

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “พัสดุ”

ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

“การพัสดุ”

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

“พัสดุ”

หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ”

หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง”

ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา”

หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน”

หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ”

หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

“เงินกู้”

หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ”

หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชน ต่างประเทศ

“อาคาร”

หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาสถานีนาร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้าง อื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ”

หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย”

หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา”

หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย”

หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ค่าใช้จ่าย”

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปิกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตร วัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการ เป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

ค่าวัสดุ

หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

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

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงิน โทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

งบลงทุน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าครุภัณฑ์

หมายถึง รายการจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (4) รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (5) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายการจ่ายดังต่อไปนี้

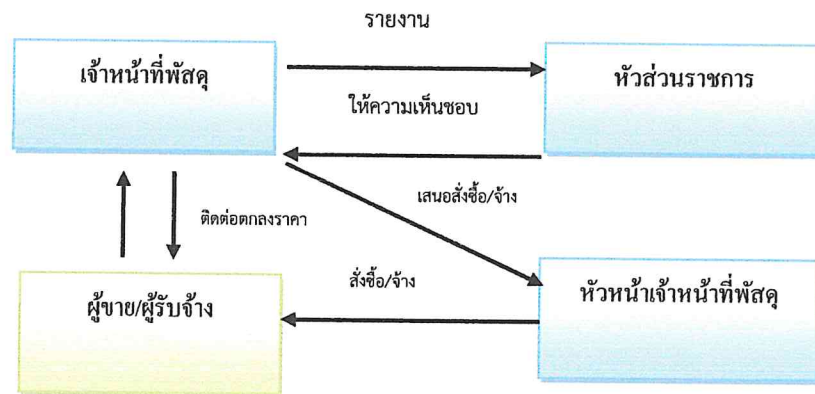
- (1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- (2) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น
- (3) รายการจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (4) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (5) รายการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง 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 แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3	วิธีประกวดราคา	วงเงินเกิน 2,000,000 บาท
4	วิธีพิเศษ	วงเงินเกิน 100,000 บาท และมีเงื่อนไข
5	วิธีกรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน เงื่อนไขตามระเบียบ
6	วิธี E-Auction	วงเงินไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

(ราคาไม่เกิน 100,000 บาท)



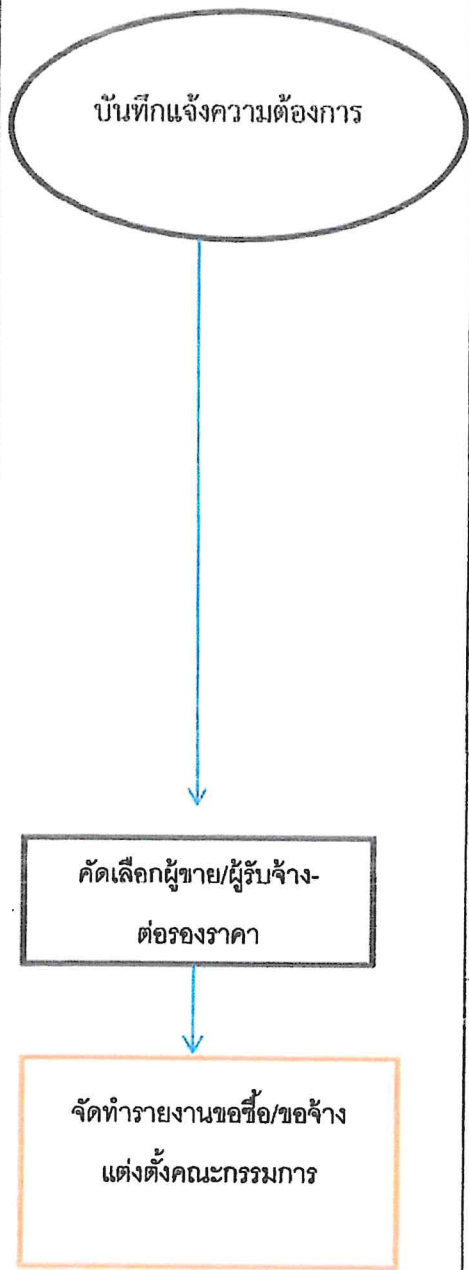
กรณีวัสดุทั่วไป

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

รายละเอียดประกอบด้วย

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

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
(กรณีวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท)**

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 บันทึกแจ้งความต้องการ คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง- ต่อรอราคา จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก ๓ วัน ทำการ ๒ วัน ทำการ	-บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการโครงการ - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน - วงเงินงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง -แบบแปลนก่อสร้าง - ใบโอนเงินงบประมาณ - บันทึกการประชุมสภาฯ - หนังสือแจ้งจัดสรร - อื่นๆ (ถ้ามี) -ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เชิญชวนเพื่อสอบถาม เสนอราคา และต่อรอราคา -จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP -ลงบันทึกในระบบ e-plan -เสนอผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดเทศบาล	-หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ -ธุรการกองคลัง (ระยะเวลาเสนอหนังสือ) เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ

*หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ วัน ทำการ	-จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP -ปัจจุบันระบบลิงค์ข้อมูลให้ -เชิญชวนผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาเสนอ ราคา ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง -เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในบันทึก ข้อตกลง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ส่งมอบพัสดุ	ตามลักษณะ ของพัสดุ (๓,๕,๗,๑๕,๓๐)	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบ พัสดุ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
การตรวจรับพัสดุ	ซื้อพัสดุตรวจ ทันทีที่ได้รับ มอบ/งานจ้าง ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ส่ง มอบ	-แจ้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจ รับพัสดุ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP -ลงบันทึกในระบบ e-plan	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวบรวมเอกสารประกอบการ จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อส่งหน่วยงาน เบิกจ่าย	๑ วัน ทำการ	-ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
การควบคุม	๑ วัน ทำการ	-ทำบัญชีวัสดุ -บันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง -ทำใบเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ

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

ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อไม่เกิน 5,000 บาท ให้ทำ พร้อมแนบใบเสร็จหรือใบรับเงินได้เลย ไม่ต้อง กรอก บส.01 หรือ บส.01-1

ทั้งนี้ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ระบบ GFMS แล้วเท่านั้น

7.3 ในกรณีที่เป็นสิ่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ โดยค่าจ้าง 1,000 บาท

ต่อ อากรแสตมป์ 1 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

8. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัดคณะกรรมการ ตรวจสอบให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

9.กรณีที่มีกรรมการ 3 ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบตรวจรับ ให้กับคณะกรรมการลงลายมือชื่อในการตรวจรับ

10. งานที่ขอซื้อจัดทำขอเบิกพัสดุเพื่อนำวัสดุไปใช้กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้เข้าระบบ 3 มิติ เข้าระบบบริหารสินทรัพย์(ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

11. เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

12. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

กรณีครุภัณฑ์

1. การจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยงานที่ต้องการซื้อตรวจสอบงบประมาณที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้ว่ามีรายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือไม่

2. หน่วยงานกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงสามารถดำเนินการจัดซื้อได้

3. ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุ แต่มีข้อแตกต่าง ดังนี้

3.1 การเสนอราคา จะต้องมีการเสนอราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่างน้อยที่สุด 2 ราย

3.2 ต้องมีรายละเอียดและแค็ตตาล็อก

3.3 ต้องมีเอกสารทางการค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

3.4 ชื่อครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย หน่วยนับ ต้องถูกต้องตามงบประมาณที่ตั้งขอไว้

4. ทำการตรวจรับ เช่นเดียวกับการซื้อวัสดุ

5. กรณีที่มีใบตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับและการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2489/2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาน และผู้อำนวยการสำนักในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กรณี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา อนุมัติวงไม่เกิน 10,000 บาท)

6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนามแล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุ กองคลัง

7. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียนคุมในสมุด และในระบบ NUDB

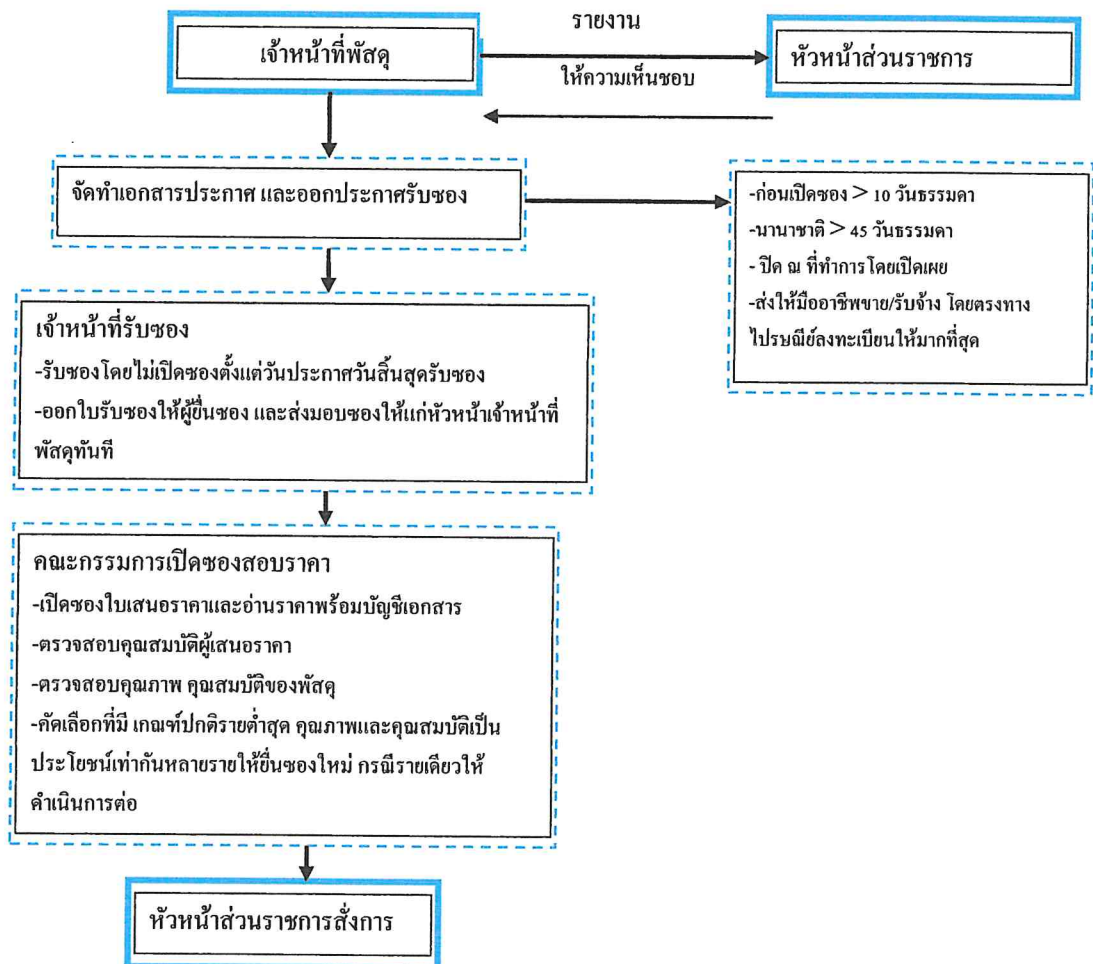
8. งานพัสดุ กองคลัง ส่งเรื่องคืนให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อ

9. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง ออกเลขให้ลงบนตัวครุภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้น

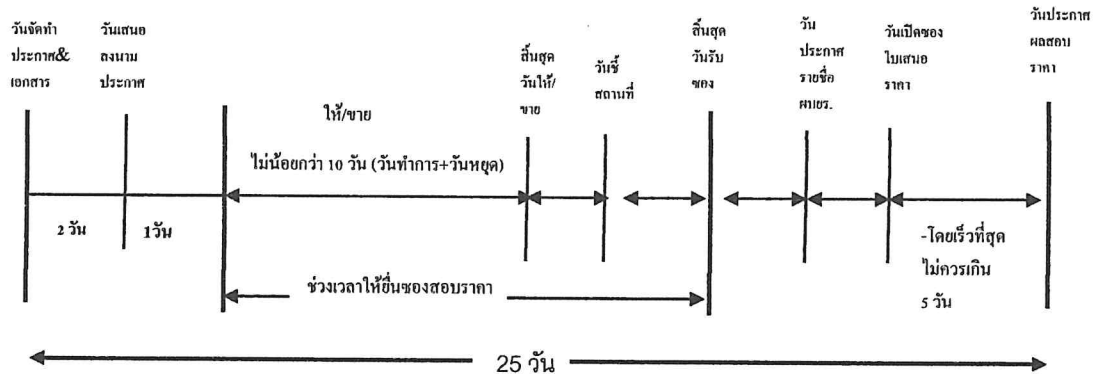
10. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

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



ระยะเวลาที่จะใช้การสอบราคา



1. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงสามารถดำเนินการจัดซื้อได้

2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอให้พัสดุดำเนินการประกาศ

3. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศสอบราคา

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

3.2 กรณีวงตั้งแต่ 300,000 บาท ขึ้นไป เสนอรองอธิการบดีตามที่อธิการบดีมอบอำนาจ อนุมัติลงนามคำสั่ง ลงนามคำสั่งและลงนามประกาศ

4. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ ส่งประกาศไปเผยแพร่และปิดประกาศโดยเปิดเผยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ 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 ผู้เข้าสอบสามารถขอดูรายละเอียดการคำนวณราคากลางได้ตั้งแต่วันเริ่มประกาศจนถึงก่อนวันยื่นซอง ทั้งนี้แต่ละหน่วยงานต้องอำนวยความสะดวกได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. 2540 ด้วย

5. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการรับซองสอบราคา ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ ซึ่งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน

6. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับซอง หัวหน้างานพัสดุ จัดทำรายงานผลการรับซอง และส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

7. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณา คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในการเป็นผลประโยชน์ร่วมกัน และการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม โดยจัดทำเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา

8. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคากับมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และไม่เป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าว ทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอราคา ในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน รายดังกล่าวทราบ และหากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคาว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่า มีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการซื้อหรือการจ้างในครั้งนั้น

9. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามหน้าที่ในระเบียบฯ ข้อ 42 ดังนี้

9.1 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสาร ตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

9.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา

9.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคาที่ต้องปฏิบัติตามคุณสมบัติที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามข้อ 43 โดยเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายอมลดราคา ต้องให้ผู้เสนอราคายอมลดราคา ต้องให้ผู้เสนอราคาเขียนว่า ยินดีลดราคาโดยต้องระบุทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) เป็นการแก้ไขเพิ่มเติม

9.4 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้อง ตามรายละเอียดและเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกได้โดยอนุโลม

9.5 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เสนอสรุปผล และเอกสารทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

11. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

11.1 จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาส่งให้กับผู้เสนอราคา

11.2 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับแล้วจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาส่งให้กับผู้เสนอราคารายถัดไปดังกล่าว

11.3 ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำหนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักฐานการประกัน

11.4 จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

11.5 จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม และส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับผู้ขาย

11.6 สำเนาสัญญาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

-หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

-ผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)

-สรรพากร(มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป)

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

11.7 ลงทะเบียนคุมสัญญา

12. เมื่อผู้ขาย/รับจ้างส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร จัดเตรียมเอกสารการตรวจรับ และนัดกรรมการตรวจรับ/กรรมการตรวจการจ้าง เพื่อนัดวันและเวลาในการตรวจรับ

กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นที่ไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ 71 ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจรับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน 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 แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้จ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

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

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

กรณีเป็นสิ่งที่ก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ 72 ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่ทำการไว้ในสัญญา หรือที่ตกลง ให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจ สั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

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

13. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

14. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน รวบรวมเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับงาน โดยแยกเป็นกรณี

- วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท
- วงเงินเกินกว่า 300,000 บาท

15. การลงทะเบียนครุภัณฑ์

กรณีเป็นวัสดุ

ลงทะเบียนคุม ณ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เช่นเดียวกับการซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

กรณีเป็นครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

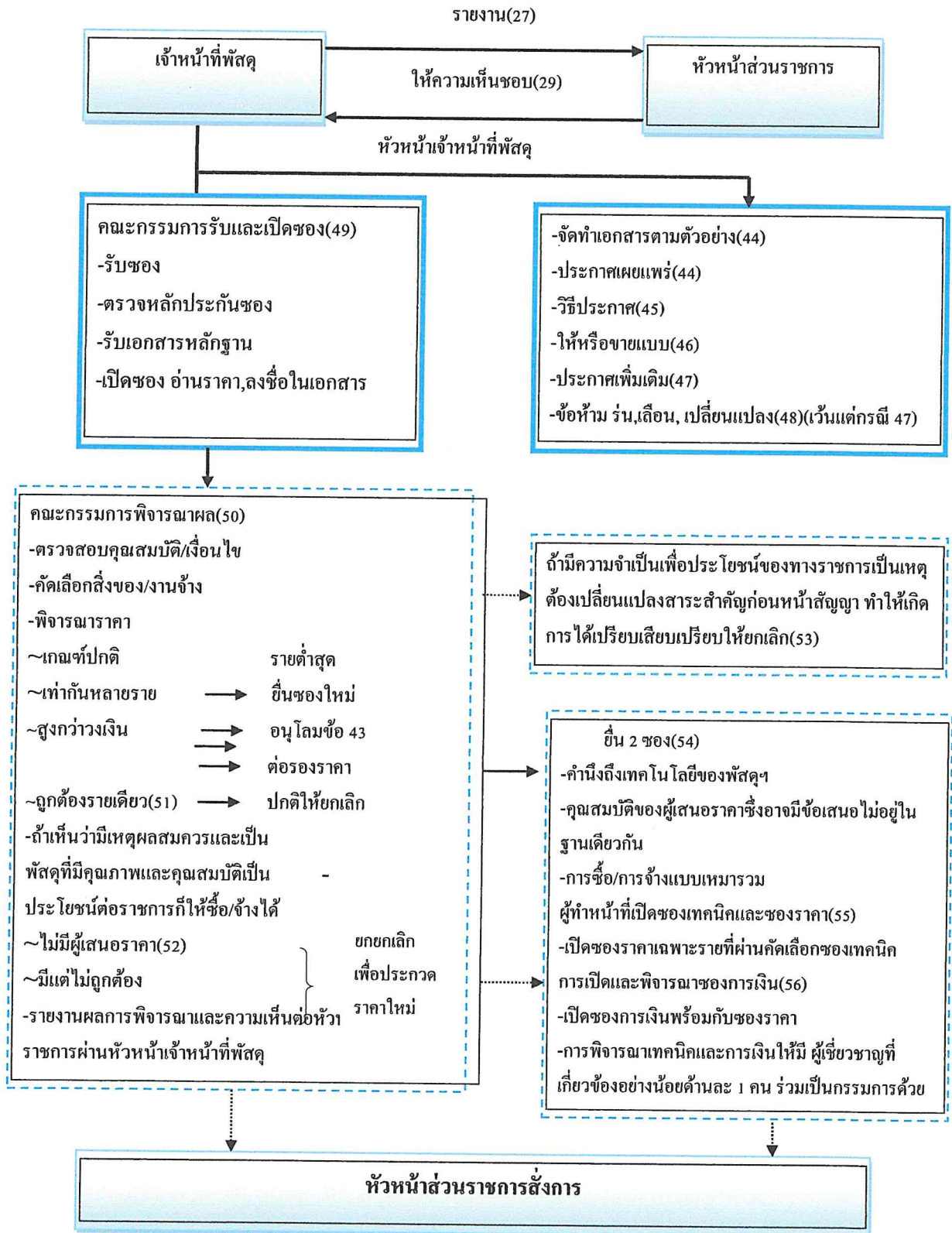
ส่งเรื่องให้งานพัสดุ กองคลัง ลงทะเบียน เช่นเดียวกับการซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

16. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา

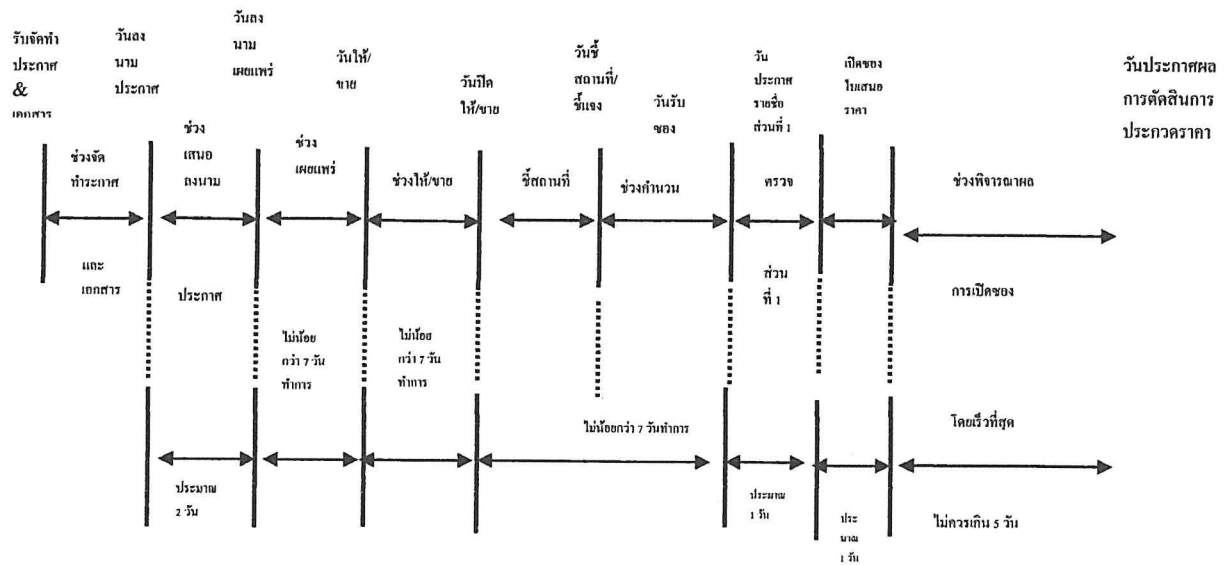
17. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมดให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน เช่นเดียวกับวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาราคา เกิน 2,000,000 บาท

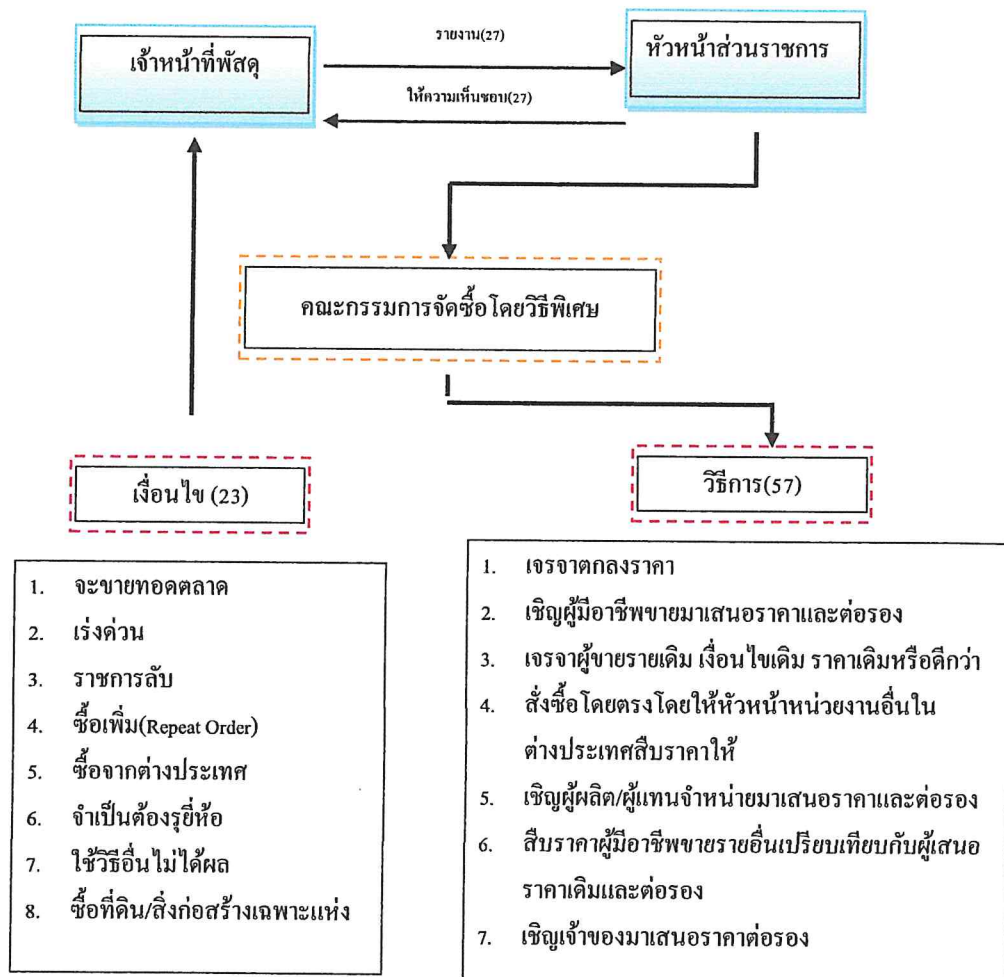


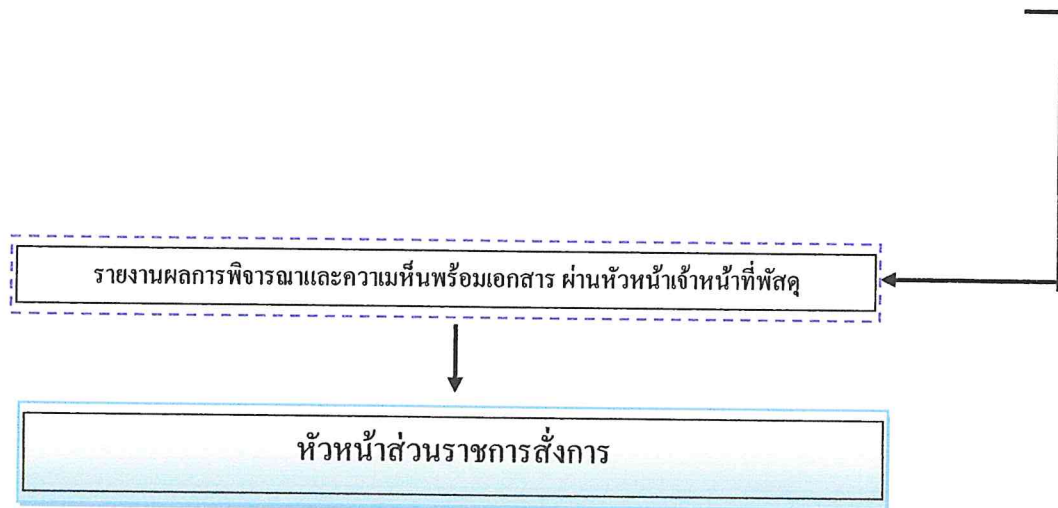
ระยะเวลาที่จะขอใช้ในการประกวดราคา



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

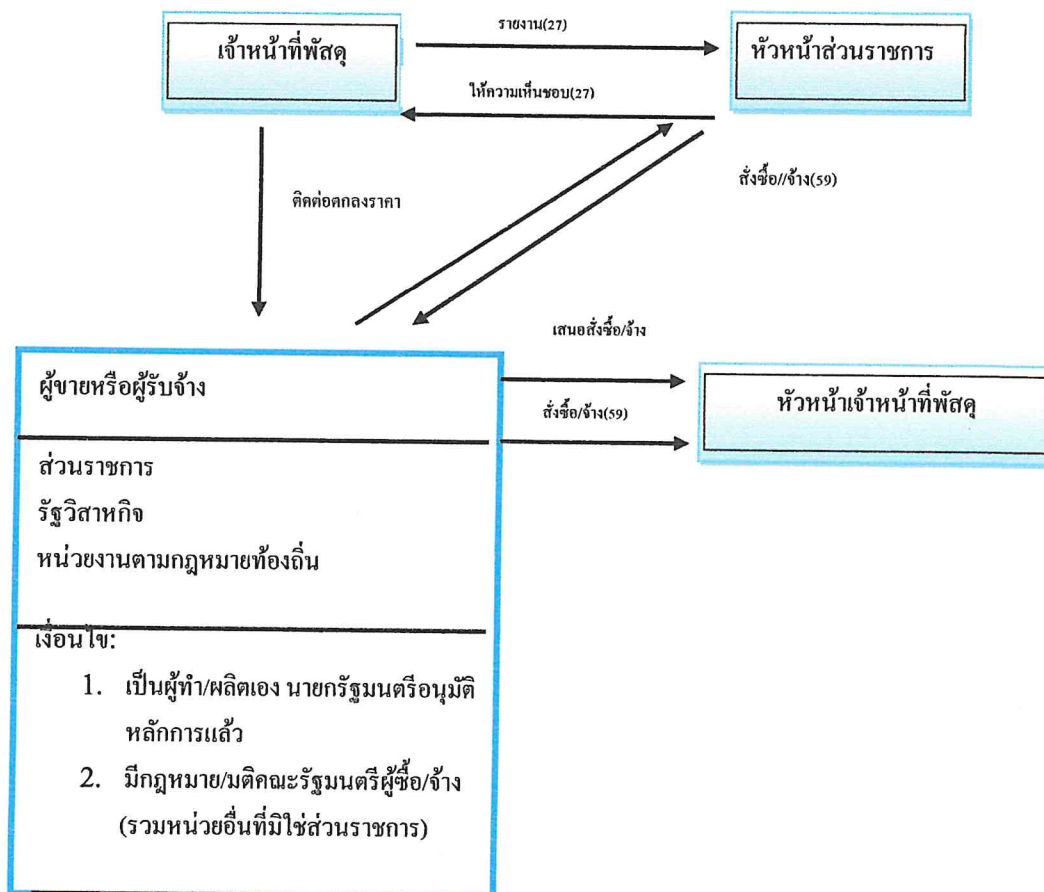
ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีพิเศษ (ราคาเกินกว่า 100,000 บาท)



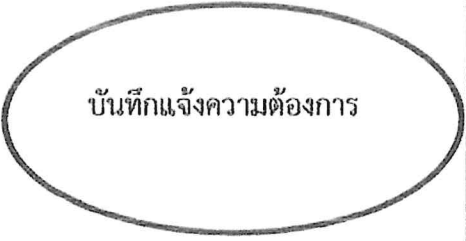


การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ

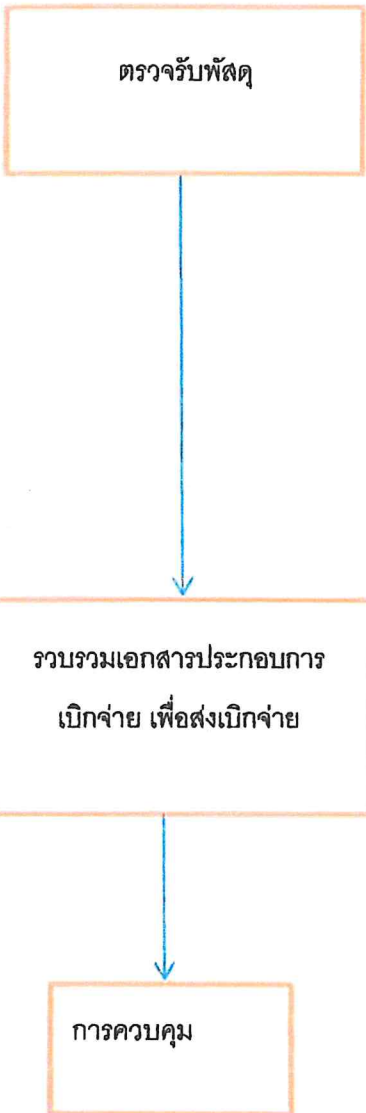
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ(ไม่จำกัดวงเงิน)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 บันทึกแจ้งความต้องการ	๒ วัน ทำการ นับแต่ ได้รับ บันทึก	-บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้ - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - ระบุหมวด แผนงาน งาน ประเภท รายการ โครงการ - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยระบุเหตุให้ชัดเจนถูกต้องสัมพันธ์ สอดคล้องกัน ระหว่างพัสดุ แผนงาน งาน - วงเงินงบประมาณ - รายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง - แบบแปลนก่อสร้าง - ใบโอนเงินงบประมาณ - บันทึกการประชุมสภาฯ - หนังสือแจ้งจัดสรร - อื่นๆ (ถ้ามี)	-หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ -ธุรการกองคลัง (ระยะเวลาเสนอหนังสือ)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[จัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> B[ตกลงราคา] B --> C[จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง] C --> D[แจ้งทำสัญญา/ลงนามใน สัญญาจ้าง] D --> E[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	๒ วัน ทำการ	-จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ -แจ้งคำสั่งต่อคณะกรรมการ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP -เสนอผู้บริหารผ่านผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	เสนอราคา ๗ วันทำการ	-ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเสนอราคา และตกลงราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๒ วัน ทำการ	-จัดร่างทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง -เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองคลัง นิติกร ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้อำนวยการกองคลัง -นิติกร -ปลัดเทศบาล
	๙ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง	-จัดทำ/ส่งหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาทำสัญญา -ลงนามในสัญญา -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -ผู้ประกอบการ -ผู้บริหาร -พยาน
	ตามลักษณะ ของพัสดุ (๓,๕,๗,๑๕,๓๐)	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการส่งมอบพัสดุ -ลงบันทึกในระบบ e-laas -ลงบันทึกในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A[ตรวจสอบพัสดุ] --> B[รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อส่งเบิกจ่าย] B --> C[การควบคุม] </pre>	ซื้อพัสดุ ตรวจทันที ที่ได้รับมอบ/ การจ้าง ตรวจภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันที่ ประธาน กรรมการ ได้รับการ ส่ง มอบงาน	-จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับการ จ้าง -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	๑ วัน ทำการ	-ส่งเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับส่วน ราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อ ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๑ วัน ทำการ	-ทำบัญชีวัสดุ -บันทึกโอนมอบครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง -ทำใบเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ

วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ เสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(Terms of reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมแบบฟอร์มขอให้งานพัสดุ ดำเนินการประกาศต้องงานพัสดุ กองคลัง
2. งานพัสดุ กองคลัง เสนอแต่งตั้งคำสั่งกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานตามข้อ 1 ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม
3. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานให้คณะกรรมการทุกคนทราบ
4. งานพัสดุทำบันทึกถึงประธานกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ให้ประธานกรรมการเชิญกรรมการทุกท่านเพื่อร่างขอบเขตงาน (TOR)
5. คณะกรรมการเสนอร่างขอบเขตงาน TOR เสนออนุมัติต่อหัวหน้างานส่วนราชการผ่านหัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. งานพัสดุ กองคลัง นำสาระสำคัญของร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์เป็นเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว
 - เว็บไซต์หน่วยงาน
 - เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
 - เว็บไซต์จังหวัดพิษณุโลก

ทั้งนี้จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้
7. กรณีมีคำวิจารณ์ งานพัสดุ กองคลัง จะเสนอคำวิจารณ์ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุง ก็ให้นำขอบเขตงานที่ปรับปรุงแล้วส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน อีกครั้งหนึ่ง
8. กรณีที่ไม่มีคำวิจารณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลังจัดทำรายงานจัดซื้อ/ จัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา พร้อมประกาศประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติ และลงนาม

องค์ประกอบของคณะกรรมการประกวดราคา ดังนี้

1. ประธานกรรมการ 1 คน จากบุคลากรในหน่วยงานที่จัดทำให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
2. กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน อย่างน้อย 1 คน ต้องมิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ โดยจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้
 - 1.1 เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทย
 - 1.2 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ หรือมีผลประโยชน์ที่ได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 - 1.3 ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด
 - 1.4 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 1.5 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของภาคเอกชน
 - 1.6 ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียว ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานสามารถดำเนินการควบคู่ไปกับการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาได้ พร้อมกับการคัดเลือกตลาดกลาง
9. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและลงนามประกาศประกวดราคาแล้ว พัสดดำเนินการดังนี้
 - 9.1 ส่งประกาศประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการทุกคนเพื่อรับทราบกำหนดการดำเนินการ
 - 9.2 ประกาศประกวดราคาลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และไซต์ของจังหวัดพิษณุโลก พร้อมกับส่งไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้างให้ มากมายที่สุด ตลอดจนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ไม่น้อยกว่า 3 วัน
 - 9.3 ติดประกาศประกวดราคา ณ สถานที่ที่กำหนดของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นเขตหวงห้าม โดยจัดเตรียมเอกสารประกาศให้เพียงพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอหรือ ผู้มาซื้อ ณ วันประกาศประกวดราคา
10. เมื่อถึงกำหนดการรับเอกสารการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการรับซอง ซึ่งจะมีเฉพาะเอกสาร ดังนี้
 - 10.1 เอกสารทางการค้า
 - 10.2 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค
 - 10.3 แบบใบยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 10.4 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือ สัญญา 3 ฝ่าย (ผู้เสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย)

10.5 กรณีการจ้างก่อสร้าง หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ผู้เสนอราคาต้องยื่นบัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณงานที่กรอกปริมาณวัสดุ โดยไม่ใส่ราคา

11. คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณาว่าต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน คณะกรรมการทุกคนลงนามกำกับเอกสารทั้งหมดตามข้อ 10.1 ถึง 10.5 ของผู้เสนอราคาทุกรายที่ยื่นซอง)

12. เมื่อพิจารณาแล้วได้ผ่านการคัดเลือกก็ราย คณะกรรมการต้องแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทุกรายทราบผลการพิจารณาของตน โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบ-รับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอราคารับทราบ ตามแบบ บก.004-1 ไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

กรณีผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น หากจะคัดค้านผลการพิจารณา ให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.004-2 โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน

ในระหว่างการศึกษาอุทธรณ์ คณะกรรมการจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปไม่ได้ถ้าหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาไม่เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน ให้ถือว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น คำวินิจฉัยของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ถือว่าถึงที่สุด ในชั้นฝ่ายบริหาร และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา แล้วแต่กรณี ตามแบบ บก.004-3

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

13. เมื่อดำเนินการจ้างผลผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว งานพัสดุ กองคลัง แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาเพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาดังนี้

13.1 จะต้องแจ้ง วัน เวลา และสถานที่การลงทะเบียนเสนอราคา (ตามที่กรมบัญชีกลางได้ให้ความเห็นชอบ 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 แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคามายื่นในวันเสนอราคา

13.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับแจ้งนัดหมาย ต้องมาทำการลงทะเบียนมิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันซอง

14. หน่วยงานพัสดุ ทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีความรู้ความสามารถทาง IT มีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมการเสนอราคาและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของระบบได้ดีประจำห้อง เท่าจำนวนผู้เสนอราคา

15. ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องมาลงทะเบียนการเสนอราคาตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยผู้เสนอราคาส่งตัวแทนได้รายละเอียดไม่เกิน 3 คน เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาแล้ว ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนไม่ได้ แต่สามารถถอดถอนผู้แทนบางคนด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งได้ พร้อมกันนี้ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารต่อคณะกรรมการดังนี้

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

คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทั้งหมด ที่ผู้เสนอราคาทุกรายนำส่ง

16. คณะกรรมการประกวดราคาต้องอยู่ประจำสถานที่ที่กำหนดการประมูลอย่างน้อย กึ่งหนึ่งขอจำนวนกรรมการทั้งหมด เมื่อผู้เสนอราคาลงทะเบียนให้คณะกรรมการเก็บเครื่องมือสื่อสารของผู้แทนผู้เสนอราคาทุกรายพร้อมปิดเครื่อง

17. เมื่อถึงกำหนดสิ้นสุดการลงทะเบียนแล้วให้คณะกรรมการยุติการลงทะเบียน โดยให้ประธานกรรมการประกวดราคาว่าใครเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา โดยประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก.007 ปิดไว้ ณ สถานที่เสนอราคา

18. ประธานกรรมการรับ Username และ Password จากผู้ให้บริการตลาดกลาง มอบให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา

19. ให้ประธานกรรมการประกวดราคา แจ้งผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกราย เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา โดยมีเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประกวดราคานำไปยังสถานที่ที่กำหนด (เข้าประจำห้องของแต่ละราย) ห้ามมีการติดต่อสื่อสาร กับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใด

20. ตลาดกลางอบรมผู้เสนอราคา และทดสอบการเสนอราคา ก่อนถึงเวลาเคาะราคา

21. การเสนอราคาให้ใช้วิธีแบบปิด(Sealed Auction) เท่านั้น

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

23. ก่อนการเสนอราคา 15 นาที ให้ทำการทดสอบระบบว่าสามารถเสนอราคาได้หรือไม่ หากมีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ประจำอยู่ ณ สถานที่นั้น เพื่อไปรายงานคณะกรรมการประกวดราคาต่อไป

24. ผู้ให้บริการตลาดกลางดำเนินการเข้าสู่การเสนอราคา

25. กรณีมีข้อขัดข้องไม่อาจเสนอราคาได้ ให้สั่งพักการเสนอราคา เมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อภายในเวลาที่เหลืออยู่ แต่ต้องแล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน แต่หากเห็นข้อขัดข้อง ไม่อาจแก้ไขได้ ให้ประธานสั่งยกเลิกการเสนอราคาและนัดเสนอราคาใหม่

26. กรณีไม่มีข้อขัดข้อง เมื่อดำเนินการเสนอราคาจนหมดเวลาแล้ว ถ้าราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้ขยายเวลาออกไปอีกครั้งละ 3 นาที จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว

27. ผู้ให้บริการตลาดกลางพิมพ์ข้อมูลสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด และรายละเอียดของการเสนอราคาให้คณะกรรมการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และพิมพ์แบบ บก.008 จากระบบให้คณะกรรมการเพื่อมอบให้ผู้เสนอราคาทุกรายยื่นแบบราคาสุดท้าย ส่งให้คณะกรรมการประกวดราคา

28. คณะกรรมการประกวดราคาประชุมทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง เพื่อมีมติสมควรรับข้อเสนอของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาภายในวันทำการถัดไป

-กรณีรับราคาให้คณะกรรมการแจ้งผลตามแบบ บก.010-1

-กรณีไม่รับราคา ไม่เห็นด้วยและยกเลิก แจ้งผลตามแบบ บก.010-2

29. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้คณะกรรมการประกวดราคาสรุปผลการเสนอราคาพร้อมแจ้งผลให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วย และเว็บไซต์ของจังหวัดพิษณุโลกอย่างน้อย 3 วัน

30. งานพัสดุ แจ้งผู้เสนอราคาได้มากกรอกใบเสนอราคา กรณีเป็นสิ่งที่ก่อสร้าง ผู้เสนอราคาต้องกรอกราคาในเอกสารบัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งประมาณงาน (ที่กรอกปริมาณวัสดุไว้ต่อคณะกรรมการประกวดราคาแล้ว) เพื่อเป็นหลักฐานเป็นผนวกสัญญา ซึ่งในใบเสนอราคาจะระบุกำหนดวัน

31. งานพัสดุ แจ้งผู้เสนอราคาได้ทำสัญญาภายใน 7 วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ต่อไป ทั้งนี้ในการทำสัญญาผู้เสนอราคาต้องนำสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคามาประกอบการพิจารณาลงนามสัญญาในครั้งนั้น ๆ ด้วย

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

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

การทำสัญญา/ข้อตกลง

1. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลางจะเป็นผู้แจ้งผู้ขายให้เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลง แล้วแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ กรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลางจะทำหนังสือแจ้งทำสัญญาถึงผู้ขายให้มาทำสัญญาโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อมูลในหนังสือแจ้งทำสัญญา ดังนี้

- ชื่อรายการที่จัดซื้อ
- ราคาที่จัดซื้อ
- หลักประกันสัญญา
- เลขที่สัญญา
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้มีอำนาจมิได้มาเซ็นสัญญาด้วยตนเอง)
- ตรายางของร้าน, บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- สถานที่ในการลงนามสัญญา

กรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำข้อตกลง เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางจะทำหนังสือแจ้งทำข้อตกลงถึงผู้ขายให้มาทำข้อตกลงโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อความเช่นเดียวกับข้อ 1 ยกเว้นไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา

2. เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง จัดเตรียมพิมพ์สัญญาซื้อขาย หรือข้อตกลง ซื้อขาย ตามแบบฟอร์มของสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ เพื่อรอผู้ขายมาเซ็นสัญญาหรือข้อตกลง ตามที่ได้รับแจ้งโดยพิมพ์ตามข้อมูลจากเอกสารดังต่อไปนี้

ใบเสนอราคา พิมพ์ตามข้อมูลดังนี้

- ชื่อรายการ
- ราคาต่อหน่วย, ราคารวมทั้งหมด
- กำหนดส่งมอบพัสดุ
- กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

- ผู้มอบอำนาจ
- ผู้รับมอบอำนาจ
- วัน เดือน ปี ในการมอบอำนาจ

หนังสือรับรองการจดทะเบียน (กรณีเป็นนิติบุคคล)

- ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล
- เลขที่ของหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- วันที่จดทะเบียนครั้งสุดท้าย(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)
- ระบุเลขที่ใบเสร็จในสัญญา
- จำนวนเงิน
- วันที่ออกใบเสร็จ

3. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางพิมพ์สัญญาเรียบร้อยแล้วให้นำสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้
เป็นผนวกสัญญา

- ใบเสนอราคา
- รายละเอียด หรือคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ พร้อมแคตตาล็อก(ถ้ามี)
- หลักประกันสัญญา หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้ขายชำระค่าหลักประกันเป็นเงินสด
- หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ)

4. เมื่อผู้ขายมาเซ็นสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

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

เพื่อเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา 3 สัญญา (ต้นสัญญา คู่สัญญา และสำเนาสัญญา)

กรณีเป็นคู่สัญญาที่เกิน 1 ล้านบาท ให้สำเนาหลักประกันสัญญา เพิ่มอีก 2 ฉบับ เพื่อเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากรจังหวัดภายในระยะเวลา 30 วัน

4.2 ให้ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามสัญญาทุกฉบับพร้อมประทับ ตราของของบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือร้าน ต่อหน้าพยาน อย่างน้อย 2 คน

4.3 เมื่อทุกฝ่ายลงนามเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

-ต้นฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับเพื่อการสืบค้น

-คู่ฉบับ ส่งให้ผู้ขาย

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

กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลังจากลงนามสัญญาแล้ว

1. ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา เพราะหากสิ้นสุดสัญญาไปแล้ว จะเปลี่ยนแปลงไม่ได้
2. ผู้ขาย/ผู้ซื้อ ทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โดยให้เหตุผลตามความเป็นจริง พร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - รายละเอียดเดิมซึ่งเป็นผนวกสัญญา พร้อมระบุราคา
 - รายละเอียดใหม่ที่ขอเปลี่ยน พร้อมระบุราคา
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีผู้ขายขอเปลี่ยนแปลงรุ่น เนื่องจากบริษัทผู้ผลิตยกเลิกการผลิต ผู้ขายต้องมีหนังสือจากบริษัทผู้ผลิต ชี้แจงว่ายกเลิกการผลิต
3. เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาเหตุผลที่ขอเปลี่ยน และพิจารณารายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยเทียบรายละเอียดในสัญญากับรายละเอียดที่ขอเปลี่ยน ทั้งนี้คุณภาพของรายละเอียดใหม่ต้องเทียบเท่า หรือดีกว่าของเดิม และราคาต้องไม่สูงกว่าราคาที่ได้เสนอไว้ หากราคาสูงกว่าราคาเดิมในสัญญา ต้องให้ผู้ขายลงนามบันทึกว่าไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หรือไม่คิดราคาเพิ่ม
5. คณะกรรมการตรวจรับทำบันทึกให้ความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. งานพัสดุดำเนินการ

กรณีไม่เห็นควรให้เปลี่ยน

-ทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ว่ามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้เปลี่ยน

กรณีเห็นควรให้เปลี่ยนได้

- งานพัสดุทำบันทึกต่อท้ายสัญญา
- แจ้งให้ผู้ขายมาลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา
- จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มสัญญาของงานพัสดุกองคลัง
- ส่งฉบับให้ผู้ขาย
- 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 ที่มีใช้ระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน และตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่มีการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
- 3) กรณีที่จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการการสถิติ
- 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 ให้คณะกรรมการตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- 9) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ
- 10) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

การเบิก-จ่ายพัสดุ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 153) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ(ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของและกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อมระบุสถานที่ ห้อง ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้น ๆ พร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์
2. ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
3. ถ้าเป็นการซื้อ/จ้าง พักที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ) ถ้าเป็นการตรวจจ้างงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)
4. การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเซ็นใบเบิกแล้วส่งงานพัสดุกกลาง เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์