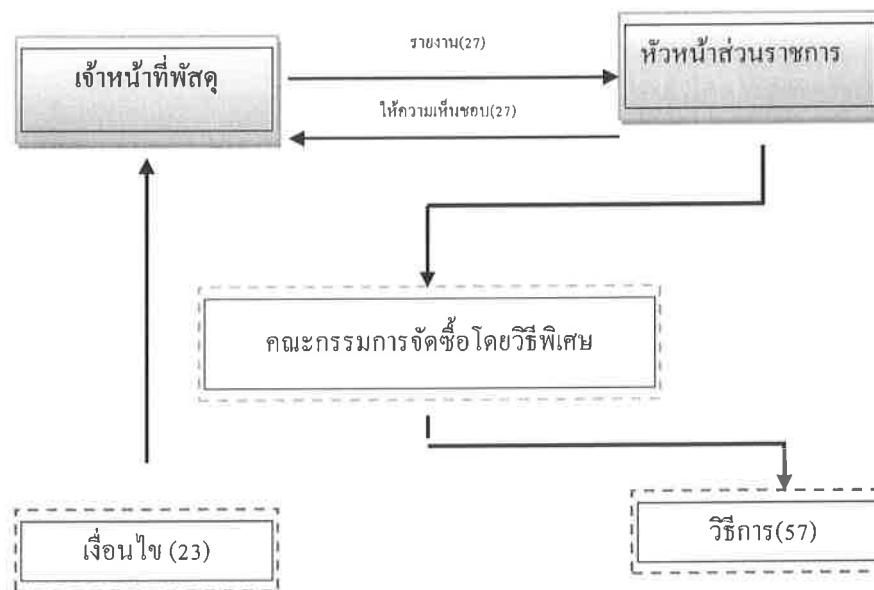
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคาภาฯ เกิน 2,000,000 บาท



ระยะเวลาที่จะขอใช้ในการประกวดราคา

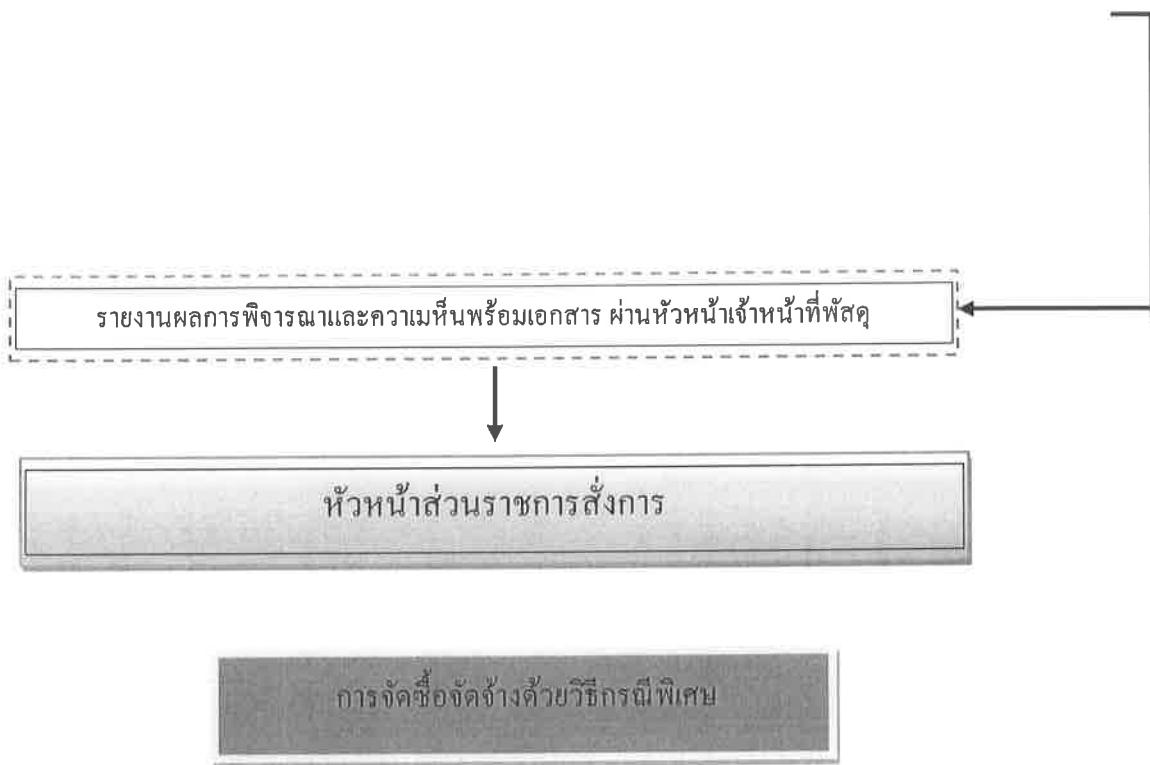


ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีพิเศษ (ราคากenstein กว่า 100,000 บาท)

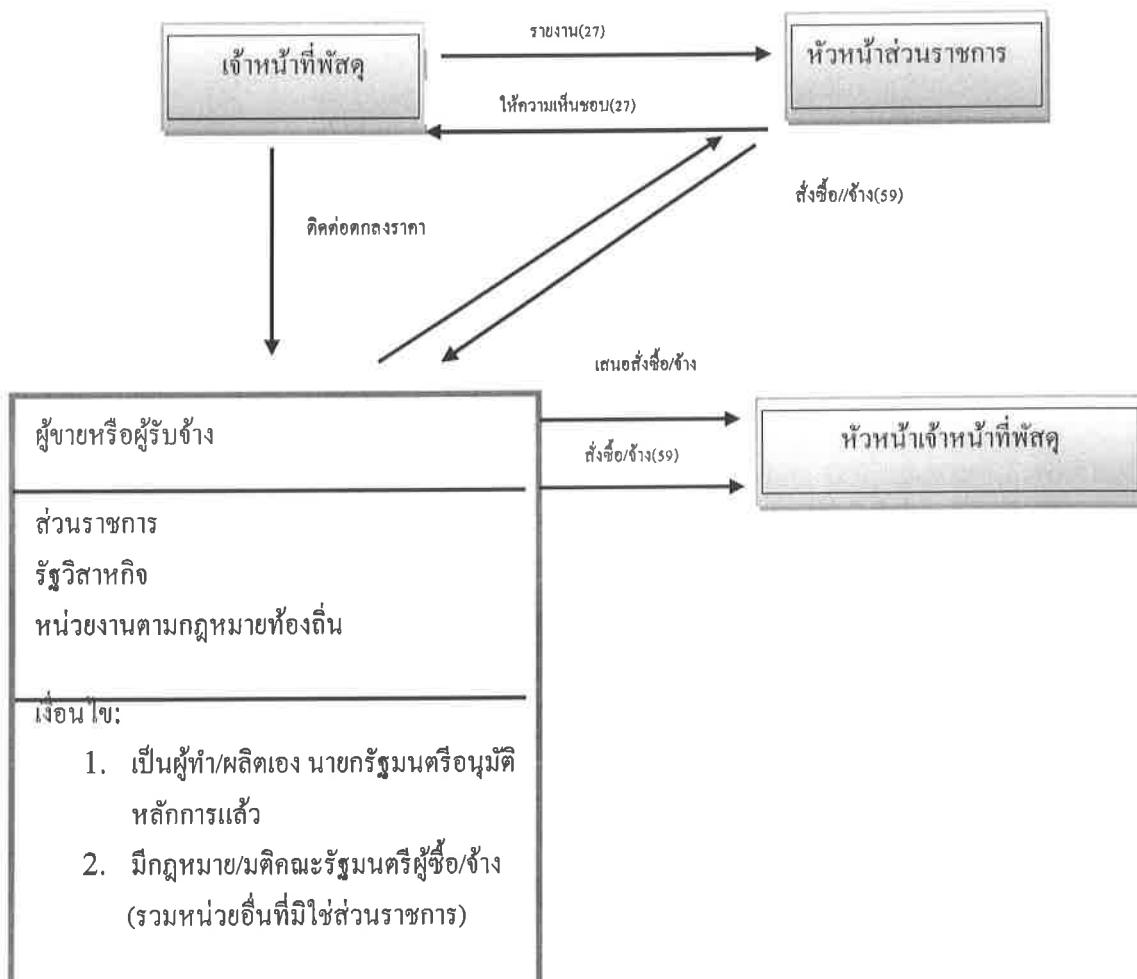


1. จazoleาท์อดตตลาด
2. เร่งด่วน
3. ราชการดับบล
4. ซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
5. ซื้อจากต่างประเทศ
6. จำเป็นต้องรู้สึกห้อ
7. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล

1. เจรจาตกลงราคา
2. เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง
3. เจรจาคู่ข่ายรายเดิม เสื่อน ไก่เดิม ราคเดิมหรือดีกว่า
4. สั่งซื้อโดยตรงโดยให้หัวหน้าหน่วยงานอื่นใน ค่างประเทศสืบราคาให้
5. เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง
6. สืบราคาผู้มีอาชีพขายรายอื่นเบรียบเท็งกับผู้เสนอ



ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีการณ์พิเศษ(ไม่จำกัดวงเงิน)



วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. หัวหน้าหน่วยงานที่จัดทำพัสดุ เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(Terms of reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมแบบฟอร์มขอให้งานพัสดุ ดำเนินการประกวดต่อไปนี้
 2. งานพัสดุ กองคลัง เสนอแต่งตั้งคำสั่งกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานตามข้อ 1 ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม
 3. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานให้คณะกรรมการทุกคนทราบ
 4. งานพัสดุ ทำบันทึกถึงประธานกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ให้ประธานกรรมการเขียนกรรมการทุกท่านเพื่อร่างขอบเขตงาน (TOR)
 5. คณะกรรมการเสนอร่างขอบเขตงาน TOR เสนออนุมัติต่อหัวหน้างานส่วนราชการผ่านหัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ
 6. งานพัสดุ กองคลัง นำสาระสำคัญร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์เป็นเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรทางเว็บไซต์ ภายในหน่วยงานโดยเปิดเผยแพร่ตัว
 - เว็บไซต์หน่วยงาน
 - เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
 - เว็บไซต์จังหวัดพิษณุโลก
 ทั้งนี้จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้
 7. กรณีมีคำวิจารณ์ งานพัสดุ กองคลัง จะเสนอคำวิจารณ์ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุง ก็ให้นำขอบเขตงานที่ปรับปรุงแล้วส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน อีกครั้งหนึ่ง
 8. กรณีที่ไม่มีคำวิจารณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลังจัดทำรายงานจัดซื้อ/ จัดซื้อ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา พร้อมประกาศประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติ และลงนาม

องค์ประกอบของคณะกรรมการประกวดราคา ดังนี้

1. ประธานกรรมการ 1 คน จากบุคลากรในหน่วยงานที่จัดหาให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

2. กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน อย่างน้อย 1 คน ต้องมีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ โดยจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1.1 เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทย

1.2 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ หรือมีผลประโยชน์ที่ได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ประสงค์จะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

1.3 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

1.4 ไม่เป็นบุคคลวิกฤต หรือจิตพิรุณ เฟื่องไม่สมประกอบ

1.5 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของภาคเอกชน

1.6 ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียว ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานสามารถดำเนินการควบคู่ไปกับการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาได้ พร้อมกับการคัดเลือกตลาดกลาง

9. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและลงนามประกาศประกวดราคาแล้ว พัสดุดำเนินการดังนี้

9.1 ส่งประกาศประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการทุกคน เพื่อรับทราบกำหนดการดำเนินการ

9.2 ประกาศประกาศประกวดราคางานในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และไซต์ของจังหวัดพิษณุโลก พร้อมกับส่งไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้างให้ มากรายที่สุด ตลอดจนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ไม่น้อยกว่า 3 วัน

9.3 ติดประกาศประกาศประกวดราคานั้น สถานที่ที่กำหนดของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นเขตทางห้ามโดยจัดเตรียมเอกสารประกาศให้เพียงพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอหรือ ผู้มาซื้อ ณ วันประกาศประกาศประกวดราคา

10. เมื่อถึงกำหนดการรับเอกสารการประกวดราคាតัวยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการรับของ ซึ่งจะมีเฉพาะเอกสาร ดังนี้

10.1 เอกสารทางการค้า

10.2 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

10.3 แบบใบยื่นข้อเสนอประกวดราคាតัวยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

10.4 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างตัวยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือ สัญญา 3 ฝ่าย (ผู้เสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย)

10.5 กรณีการจ้างก่อสร้าง หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ผู้เสนอราคาต้องยื่นบัญชีรายการ ก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณงานที่กรอกปริมาณวัสดุ โดยไม่ใส่ราคาก

11. คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณา ว่าต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิค มีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน คณะกรรมการทุกคนลงนามกำกับเอกสารทั้งหมดตามข้อ 10.1 ถึง 10.5 ของผู้เสนอราคานุ格รายที่ยื่น ซอง)

12. เมื่อพิจารณาแล้วได้ผ่านการคัดเลือก ก็ราย คณะกรรมการต้องแจ้งให้ผู้ผ่านการ คัดเลือกทุกรายทราบผลการพิจารณาของตน โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณะ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบ-รับ หรือวีธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอราคารับทราบ ตามแบบ บก.004-1 ไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เสนอราคา

กรณีผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น หากจะค้านผลการพิจารณา ให้อุทธรณ์ ต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.004-2 โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์ คณะกรรมการจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ได้ถ้า หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาไม่เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน ให้ถือว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น คำวินิจฉัยของหัวหน้าส่วน ราชการ ให้ถือว่าถึงที่สุด ในขั้นฝ่ายบริหาร และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ เสนอราคา แล้วแต่กรณี ตามแบบ บก.004-3

12.1 คณะกรรมการประกวดราคาส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก.021 ให้ ตลาดกลางก่อนวันเสนอราคา 2 วันทำการ เพื่อให้ตลาดกลางเตรียมระบบและออก Username และ Password ของผู้เสนอราคา

13. เมื่อดำเนินการจ้างผลผ่านการคัดเลือกแล้ว งานพัสดุ กองคลัง แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิ์ เสนอราคาเพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคัดังนี้

13.1 จะต้องแจ้ง วัน เวลา และสถานที่การลงทະเบียนเสนอราคา (ตามที่ กรรมบัญชีกลางได้ให้ความเห็นชอบ ตามแบบ บก.002-2 หรือ 003-2 แล้วแต่กรณี) นัดหมาย ตามแบบ บก. 005

13.2 วันเวลา และสถานที่กำหนดนัดหมายต้องเป็นวัน และเวลาราชการ

13.3 การแจ้งนัดหมายตามแบบ บก.005 ต้องแนบแบบ บก.006 แบบแจ้งชื่อผู้แทน ผู้มีสิทธิ์เสนอราคามายืนในวันเสนอราคา

13.4 ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาที่ได้รับแจ้งนัดหมาย ต้องมาทำการลงทະเบียนมีฉะนั้นจะถูก ยึดหลักประกันซอง

14. หน่วยงานพัสดุ ทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีความรู้ความสามารถทาง IT มีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมการเสนอราคาและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของระบบได้ดีประจำห้อง เท่าจำนวนผู้เสนอราคา

15. ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมาลงทะเบียนการเสนอราคามา วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยผู้เสนอราคาส่งตัวแทนได้รายละไม่เกิน 3 คน เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคแล้ว ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนไม่ได้ แต่สามารถออดถอนผู้แทนบางคนด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งได้ พร้อมกันนี้ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารต่อคณะกรรมการดังนี้

- แบบ บก.006
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือมอบอำนาจในการเข้าเสนอราคา
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนทุกคน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทั้งหมด ที่ผู้เสนอราคายุ่งนำส่ง

16. คณะกรรมการประกาศราคาต้องอยู่ประจำสถานที่ที่กำหนดการประมูลอย่างน้อย กึ่งหนึ่งขอจำนวนกรรมการทั้งหมด เมื่อผู้เสนอราคาลงทะเบียนให้คณะกรรมการเก็บเครื่องมือสื่อสารของผู้แทนผู้เสนอราคายุ่งพร้อมปิดเครื่อง

17. เมื่อถึงกำหนดสิ้นสุดการลงทะเบียนแล้วให้คณะกรรมการยุติการลงทะเบียน โดยให้ประธานกรรมการประกาศราคาว่าใครเป็นผู้หมวดสิทธิเสนอราคา โดยประกาศเป็นผู้หมวดสิทธิเสนอราคามาแบบ บก.007 ปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคา

18. ประธานกรรมการรับ Username และ Password จากผู้ให้บริการตลาดกลาง มอบให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา

19. ให้ประธานกรรมการประกาศราคากล่าวผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคายุ่ง เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา โดยมีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกาศราคานำไปยังสถานที่ที่กำหนด (เข้าประจำห้องของแต่ละราย) ห้ามมีการติดต่อสื่อสาร กับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใด

20. ตลาดกลางอบรมผู้เสนอราคา และทดสอบการเสนอราคา ก่อนถึงเวลาเคาระราคา

21. การเสนอราคาให้ใช้วิธีแบบปิด(Sealed Auction) เท่านั้น

22. ช่วงเวลาการแข่งขันเสนอราคา 30-60 นาที โดยสามารถเสนอราคาได้หลายครั้ง และในเวลาแข่งขันการเสนอราคา ไม่มีการรับ-ส่งข้อเสนอราคากลางโทรศัพท์

23. ก่อนการเสนอราคา 15 นาที ให้ทำการทดสอบระบบว่าสามารถเสนอราคาได้หรือไม่ หากมีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำอยู่ ณ สถานที่นั้น เพื่อไปรายงานคณะกรรมการประกาศราคานั้น

24. ผู้ให้บริการตลาดกลางดำเนินการเข้าสู่การเสนอราคา

25. กรณีมีข้อขัดข้องไม่อาจเสนอราคาได้ ให้สั่งพักการเสนอราคา เมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อภายในเวลาที่เหลืออยู่ แต่ต้องแล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน แต่หากเห็นข้อขัดข้อง ไม่อาจแก้ไขได้ ให้ประธานสั่งยกเลิกการเสนอราคาและนัดเสนอราคาใหม่

26. กรณีไม่มีข้อขัดข้อง เมื่อดำเนินการเสนอราคางานหมวดเวลาแล้ว ถ้าราคาต่ำสุดเท่ากัน หลายรายจะไม่อาจซื้อขาดได้ ให้ขยายเวลาออกไปอีกครั้งละ 3 นาที จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว

27. ผู้ให้บริการตลาดกลางพิมพ์ข้อมูลสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด และรายละเอียดของการเสนอราคาให้คณะกรรมการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และพิมพ์แบบ บก.008 จากระบบให้คณะกรรมการเพื่อมอบให้ผู้เสนอราคากลุ่มรายยื่นแบบราคาน้ำดิบห้าย ส่งให้คณะกรรมการประกวดราคา

28. คณะกรรมการประกวดราคาประชุมทันทีที่กระบวนการเสนอราคางานสิ้นสุดลง เพื่อมีมติ สมควรรับข้อเสนอของผู้มีสิทธิเสนอราคารายได้ แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาภายในวันทำการถัดไป

-กรณีรับราคาให้คณะกรรมการแจ้งผลตามแบบ บก.010-1

-กรณีไม่รับราคา ไม่เห็นด้วยและยกเลิก แจ้งผลตามแบบ บก.010-2

29. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้คณะกรรมการประกวดราคาระบุผลการเสนอราคา พร้อมแจ้งผลให้ผู้มีสิทธิเสนอราคากลุ่มรายทราบ และประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วย และเว็บไซต์ของจังหวัดพิษณุโลกอย่างน้อย 3 วัน

30. งานพัสดุ แจ้งผู้เสนอราคาได้มากรอใบเสนอราคา กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง ผู้เสนอราคาต้องกรอกราคาในเอกสารบัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งประมาณงาน (ที่กรอกปริมาณวัสดุไว้ต่อคณะกรรมการประกวดราคาแล้ว) เพื่อเป็นหลักฐานเป็นพนักงานสัญญา ซึ่งนำไปเสนอราคากลุ่มนัดวัน

31. งานพัสดุ แจ้งผู้เสนอราคาได้ทำสัญญากลายใน 7 วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ต่อไป ทั้งนี้ในการทำสัญญาผู้เสนอราคากลุ่มรายต้องนำสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคามาประกอบการพิจารณาลงนามสัญญาในครั้งนั้น ๆ ด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีที่ 2 - 6 ที่ใช้เงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(E-GP) ด้วยควบคู่กันไปด้วย

หมายเหตุ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เป็นระบบที่ใช้งานในปัจจุบันเน้นให้หน่วยจัดซื้อมาประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

การทำสัญญา/ข้อตกลง

1. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจจอนุมัติการจัดซื้อพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลางจะเป็นผู้แจ้งผู้ขายให้เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลง และแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

กรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลางจะทำหนังสือแจ้งทำสัญญาถึงผู้ขายให้มาทำสัญญาโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อมูลในหนังสือแจ้งทำสัญญา ดังนี้

- ชื่อรายการที่จัดซื้อ
- ราคาน้ำหนึ่ง
- หลักประกันสัญญา
- เลขที่สัญญา
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจจอมใจได้มาเซ็นสัญญาด้วยตนเอง)
- ตรายางของร้าน, บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- สถานที่ในการลงนามสัญญา

กรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำข้อตกลง เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลางจะทำหนังสือแจ้งทำข้อตกลง ถึงผู้ขายให้มาทำข้อตกลงโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อความ เช่นเดียวกับข้อ 1 ยกเว้นไม่มีหลักประกันสัญญา

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลาง จัดเตรียมพิมพ์สัญญาซื้อขาย หรือข้อตกลง ซื้อขาย ตามแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เพื่อรอผู้ขายมาเซ็นสัญญาหรือข้อตกลง ตามที่ได้รับแจ้ง โดยพิมพ์ตามข้อมูลจากเอกสารดังต่อไปนี้

ใบเสนอราคา พิมพ์ตามข้อมูลดังนี้

- ชื่อรายการ
- ราคาน้ำหนึ่ง, ราคารวมทั้งหมด
- กำหนดส่งมอบพัสดุ
- กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

- ผู้มีอำนาจจอมใจ
- ผู้รับมอบอำนาจ
- วัน เดือน ปี ในการมอบอำนาจ

หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)

- ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
- เลขที่ของหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- วันที่จดทะเบียนครั้งหลังสุด(เป็นปัจจุบัน)

- ที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

- บุคคลผู้มีอำนาจ

หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์(กรณีเป็นร้าน)

-ชื่อร้าน

-เลขที่หนังสือการจดทะเบียนพาณิชย์

-ที่ตั้งของร้าน

-ผู้มีอำนาจ

บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

-เลขผู้เสียภาษี

-ชื่อผู้เสียภาษี(ผู้ขายพัสดุ)

หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นหลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร)

-เลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา

-ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร

-จำนวนเงินที่ค้ำประกัน

-วันที่ ที่ธนาคารออกหนังสือค้ำประกัน

หลักประกันสัญญา(กรณีเป็นเงินสด)

-ให้นำเงินสดไปออกใบเสร็จจากงานการเงินรับ (ต้นฉบับใบเสร็จให้ผู้ขายและสำเนาใบเสร็จเก็บไว้)

-ระบบเลขที่ใบเสร็จในสัญญา

-จำนวนเงิน

-วันที่ออกใบเสร็จ

3. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางพิมพ์สัญญาเรียบร้อยแล้วให้นำสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้

เป็นพนักสัญญา

-ใบเสนอราคา

-รายละเอียด หรือคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พร้อมแคตตาล็อก(ถ้ามี)

-หลักประกันสัญญา หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้ขายชำระค่าหลักประกันเป็นเงินสด

-หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ)

4. เมื่อผู้ขายมาเข็นสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 นำหลักประกันสัญญา (ที่ออกโดยธนาคาร) สำเนาไว้ 5 ฉบับเพื่อตรวจสอบไปยังธนาคารที่ออกหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย โดยให้อ่านการ ตอบยืนยันว่าได้ออกหลักประกันสัญญาให้จริง 2 ฉบับ (สำเนาไว้ที่หน่วยงาน 1 ฉบับ)

เพื่อเป็นพนวกแบบท้ายสัญญา 3 สัญญา (ต้นสัญญา คู่สัญญา และสำเนาสัญญา)

กรณีเป็นคู่สัญญาที่เกิน 1 ล้านบาท ให้สำเนาหลักประกันสัญญา เพิ่มอีก 2 ฉบับ เพื่อเป็นพนวกแบบท้ายสัญญา สงให้สำนักงานตรวจสอบแ่นดิน และสรรพากรจังหวัดภายในระยะเวลา 30 วัน

4.2 ให้ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามสัญญาทุกฉบับพร้อมประทับ ตรา阳ของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือร้าน ต่อหน้าพยาน อย่างน้อย 2 คน

4.3 เมื่อทุกฝ่ายลงนามเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

-ต้นฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับเพื่อการสืบค้น

-คู่บัน ส่งให้ผู้ขาย

-สำเนา เก็บไว้ในต้นเรื่องที่จัดซื้อและส่งให้พัสดุเจ้าของงบประมาณ กรณีสัญญาที่มูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาท ให้ส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจสอบแ่นดิน 1 ชุด และสรรพากร 1 ชุด ภายในระยะเวลา 30 วัน

กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลังจากลงนามสัญญาแล้ว

1. ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา เพราะหากสิ้นสุดสัญญาไปแล้ว จะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

2. ผู้ขาย/ผู้ซื้อ ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โดยให้เหตุผลตามความเป็นจริง

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

-รายละเอียดเดิมซึ่งเป็นพนวกสัญญา พร้อมระบุราคา

-รายละเอียดใหม่ที่ขอเปลี่ยน พร้อมระบุราคา

-เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีผู้ขายขอเปลี่ยนแปลงรุ่น เนื่องจากบริษัทผู้ผลิตยกเลิก การผลิต ผู้ขายต้องมีหนังสือจากบริษัทผู้ผลิต ชี้แจงว่ายกเลิกการผลิต

3. เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาเหตุผลที่ขอเปลี่ยน และพิจารณารายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยเทียบรายละเอียดในสัญญากับรายละเอียดที่ขอเปลี่ยน ทั้งนี้คุณภาพของรายละเอียดใหม่ต้องเทียบเท่า หรือดีกว่าของเดิม และราคាដ้องไม่สูงกว่าราคาน้ำที่ได้เสนอไว้ หากราคาสูงกว่าราคาน้ำเดิมในสัญญา ต้องให้ผู้ขายลงนามบันทึกว่าไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หรือไม่คิดราคาเพิ่ม

5. คณะกรรมการตรวจรับทำบันทึกให้ความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. งานพัสดุดำเนินการ

กรณีไม่เห็นควรให้เปลี่ยน

- ทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ว่ามหा�วิทยาลัยไม่อนุญาตให้เปลี่ยน

กรณีเห็นควรให้เปลี่ยนได้

- งานพัสดุทั่วบ้านที่ก่อต่อท้ายสัญญา

- แจ้งให้ผู้ขายมาลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา

- จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มสัญญาของงานพัสดุกองคลัง

- ส่งคู่ฉบับให้ผู้ขาย

- สำเนาบันทึกต่อท้ายสัญญาให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

- สรรพากร(มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000,000 บาท ขึ้นไป)

- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000,000 บาท ขึ้นไป)

ภายใน 30 วัน

การตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องประสานคณะกรรมการตรวจรับตามที่ได้แจ้งเป็นคำสั่งไว้ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ (ซึ่งโดยปกติตามสัญญา จะระบุให้ส่งพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้) การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ที่มิใช่ระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน และตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่มีการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

3) กรณีที่จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการการสติติ

4) การตรวจรับ โดยปกติให้ตรวจรับ พัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

5) เมื่อตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ

6) คณะกรรมการตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับ อย่างน้อย 2 ฉบับ

- มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและอนุมัติการเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

7) กรณีการตรวจรับพัสดุ มีรายละเอียด หรือจำนวนไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

8) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบไม่ครบจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยปกติหรือรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

9) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยรีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

10) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นเย้งไว้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

การเบิก-จ่ายพัสดุ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 153) มีขั้นตอนการปฏิบัติต่อไปนี้

1. เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ(ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบสั่งของและกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีป้ายห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์

2. ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

3. ถ้าเป็นการซื้อ/จ้าง พัสดุที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ)

ถ้าเป็นการตรวจจ้างงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารแบบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)

4. การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเขียนใบเบิกแล้วส่งงานพัสดุกลาง เพื่อออกรายการเลขครุภัณฑ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลโน戎ญีมพัสดุ

ที่ 81601/2564 (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 146) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติตามดังนี้ ขออนุมัติสั่งไว้เงินเดือน

29 เม.ย. 2564

เรียน นาฎกของศูนย์บริหารส่วน/ครุภัณฑ์หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่

ต้องการยืมวัสดุ จัดทำหนังสือเป็นหลักฐาน เพื่อเสนอให้กับหน่วยงานที่ต้องการยืม

ด้วยของที่ทราบบริหารส่วนดำเนินการของทุ่ม หน่วยงาน ส่วนสำนักปลัด มีความประ

สงค์ที่จะ 2. การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ระหว่างส่วนราชการ หรือบุคลากรภายนอก หรือคณะกรรมการฯ/ สำนักฯ ลงใช้เงินจำนวนเท่านี้ให้กับสมาชิก บปพ.ฯ ประจำที่ ก่อตัวแผนผู้ปฏิบัติราชการอันเป็นที่

ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ที่นำไปใช้ในสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน 16,800.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันแปดบาทหกสิบห้าบาทถ้วน)

3. การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ 1,2 ให้จัดทำเป็นหนังสือไว้ต่อ กัน การยืมวัสดุ/ การยืม

ครุภัณฑ์	หนังสือ จึงขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน	16,800.00 บาท
----------	------------------------------------	---------------

(หนึ่งหมื่นหกพันแปดบาทหกสิบห้าบาทถ้วน) ต้องติดตามทางมาพัสดุคืนต่อไปโดยติดตามและตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ การส่งคืนวัสดุ เสื่อมสภาพ

กรณีถ้ามีวัสดุที่เสื่อมสภาพต้องการคืน เช่น หม้อแปลง (ที่ต้องติดตามและตรวจสอบ) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานนำวัสดุดังกล่าวมาส่งคืนที่งานพัสดุกลาง ดังนี้ (นางปริมา ชาดภักดี)

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องตรวจสอบวัสดุที่ต้องการคืนเข้ามาให้ถูกต้องแล้ว

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานทำบันทึกสิ่งคืนวัสดุ ผู้เบิก

ความเห็นเจ้าหน้าที่วัสดุมานาคในที่งานพัสดุกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลางตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 157 ต่อไปได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพ

..... งชื่อ).....

พิจารณาแล้ว

(นายคนับ พุนประพันธ์) ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปลัดองค์กรบริหารส่วนดำเนินการของทุ่ม () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 155) มีข้อตอนปฏิบัติตามดังนี้

1. ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานทุกหน่วยงานมาติดต่อขอสำเนาเอกสารทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

2. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี (งานพัสดุกลาง ส่งหนังสือเชิญให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรายการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานกรอกหมายที่ลงนามของผู้ดูแลรายการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างน้อย 3 คน เป็นข้อราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป (ที่มิใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) และให้หน่วยงานดังกล่าวตอบรับ และส่งคืนมาที่งานพัสดุกลาง(เอกสารประกอบที่ 13)

3. เมื่อได้รายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ แล้ว พัสดุกลางจะเสนอแต่ตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน/คณะ/เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงาน และตรวจสอบบัญคุณเหลือทั้งหมด

4. การตรวจสอบพัสดุ ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ (คือตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และผ่านหัวหน้างานพัสดุกลางโดยรายงานดังนี้

4.1 แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.2 แบบฟอร์มรายงานการตรวจพัสดุ(กรณีที่มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เพื่อขอ จำหน่าย โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนมากที่สุด

4.3 การสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีที่ไม่มีครุภัณฑ์จำหน่าย

4.4 การสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีที่มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือมีครุภัณฑ์สูญหาย หรือข้อโอน

การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก

การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ควรปฏิบัติตามดังนี้

1. จัดเตรียมครุภัณฑ์ที่โอนให้กับส่วนราชการภายนอก ตรวจสอบ ยึดหัว รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลข ครุภัณฑ์ จำนวนให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. ลงนามหลักฐานการโอนครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบเอกสารจากตัวแทนโรงเรียนและหน่วยงาน

3. เมื่อเชื่อมหลักฐานการโอนเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานการโอนครุภัณฑ์ให้กับงานพัสดุกลาง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

4. งานพัสดุกลางดำเนินการตัดจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายโดยการโอน ออกจากทะเบียน ครุภัณฑ์ และทะเบียนคุณ และระบบ NUDB พร้อมบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ลงจ่ายออกจากทะเบียนคุณของหน่วยงานด้วยเข่นเดียวกัน

การจำหน่ายพัสดุ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 157) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ชำรุด ใช้การไม่ได้ สูญไป ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

1. จำหน่ายโดยการขายทอดตลาด งานพัสดุกลางรวมเอกสาร โดยดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง อย่างน้อยชุดละ 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าว

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องประสานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์จำหน่ายอีกครั้ง ว่าเห็นสมควรจำหน่ายหรือไม่ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบพร้อมแนบรายการที่จำหน่ายด้วย

1.3 เมื่อเสนออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุตามระเบียบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นกรรมการร่วม เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคำสั่ง แล้วแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทุกคน เพื่อกำหนดรากกลางซากครุภัณฑ์ เมื่อได้รากกลางแล้วให้บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.4 จากนั้น งานพัสดุกลางดำเนินการจัดทำประกาศประมูลขายทอดตลาด โดยส่งหนังสือพร้อมประกาศประมูลให้กับหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้สนใจเข้าประมูลดูรายการได้ถูกต้อง

1.5 ส่งประกาศประมูลขายครุภัณฑ์ไปให้คณะกรรมการจำหน่ายทุกคนตามคำสั่ง และส่งไปยังส่วนราชการบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน ผู้ที่สนใจ และติดประกาศโดยเบิดเผย

1.6 เมื่อถึงกำหนดวันประมูลตามประกาศ ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประมูลตั้งแต่รายการแรก ถึงรายการสุดท้าย ตามเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปผลการประมูลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ว่ามีผู้สนใจเข้าประมูลกี่ราย แต่ละรายประมูลได้รายการใดบ้าง เป็นเงินเท่าใด และรวมทั้งสิ้นกี่รายการ เป็นเงินรวมเท่าใด

1.8 กรณีประมูลขายครั้งที่ 1 ไม่ครบถ้วนรายการ ให้นำรายการที่เหลือ ประมูลขายครั้งที่ 2 ต่อไป หรือหากรายการที่เหลือเป็นพัสดุเสื่อมสภาพมากเป็นซากครุภัณฑ์ อาจจะสรุปผลให้ทำลาย หรือขายเป็นเศษวัสดุ รวมทุกรายการ โดยเรียกผู้สนใจมาซื้อก็ได้

1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุกลางลงทะเบียนจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุณ และลงระบบ NUDB และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานลงจ่ายทะเบียนคุณของหน่วยงาน

การจำหน่ายเป็นสูญ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 159) ขั้นตอนการปฏิบัติตามดังนี้ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้รวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง ขั้นตอนเหมือนตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการว่าเห็นควรจำหน่ายเป็นสูญตามกฎหมายท่องเที่ยบว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

การโอนภายใต้

การโอนภายใต้หมายถึง การที่หน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัย ต้องการโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยเดียวกัน เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ผู้โอน ทำหนังสือถึงหน่วยงาน ที่จะต้องการโอน
2. ให้ผู้รับโอนทำหนังสือตอบรับการโอน
3. ผู้โอนจัดทำเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ ให้แก่ผู้รับโอน เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จะได้ทำการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับ ถูกต้องตรงตามใบเบิกครุภัณฑ์หรือไม่
4. เมื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับโอนลงลายมือชื่อในใบเบิกครุภัณฑ์
5. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการโอนให้กับงานพัสดุกลาง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบพัสดุต่อไป

การรับบริจาค

การรับบริจาค คือ การที่ บริษัท ห้าง ร้าน หรือบุคคล องค์กร ที่ต้องการบริจาcpสตุ (ทั้งวัสดุ/ครุภัณฑ์) ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ เมื่อได้รับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อได้รับหนังสือบริจาควัสดุ/ ครุภัณฑ์ จากห้างร้าน (ซึ่งในหนังสือต้องระบุรายการครุภัณฑ์ที่ห้าม รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคาให้ครบถ้วน)
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ทำหนังสือเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าครุภัณฑ์บริจาคที่ได้รับเป็นของใหม่ และยินดีรับไว้ใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดังกล่าวด้วย อายุคงอยู่ 3 คน
3. ดำเนินการส่งเอกสารให้งานพัสดุกลาง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อไป
4. หลังจากนั้น หน่วยงานที่เรื่องตรวจสอบพัสดุ พร้อมแบบหลักฐานใบเบิก เพื่องานพัสดุกลางดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

การตัดจำหน่ายออกจากการบัญชีหรือทะเบียนคุม

เมื่อดำเนินการตามระเบียบข้อ 157 โดยการจำหน่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุกลางจัดส่งเอกสารการจำหน่ายให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงานโดยปฏิบัติตามนี้

1. ถ้าเป็นการจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด ให้ขึ้นทะเบียนการนั้นออกจากทะเบียนคุม และระบุว่า "ตัดจำหน่ายประจำปี 25....."
2. กรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า "ตัดจำหน่ายประจำปี 25.... ให้กับโรงเรียน

การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

หลังจากที่ได้รับเรื่องลงทะเบียนเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์จากงานพัสดุกลางแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติตามนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบเบิกครุภัณฑ์
2. เก็บรักษาใบเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน
3. ถ่ายเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ไว้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน โดยแนบกับเรื่อง ชื่อ/จัง
4. ปรินท์หมายเลขครุภัณฑ์ออกจากระบบ NUDB เพื่อแนบกับเรื่องชื่อ/จัง เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

วิธีการควบคุมวัสดุคงท้นถาวร

1. จัดทำทะเบียนคุณวัสดุแต่ละประเภท
2. จัดทำใบเบิกวัสดุคงทน

วิธีการลงบัญชีคุณวัสดุแต่ละประเภท ให้ลงตามลำดับรายการที่จัดซื้อ เช่น โต๊ะทำงาน 5 ตัว ราคา ตัวละ 4,900 บาท ให้ลงทะเบียนคุณเป็น “ประเภทวัสดุสำนักงาน” (ว.สนง.)

วิธีการลงทะเบียนคุณวัสดุ ให้กำหนดเลขวัสดุตามจำนวนที่จัดซื้อโดยระบุรายละเอียด) วันที่ซื้อ/รายการ ยี่ห้อ รุ่น S/N/จำนวน/ราคา/แหล่งเงิน/ร้านค้า/สถานที่ใช้-ผู้ใช้/รับประกัน/ผู้เบิก/เอกสารอ้างอิงใน การเบิกวัสดุคงทน ตัวอย่าง สามารถดูเกณฑ์การกำหนดเลขวัสดุคงท้นถาวรได้ ดังนี้

การควบคุมวัสดุ (คงท้นถาวร)

วัสดุคงท้นถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท (ให้จัดซื้อ/จัดซื้อเป็น ค่าวัสดุ) โดยคณะ/หน่วยงาน ต้องดำเนินการควบคุมวัสดุคงท้นถาวร โดยแยกประเภทวัสดุแต่ละประเภท ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	กำหนดตัวอักษรย่อ	กำหนดเลข/ปี
1	วัสดุสำนักงาน	ว.สนง.	001/49
2	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ว.พฟ.	001/49
3	วัสดุงานบ้านงานครัว	ว.งบ.	001/49
4	วัสดุคอมพิวเตอร์	ว.คท.	001/49
5	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	ว.ยพ.	001/49
6	วัสดุวิทยาศาสตร์และ การแพทย์	ว.วพ.	001/49
7	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	ว.โฆษณา	001/49
8	วัสดุการศึกษา	ว.ศช.	001/49
9	วัสดุสนับสนุน	ว.สน.	001/49
10	วัสดุการเกษตร	ว.กษ.	001/49
11	วัสดุสำรวจ	ว.สร.	001/49
12	วัสดุก่อสร้าง	ว.กส.	001/49
13	วัสดุโรงงาน	ว.รง.	001/49
14	วัสดุดูแลรักษาและนาฏศิลป์	ว.ดด.	001/49
15	วัสดุกีฬา	ว.กพ.	001/49
16	วัสดุอาชีว	ว.อา.	001/49
17	วัสดุอื่น	ว.อ.	001/49

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องดำเนินการดังนี้

1. ควบคุมวัสดุคงทนถาวร โดยกำหนดเลขวัสดุ แต่ละประเภท ตัวอย่าง เช่น

ว.ส.ง.002/49

2. กำหนดเลขวัสดุ แล้ว ให้เขียนที่ตัววัสดุ (คงทนถาวร)
3. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุคงทนถาวร (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนมากที่สุด)
4. ให้ถ่ายรูปวัสดุคงทนถาวรไว้ (แนบกับใบเบิก)

กรณีถ้าเป็นวัสดุ (คงทนถาวร) ที่มาจากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามนี้

1. คณะกรรมการฯ / หน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบวัสดุดังกล่าว (ภายใต้ในหน่วยงานเอง) โดยถือว่าวัสดุที่ได้รับ บริจาคนั้นเป็นวัสดุประเภทใด เช่น ตู้เย็น 1 ตู้ (เป็นวัสดุงานบ้านงานครัว)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำเอกสาร คือ
 - 2.1 ทำเรื่องตรวจสอบวัสดุ (ทำเป็นบันทึกตรวจสอบว่าวัสดุที่ได้ คือวัสดุประเภทอะไร รายการอะไร ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง จำนวน ราคา) ผ่านคณะกรรมการฯ
 - 2.2 เสร์จแล้ว จนท.พัสดุ จึงทำการควบคุมวัสดุที่ได้มา (โดยการออกหมายเลขควบคุมวัสดุฯ ดังกล่าว)

การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี (ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 156)

เมื่อสิ้นงบประมาณ ต้องมีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยคณะกรรมการฯ ต้องเริ่มตรวจสอบพัสดุ

(ซึ่งหมายถึงการตรวจสอบทั้งวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมด) โดยปฏิบัติตามนี้

1. ตรวจสอบวัสดุ (คือวัสดุสิ้นเปลือง) ที่คงเหลือตามบัญชี
2. ตรวจสอบวัสดุ (คือวัสดุคงทนถาวร) ที่มีคงเหลือตามบัญชีคงวัสดุ
3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในทะเบียน)

การจำหน่ายวัสดุคงทนถาวร

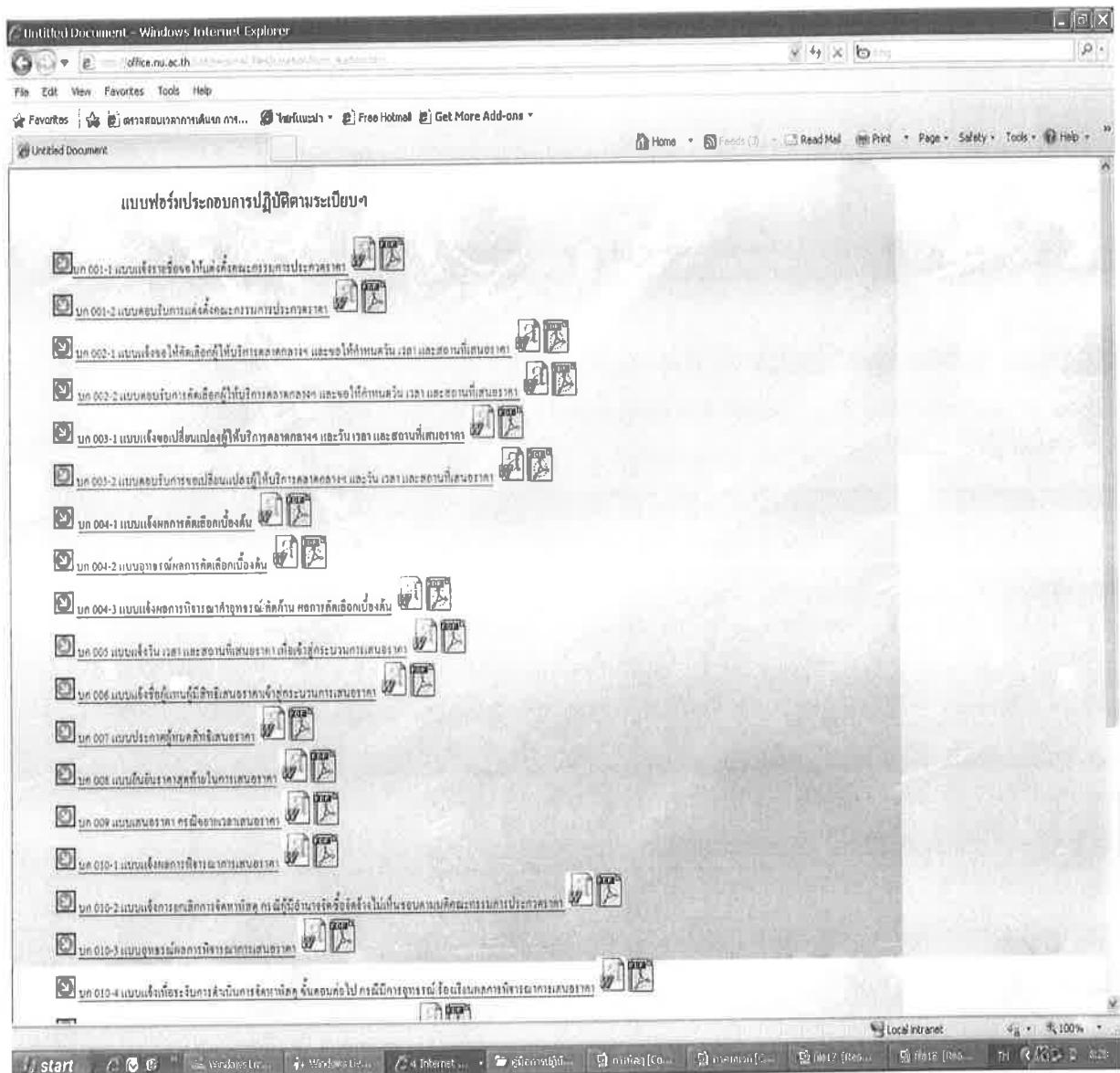
1. เมื่อวัสดุมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้ไม่ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เสนอ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย (ตามระเบียบข้อ 157) ได้

วิธีการพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูล NUDB

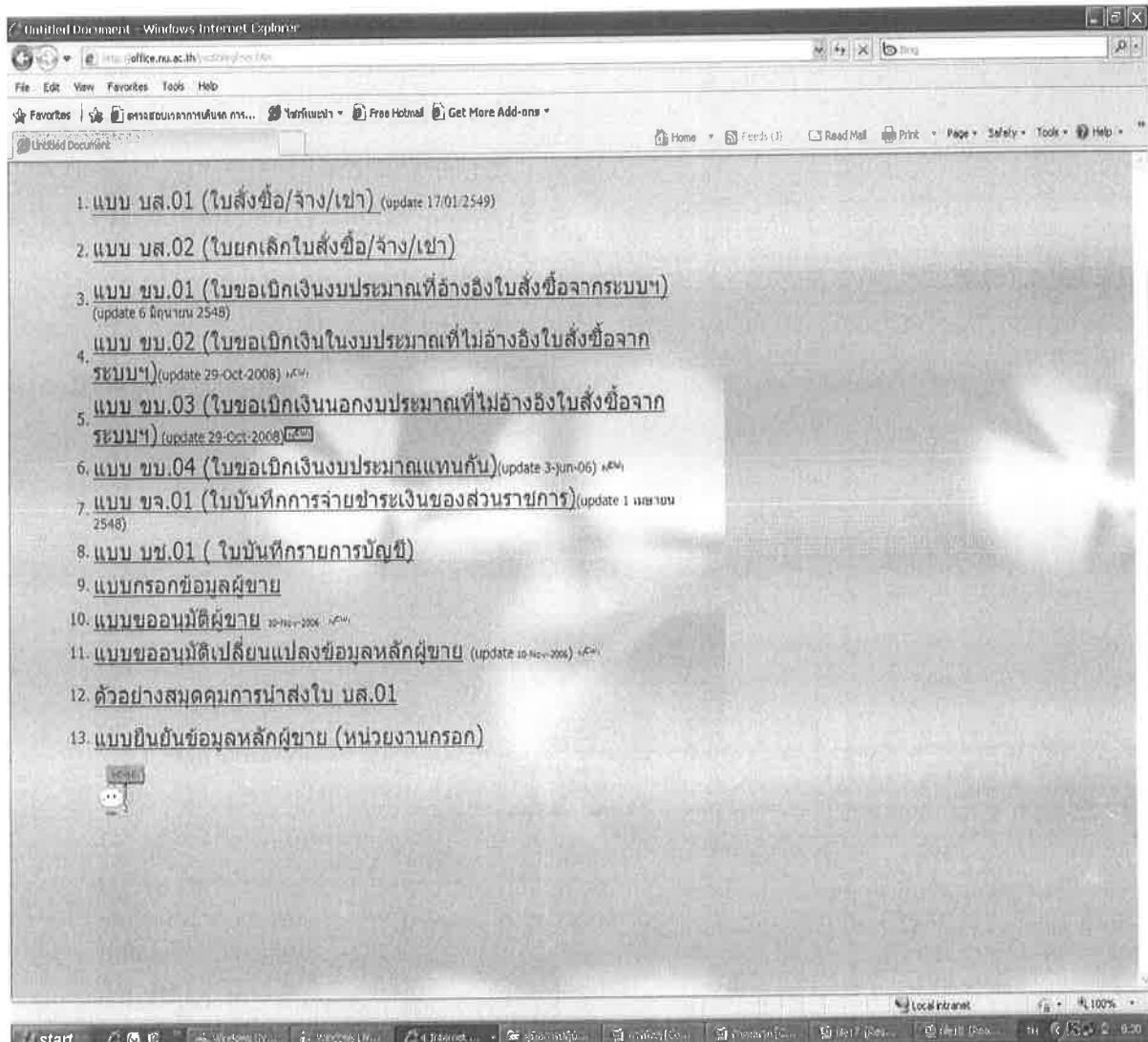
หลังจากที่งานพัสดุกลาง ได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการปริ้น ข้อมูลของครุภัณฑ์นั้น แบบกันเรื่องซื้อ/จ้าง เพื่อนำไปเป็นนิ้วมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เข้าในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ NUDB(<http://nudb.nu.ac.th.inventory>)
2. คลิกที่ช่อง “ข้อมูลทรัพย์สิน” และคลิกช่อง “รายการทรัพย์สินตามรหัสครุภัณฑ์”
3. ใส่รหัสครุภัณฑ์ตามใบเบิก
4. จะมีข้อมูลแสดงขึ้นที่หน้าจอ
5. ให้ดำเนินการสั่ง print

แบบฟอร์ม ใช้กับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ Download ได้ที่
http://office.nu.ac.th/psd/personal_files/eauction/form_auction.htm

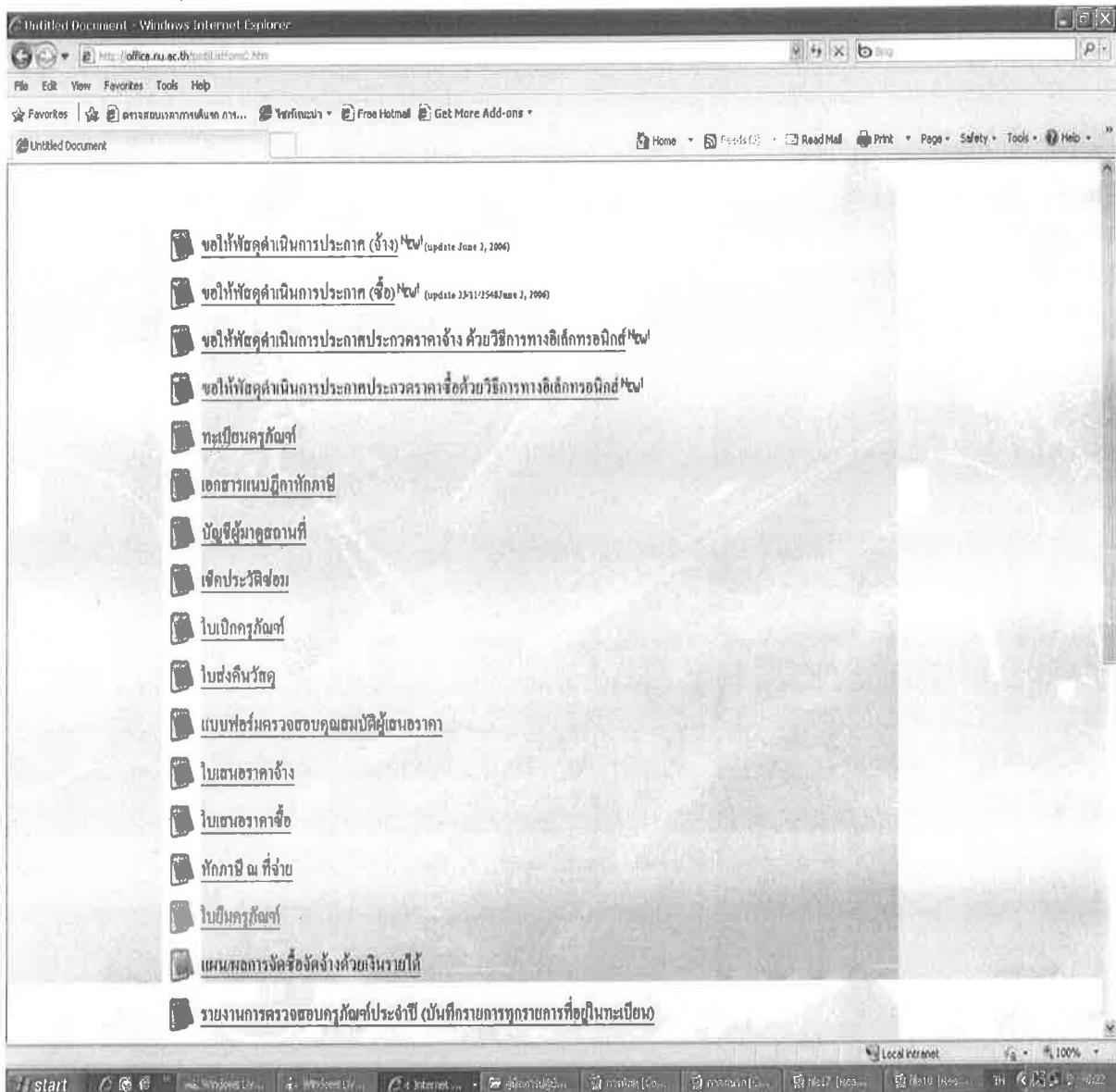


แบบฟอร์มที่ใช้ในระบบ GFMIS <http://office.nu.ac.th/psd/filegfmis.htm>

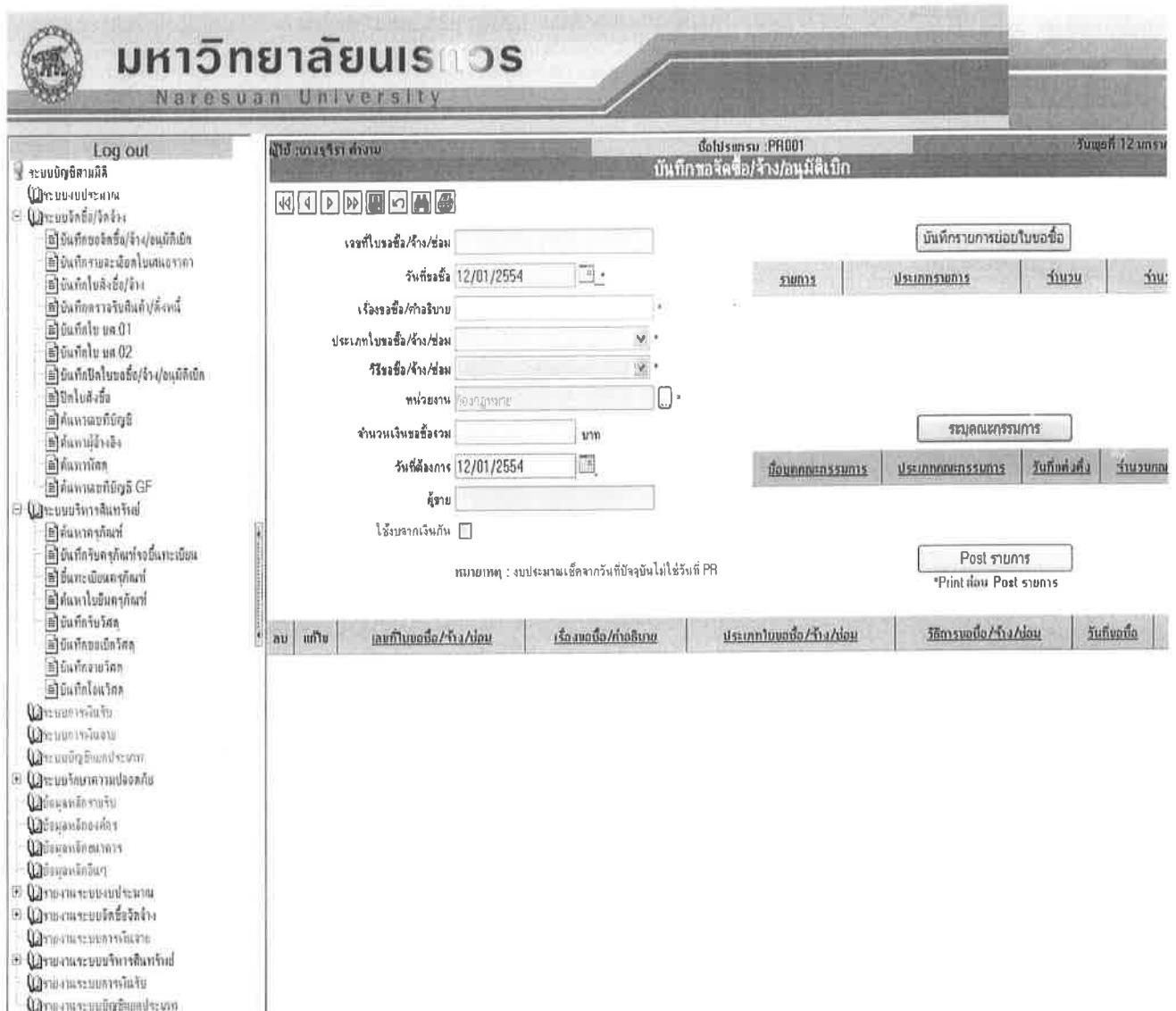


แบบฟอร์มที่ใช้ในเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ สามารถ Down load

ได้ที่ <http://office.nu.ac.th/psd/Listform2.htm>



การจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบแบบประมาณ พัสดุ และการเงินและบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ



The screenshot shows a computer screen displaying a web-based application for managing procurement at Naresuan University. The top navigation bar includes the university's logo and name ("มหาวิทยาลัย Narai" and "Naresuan University"). A sidebar on the left lists various menu items under categories such as "Log out", "ระบบบัญชีความมั่นคง", "ระบบบัญชีประจำเดือน", and "ระบบจัดซื้อจัดจ้าง". The main content area is titled "แบบฟอร์มจัดซื้อ ทั่วไป" (General Purchase Form) with reference number "เบิกบัญชี/PK001" and date "วันที่ 12 มกราคม 2554". The form contains fields for "จำนวนเงินทั้งหมด" (Total amount), "วันที่ขอรับเงิน" (Date of payment request), "วันที่จ่ายเงิน" (Date of payment), "วันที่จัดซื้อ" (Purchase date), "วันที่จัดจ้าง" (Delivery date), and "วันที่ต้องการ" (Required date). Buttons for "ยืนยันรายการเบิกบัญชี" (Confirm expenditure), "ปรับแก้รายการ" (Edit item), "ลบรายการ" (Delete item), and "บันทึก" (Save) are visible. At the bottom right, there are links for "Post รายการ" (Post transaction) and "Print ทันที Post รายการ" (Print immediately after posting).

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ

วิธีทั่วไป

1. ทำการเสนอซื้อ/จ้างด้วยเอกสารตามปกติ แล้วดำเนินการสืบราคา
2. บันทึกข้อมูลข้อมูลซื้อ/จ้าง การเสนอราคาของผู้เสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) และการตรวจรับในระบบ 3 มิติ

วิธีสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณ์พิเศษ/ e-Auction

1. ดำเนินการสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณ์พิเศษ e-Auction ดำเนินการตามปกติ จนกระทั่งได้เอกสารสัญญา/ข้อตกลงจากพัสดุกลาง และจึงบันทึกข้อมูลข้อมูลซื้อ/จ้าง การเสนอราคาของผู้เสนอราคา สัญญาซื้อขาย/จ้าง
2. หากประกาศสอบราคา/ประกวดราคา 1 ประกาศ มีผู้เสนอราคา ได้หลายรายต้องบันทึกข้อมูลข้อมูลซื้อ/จ้างตามจำนวนผู้เสนอราคาได้
3. เมื่อมีการตรวจรับตามสัญญา ให้ดำเนินการตรวจรับในระบบ 3 มิติ

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

1. เลือกระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. บันทึกข้อมูลตัวจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติเบิก
3. บันทึกข้อมูล
 - 3.1 เลือกวันที่ที่ข้อมูล  *
 - 3.2 เลือกหน่วยงานที่บันทึกรายการ  *
 - 3.3 เรื่องขอซื้อ/คำขอ匕ายรายการ เช่น ข้อมูลตัวจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ 
 - 3.4 ประเภทขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (เลือกประเภทที่สัมพันธ์กับการซื้อจ้างในครั้งนั้น) 
 - 3.5 วิธีซื้อซื้อ/จ้าง/ซ่อม (เลือกวิธีที่ใช้ในการซื้อจ้าง) 
 - 3.6 วันที่ต้องการ  *

4. เลือก PR มาแก้ไข

4.1 เลือกหน่วยงาน

4.2 เลือกวันที่เอกสาร

4.3 พิมพ์เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมบำรุงส่วน

4.4 คลิก เพื่อค้นหา

4.5 เมื่อระบบพบข้อมูลให้เลือก แก้ไข

5. บันทึกรายการปอยใบขอซื้อ

5.1 เลือกประเภทรายการ

5.2 เลือกรายการ

5.3 พิมพ์คำอธิบายรายการ

5.4 พิมพ์จำนวนที่ต้องการ

5.5 ใส่อัตราภาษี 0 หรือ 7%

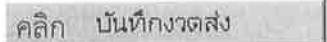
5.6 ใส่ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม(ไม่ต้องมี)

5.7 จำนวน

5.8 เลือก ให้ระบบบันทึกหากต้องการพิมพ์รายการที่ 2 ให้เริ่มขึ้นตอนตั้งแต่

1 ถึง 8 ใหม่

5.9 คลิกแก้ไข 

5.10 คลิก บันทึกงาตส่ง 

6. บันทึกงบประมาณ

6.1 เลือกแก้ไข 

6.2 เลือกงบประมาณ 

6.3 เลือกหน่วยงาน

6.4 เลือกแหล่งเงิน

6.5 เลือกกองทุน

6.6 เลือกหมวดรายจ่าย

6.7 กด 

6.8 คลิกเลือกรายการงบประมาณ

6.9 คลิก  หรือคลิก ใช้งบประมาณทุกรายการ

6.10 กด  เพื่อกลับไประบุคณะกรรมการ

7. ระบุคณะกรรมการ

7.1 เลือกประเภทคณะกรรมการ  *

7.2 พิมพ์ชื่องานที่จะตรวจรับ

7.3 เลือกวันที่แต่งตั้ง  *

7.4 คลิก 

7.5 เลือก  เพื่อค้นหา

7.6 คลิกเลือก 

7.7 ใส่ลำดับที่ 1

7.8 พิมพ์ชื่อหรือนามสกุล แล้วกด  * เพื่อค้นหา แล้ว ดับเบิลคลิกเพื่อเลือก

7.9 เลือกตำแหน่ง โดยคลิก  * เช่น ประธาน

7.10 บันทึกโดยคลิก  ถ้าต้องการเพิ่มกรรมการ ทำตามขั้นตอน 6-9 ขึ้นไป
- กรณีคนตรวจรับคนเดียวให้เลือก ผู้ตรวจรับ

8. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

8.1 เลือก 

8.2 กรอกข้อความ เรียน...(อธิการบดี) เหตุผล/ความจำเป็น.....

8.3 เลือก 

9. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

9.1 เลือกหน่วยงาน

9.2 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม บางส่วน

9.3 เลือก 

9.4 เลือกไปสั่งซื้อที่ต้องการ



9.5 ระบุผู้เสนอราคากดคลิก  เพื่อค้นหาผู้เสนอราคาก

9.6 ใส่ชื่อผู้เสนอราคางานส่วน

9.7 คลิก  เพื่อหาผู้เสนอราคาก

9.8 คลิก  เลือกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาก

9.9 คลิก  เพื่อย้อนกลับมาหน้าแรก

9.10 ระบุวันที่, ราคากี่เสนอ และจำนวนวันยืนยันราคาก

9.11 ใส่ลำดับคัดเลือก

9.12 คลิก  เพื่อบันทึกเสนอราคาก ถ้าต้องการพิมพ์รายถัดไป ให้ทำตั้งแต่

2-12 อีกครั้ง

10. การพิมพ์ และ Post ใบเสนอราคา

10.1 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม บางส่วน

10.2 เลือก 

10.3 เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการ

10.4 เลือกผู้เสนอราคาโดยคลิก  เพื่อเลือกผู้เสนอราคานั้น

10.5 คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ใบเสนอราคา

10.6 คลิก  Post รายการ

10.7 ระบบจะแจ้งว่า Post รายการเรียบร้อยแล้ว

11. Post บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

11.1 เลือกหน่วยงาน

11.2 เลือกวันที่เอกสาร

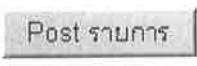
11.3 พิมพ์เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม บางส่วน

11.4 คลิก  เพื่อค้นหา

11.5 เมื่อรับแบบข้อมูลให้เลือกแก้ไข

ลบ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

11.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสังเกตว่ามีชื่อผู้ขายแล้ว

11.7 คลิก  Post รายการ

11.8 ระบบแจ้งว่า Post รายการเรียบร้อยแล้ว

12. บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง(กรณีระบุว่ามีเท่านั้น)

12.1 เลือกหน่วยงาน

12.2 ระบุผู้เสนอราคาโดยคลิก  เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา

12.3 ใส่ชื่อผู้เสนอราคา

12.4 คลิก  เพื่อหาผู้เสนอราคา

12.5 คลิก  เพื่อเลือกผู้เสนอราคารายที่ต้องการ

12.6 คลิก  เพื่อย้อนกลับมาหน้าแรก

12.7 ระบุประเภทใบสั่งซื้อด้วยเลือกที่ 

12.8 ระบุกำหนดส่งของภายใน, เสื่อนไข การชำระเงิน, ส่งมอบ ณ วันที่

12.9 คลิก  เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบบจะให้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย PO

13. บันทึกรายการย่อย ใบสั่งซื้อ/จ้าง

13.1 เลือกหน่วยงาน 

13.2 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อบางส่วน

13.3 เลือก 

13.4 เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการ

13.5 เลือก

บันทึกรายการย่อย

13.6 เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม โดยคลิก 

13.6 คลิกเลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ที่จะนำไปสั่งซื้อ

13.7 คลิก  เพื่อบันทึก

13.8 ระบบจะแจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

13.9 คลิก แล้วคลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ

14. บันทึกตรวจสอบ/ตั้งนี้

14.1 เลือกหน่วยงาน 

14.2 เลือกใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง 

14.3 พิมพ์เลขที่ใบสั่งของ/เลขที่ Invoice

14.4 ระบุวันที่รับสินค้า  *

14.5 ระบุวันที่ตรวจสอบ  *

14.6 ระบุสถานที่เก็บ 

14.7 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

14.8 ระบบจะให้เลขเอกสาร RC

15. บันทึกรายการย่อย (บันทึกตรวจสอบสินค้า)

15.1 เลือกหน่วยงาน 

15.2 ระบุเลขที่ใบตรวจสอบบางส่วน

15.3 คลิก  เพื่อหาใบตรวจสอบ

15.4 คลิก



15.5 คลิก ตรวจสอบรายการในงวดงาน □

15.6 คลิก



เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

15.7 คลิก

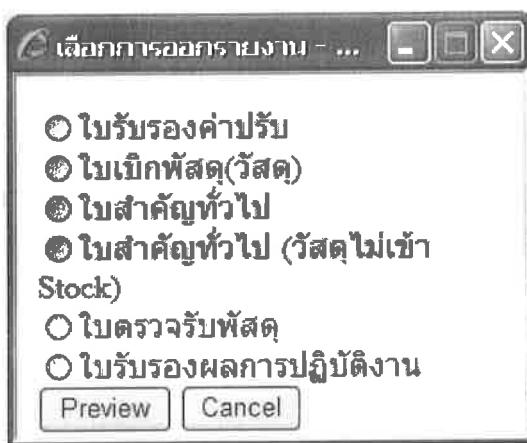


15.8 คลิก เพื่อสั่งพิมพ์

15.9 คลิก



15.10 หน้าจะจะขึ้น popup รายการให้เลือกและ ปริ้นเอกสารรายงาน ดังนี้



16.ระบบบริหารสินทรัพย์ (ขั้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การกรอกเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จะต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เอง และการเขียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้เขียนเพียงเลขที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ เท่านั้น