



คู่มือการปฏิบัติงาน : พัสดุ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลทับพริก  
อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

## ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน “พัสดุ”

ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

“การพัสดุ”

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

“พัสดุ”

หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ”

หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง”

ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำ ราชการ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา”

หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน”

หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการดำเนินงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ”

หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำ ปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

“เงินกู้”

หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อานาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ “เงินช่วยเหลือ”

หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“อาคาร”

หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาสถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะที่ นอนงเดียวกัน 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 บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทาง  
วิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบและ  
ควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงิน  
งบประมาณ  
“ที่ปรึกษาไทย”

หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง  
“ค่าใช้จ่าย”

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม)  
รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ  
รายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อ  
แปลงเครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือ  
ปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้ง  
มาตร วัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือ  
ปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

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

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทําการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง  
แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบํารุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการ  
เป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซม บํารุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซม บํารุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือต รวจ

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(๖) ค่าخذใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลต รวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

๔

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จ าลเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

ค่าวัสดุ

หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

(๑) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพ

เดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่  
ต้องช าระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดิน  
และหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน  
๕,๐๐๐ บาท

(๕) รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อม  
กัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงิน  
โทรศัพท์

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่า  
เช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม  
เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่าย  
เกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่า  
ช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

## งบลงทุน

หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

## ค่าครุภัณฑ์

หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

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

(๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(๒) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(๓) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

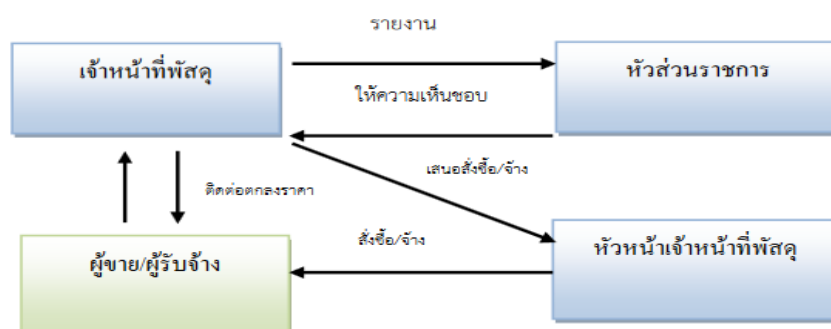
(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๕) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง กระทบ ได้ ๖ วิธี ดังนี้

## การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

(ราคาไม่เกิน 100,000 บาท)



## กรณีวัสดุทั่วไป

๑. บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างหาวัสดุ กรอกแบบฟอร์มขอซื้อ/จ้างโดยเรียนผู้มีอำนาจ(ผู้อำนวยกาารกอง) และผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียดประกอบด้วย

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ติดต่อตกลงราคา

เสนอสั่งซื้อ/จ้าง

ให้ความเห็นชอบ

รายงาน

สั่งซื้อ/จ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

๒. เมื่อผู้อำนวยการกอง อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานจะดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยขอเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขายดังนี้

๒.๑ ใบเสนอราคา ต้องมีข้อความที่สำคัญ ดังนี้

๒.๑.๑ ชื่อ และที่อยู่ของสถานประกอบการของผู้ขาย

๒.๑.๒ ปริมาณของวัสดุ

๒.๑.๓ ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษี

หรือไม่รวมภาษามูลค่าเพิ่ม

๒.๑.๔ กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ

๒.๑.๕ กำหนดยื่นราคา

๒.๑.๖ ลายมือชื่อ และชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคา

๒.๑.๗ ตรายาง(หากไม่มีตรายาง) ให้เขียนรับรองว่า ไม่มีตรายาง

หมายเหตุ หากมีการจ่ายชำระเงินสดไปแล้ว ไม่ต้องมีใบเสนอราคา

๒.๒ รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาทีใบเสนอราคา

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา ทั้งที่ การจัดซื้อเรื่องเดียวกัน หากเป็นวัสดุที่มี

ยี่ห้อ/รุ่น ใบเสนอราคาของแต่ละรายต้องเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ/รุ่นเดียวกัน เพื่อเป็นฐานเดียวกันในการเสนอราคา

และพิจารณาราคา

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อจ้้า'

หมายเหตุ การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งจะต้องจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน

กรณีการแจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ โดยวงเงินจัดซื้อ/จ้าง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ ๑ คนหรือ ๒ แต่หากเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ ๓ คน กรรมการจะต้องเป็นข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า การระบุชื่อคณะกรรมการในระบบ ๓มิติให้ระบุ ๑ คน เป็น ผู้ตรวจรับ กรณีถ้ามี ๓ คน ให้ใช้คำว่า คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบให้ความเห็น พร้อมทั้งลงคํายอดเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๒๔๘๘/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาน และผู้อำนวยการส นักในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กรณี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา อนุมัติวงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท )

๗. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ด าเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการอนุมัติว่าอนุมัติให้ดำเนินการอย่างไร

๗.๑ กรณีเป็นสัญญา สอบราคา หรือข้อตกลง ให้ให้งานพัสดุ กองคลัง ด าเนินการจัดท าให้โดยบันทึก

๗.๒ กรณีเป็นเงินแผ่นดิน จะต้องจัดท าใบ บส.๐๑ หรือ บส.๐๑-๑ กรณี ที่มีการจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ทั้งนี้ กรณีการจัดซื้อไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ท า พร้อมแนบใบเสร็จหรือใบรับเงินได้เลย ไม่ต้อง

กรอก บส.๐๑ หรือ บส.๐๑-๑

ทั้งนี้ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ระบบ GFMS แล้วเท่านั้น

๗.๓ ในกรณีที่เป็ นสิ่งจ้ างต้องติดอากรแสตมป์ โดยค่าจ้ าง ๑,๐๐๐ บาท

ต่อ อากรแสตมป์ ๑ บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

๘. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัดคณะกรรมการตรวจรับให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๙.กรณีที่มีกรรมการ ๓ ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดท าให้ใบตรวจรับ ให้กับคณะกรรมการลงลายมือชื่อในการตรวจรับ

๑๐. งานที่ขอซื้อจัดท า ขอเบิกพัสดุเพื่อนำวัสดุไปใช้กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้เข้าระบบ ๓ มิติ เข้าระบบบริหารสินทรัพย์(ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

๑๒. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

#### **กรณีครุภัณฑ์**

๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยงานที่ต้องการซื้อตรวจสอบงบประมาณที่ได้จัดตั้งขึ้นไว้ว่ามีรายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือไม่

๒. หน่วยงานก าหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องน า รายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยก่อนจึงสามารถด าเนินการจัดซื้อได้

๓. ด าเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุ แต่มีข้อแตกต่าง ดังนี้

๓.๑ การเสนอราคา จะต้องมีการเสนอราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่างน้อยที่สุด๒ ราย

๓.๒ ต้องมีรายละเอียดและแค็ตตาล็อก

๓.๓ ต้องมีเอกสารทางการค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

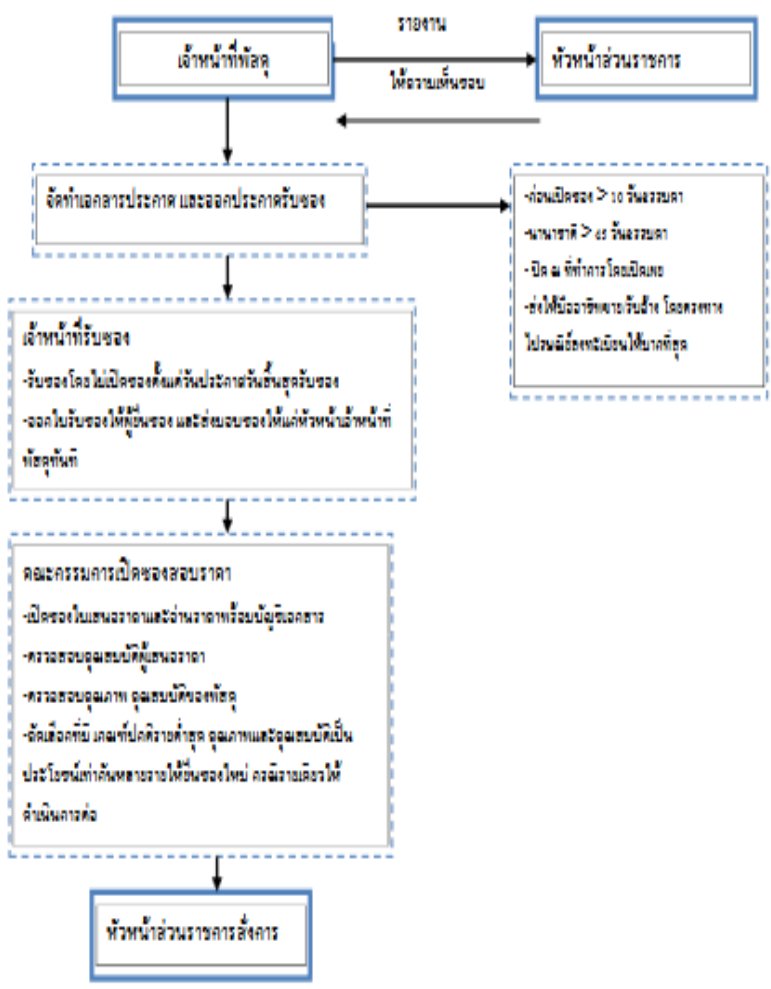
๓.๔ ชื่อครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย หน่วยนับ ต้องถูกต้องตามงบประมาณที่ตั้งขอไว้

๔. ทำการตรวจรับ เช่นเดียวกับการซื้อวัสดุ

๕. กรณีที่มีใบตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับและการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๒๔๘๙/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาน และผู้อำนวยการส นักในสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี กรณี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา อนุมัติวงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท )
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนามแล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุกองคลัง
๗. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียนในสมุด และในระบบNUDB
๘. งานพัสดุ กองคลัง ส่งเรื่องคืนให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อ
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง ออกเลขให้ลงบนตัวครุภัณฑ์ที่จัดซื้อนั้น
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย

**การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา**

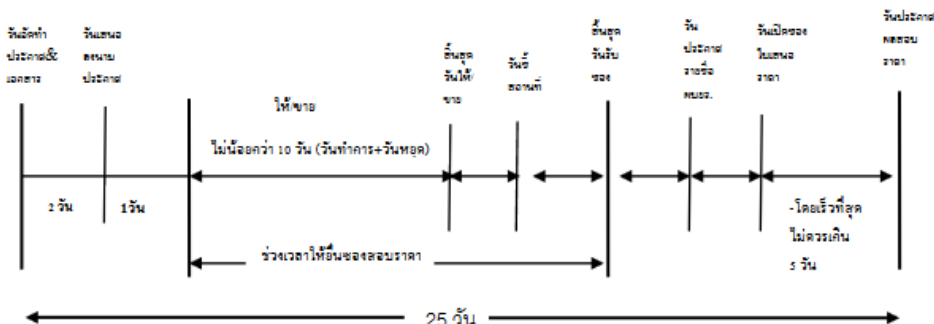
ขั้นตอนการซื้อและจ้างด้วยวิธีสอบราคา(ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)





## ระยะเวลาที่จะใช้การสอบราคา

### ระยะเวลาที่จะใช้การสอบราคา



หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดท ายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องมี รายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงสามารถ ำเนินการจัดซื้อได้

2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอให้พัสดุ ำเนินการประกาศ

3. งานพัสดุ กองคลัง ค ำเนินการจัดท ายละเอียดพัสดุ ก ำหนดจัดตั้งคณะกรรมการ และประกาศสอบราคา

3.1 กรณีวงเงิน ไม่เกิน 300,000 บาท เสนอผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/

คณบดี/รองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ ลงนามคำสั่งและลงนามประกาศ

3.2 กรณีวงเงินตั้งแต่ 300,000 บาท ขึ้นไป เสนอรองอธิการบดีตามที่อธิการบดีมอบอำนาจ

อนุมัติลงนามค ำสั่ง ลงนามค ำสั่งและลงนามประกาศ

4. งานพัสดุ กองคลัง ค ำเนินการจัดส่งค ำสั่งให้คณะกรรมการ ส่งประกาศไปเผยแพร่และ

ปิดประกาศโดยเปิดเผยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 41 รวมทั้งประกาศผ่าน

เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง และพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

-[www.gprocurement.or.th](http://www.gprocurement.or.th) และเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย

-[www.nu.ac.th](http://www.nu.ac.th)

-[www.nu.ac.th/office/finance](http://www.nu.ac.th/office/finance) (เว็บไซต์กองคลัง)

-[www.nu.ac.th/office/psd](http://www.nu.ac.th/office/psd) (เว็บไซต์งานพัสดุ 1)

-[www.phitsanulok.go.th](http://www.phitsanulok.go.th) (เว็บไซต์ของจังหวัดพิษณุโลก)

กรณีที่เป็นการประกาศสอบราคาจ้าง ผู้เข้าสอบสามารถขอรายละเอียดการคานวณราคากลางได้

ตั้งแต่วันเริ่มประกาศจนถึงก่อนวันยื่นซอง ทั้งนี้แต่ละหน่วยงานต้องอำนวยความสะดวกได้ตามความเหมาะสม

โดยให้ค ำจนถึงพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ. 2540 ด้วย

5. งานพัสดุ กองคลัง ค ำเนินการรับซองสอบราคา ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ ซึ่งมี

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน

6. เมื่อครบค ำหนดระยะเวลาการรับซอง หัวหน้างานพัสดุ จัดท ายงานผลการรับซอง

และส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

วันจัดท าย

ประกาศ&

เอกสาร

วันเสนอ

ลงนาม

ประกาศ

2 วัน 1 วัน

ให้/ขาย

ไม่น้อยกว่า 10 วัน (วันทำการ+วันหยุด)

ช่วงเวลาให้อื่นของสอบราคา

วันเปิดซอง

ใบเสนอ

ราคา

วันประกาศ

ผลสอบ

ราคา

วัน

ประกาศ

รายชื่อ

พบขร.

สิ้นสุด

วันรับ

ซอง

วันชี้

สถานที่

สิ้นสุด

วันที่/

ขาย

-โดยเร็วที่สุด

ไม่ควรเกิน

5 วัน

25 วัน

11

7. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พิจารณา คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในการเป็นผลประโยชน์

ร่วมกัน และการจัดวางราคาอย่างเป็นธรรม โดยจัดทำเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคา

8. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอรากับ

มหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และไม่เป็นผู้จัดวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตัดรายชื่อ ผู้เสนอ

ราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าว ทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการเสนอรราคา ในครั้ง

นั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน รายดังกล่าวทราบ และหากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซอง

ก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคาว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำอันเป็นการจัดวางการ

แข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่า มีการกระทำ อันเป็นการ

จัดวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่กระทำการดังกล่าวทุกราย

ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการซื้อหรือการจ้างในครั้งนั้น

9. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดเนินการตามหน้าที่ในระเบียบฯ ข้อ 42 ดังนี้

9.1 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของ

ผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสาร ตามบัญชี

ของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบ

ใบเสนอราคาทุกแผ่น

9.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและ

รายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา

### 9.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตามคุณสมบัติที่มีคุณภาพ

และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาค้างกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามข้อ 43 โดยเรียกผู้เสนอราคายกต่ำสุดมาต่อรองให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายอมลดราคา ต้องให้ผู้เสนอราคายอมลดราคา ต้องให้ผู้เสนอราคาเขียนว่า ยินดีลดราคาโดยต้องระบุทั้งตัวเลข และตัวอักษรให้ตรงกัน พร้อมทั้งลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) เป็นการแก้ไขเพิ่มเติม

### 9.4 ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ตามรายละเอียดและเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสาร

สอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกได้โดยอนุโลม

### 9.5 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ

ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## 10. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เสนอสรุปผล และเอกสารทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

## 12

### 11. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

#### 11.1 จัดทำ หนังสือแจ้งท าสัญญาส่งให้กับผู้เสนอราคา

#### 11.2 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำ สุดค้างกล่าว ไม่ยอมเข้าทำ สัญญา หรือข้อตกลงกับส่วน

ราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป

ตามลำดับแล้วจัดทำ หนังสือแจ้งท าสัญญาส่งให้กับผู้เสนอราคายกถัดไปดังกล่าว

#### 11.3 ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หนังสือค้ำประกันมา

เป็นหลักฐานการประกัน

#### 11.4 จัดทำ สัญญา หรือข้อตกลง ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

#### 11.5 จัดเก็บค้ำประกันเข้าแฟ้ม และส่งคู่ฉบับสัญญาให้กับผู้ขาย

#### 11.6 ส านาสัญญาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

-หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

-ผู้ควบคุมงาน(ถ้ามี)

-สรรพากร(มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้น ไป)

-สรรพากร และสตง. (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้น ไป) ตามระเบียบ

ต้องส่งภายใน 30 วัน

#### 11.7 ลงทะเบียนคุมสัญญา

## 12. เมื่อผู้ขาย/รับจ้างส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุนหน่วยงานตรวจสอบเอกสาร จัดเตรียมเอกสาร

การตรวจรับ และนัดกรรมการตรวจรับ/กรรมการตรวจการจ้าง เพื่อนัดวันและเวลาในการตรวจรับ

กรณีเป็นครุภัณฑ์ หรืองานจ้างอื่นที่ไม่ใช่สิ่งก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจรับด ดำเนินการตามหน้าที่ ข้อ 71 ดังนี้

### (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ที่ การของผู้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ใน

สัญญาหรือตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าส่วนราชการก่อน

### (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ส หรับกรณี

ที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือ

ผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจ เป็นที่ไม่สามารถตรวจรับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ

สถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

### 13

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ

ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้จ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อค านเงินเบิกจ่าย

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ

จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม(4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้จ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกัน เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ

อย่างใดอย่างหนึ่งลงไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยท าคความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ

หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม(4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นสิ่งที่ก่อสร้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างค านเงินตามหน้าที่ ข้อ 72 ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุม

งานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การค านเงินตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีเห็นว่า ตกหลักวิชาการช่าง

ไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่ทำการไว้ในสัญญา หรือที่ตกลง ให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจ สั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน

กรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

### 14

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ

ข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรืองานเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

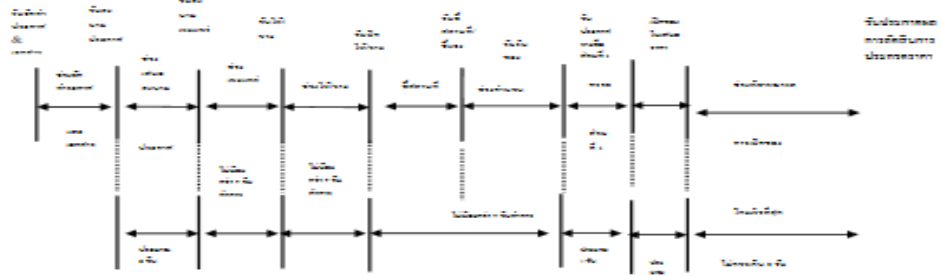
(5) ในกรณีที่ กรรมการตรวจจ้างบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยท าคความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะค านเงินตาม(4)

13. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ

ในใบตรวจรับ หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

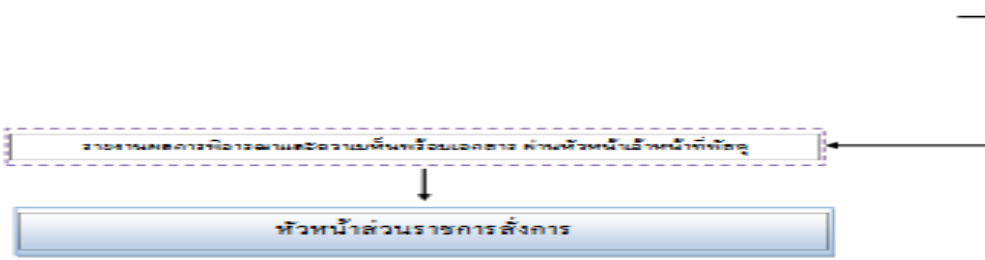
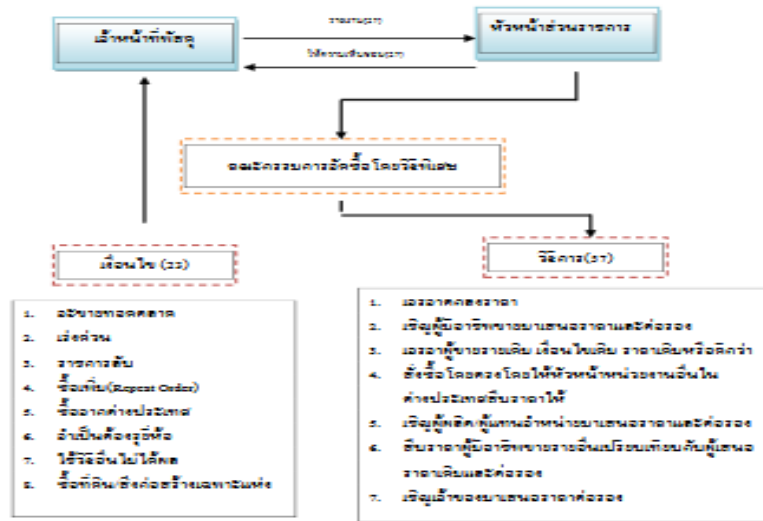


ระยะเวลาที่จะขอใช้ในการประกวดราคา



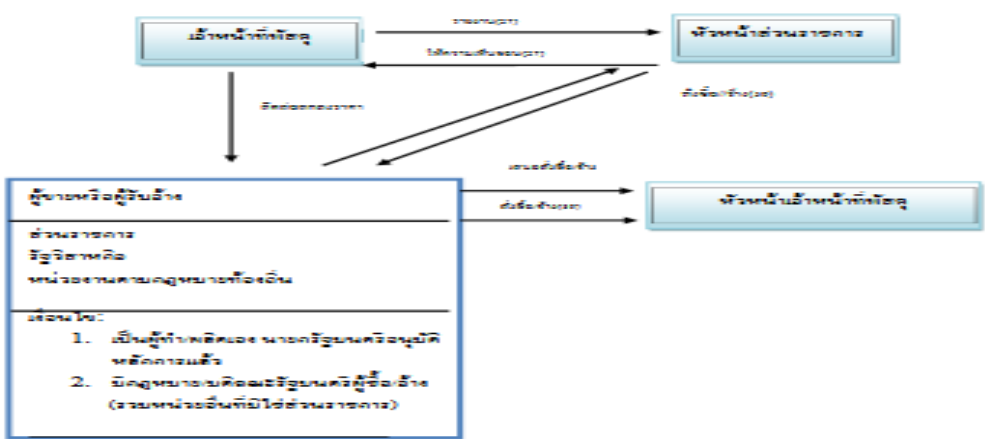
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีพิเศษ (ราคาก่อนกว่า 100,000 บาท)



การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ (ไม่จำกัดวงเงิน)



## วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ เสนอชื่อคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา พร้อมแบบฟอร์มขอใ้งานพัสดุ ดาเนินการประกาศต่องานพัสดุ กองคลัง

๒. งานพัสดุ กองคลัง เสนอแต่งตั้งคำสั่งกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานตาม

ข้อ ๑ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม

๓. งานพัสดุ กองคลัง ดาเนินการจัดทาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานให้คณะกรรมการทุกคนทราบ

๔. งานพัสดุทาบันทักถึงประธานกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ให้ประธานกรรมการเชิญกรรมการทุกท่านเพื่อร่างขอบเขตงาน (TOR)

๕. คณะกรรมการเสนอร่างขอบเขตงาน TOR เสนออนุมัติต่อหัวหน้างานส่วนราชการผ่านหัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. งานพัสดุ กองคลัง นาสาระสาคัญร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์เป็นเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว

-เว็บไซต์หน่วยงาน

-เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

-เว็บไซต์จังหวัดพิษณุโลก

ทั้งนี้จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

๗. กรณีมีคำวิจารณ์ งานพัสดุ กองคลัง จะเสนอคำวิจารณ์ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุง ก็ให้นำขอบเขตงานที่ปรับปรุงแล้วส่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อขอความเห็นชอบ แล้วประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน อีกครั้งหนึ่ง

๘. กรณีที่ไม่มีคำวิจารณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลังจัดทารายงานจัดซื้อ/ จัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา พร้อมประกาศประกวดราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติ และลงนาม

องค์ประกอบของคณะกรรมการประกวดราคา ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ ๑ คน จากบุคลากรในหน่วยงานที่จัดหาให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๒. กรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่มากกว่า ๕ คน อย่างน้อย ๑ คน ต้องมิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตาแหน่งหรือเงินเดือนประจำ โดยจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้บรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทย

๑.๒ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือผลประโยชน์ใด ๆ หรือมีผลประโยชน์ที่ได้เสียที่เกี่ยวข้องกับผู้ทีประสงค์จะเสนอราคาต่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๑.๓ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๑.๔ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๕ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของภาคเอกชน

๑.๖ ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียว ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น

กรรมการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การด าเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานสามารถด าเนินการควบคู่ไปกับการ

ด าเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาได้ พร้อมกับการคัดเลือกตลาดกลาง

๙. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและลงนามประกาศ

ประกวดราคาแล้ว พัสดุ ด าเนินการดังนี้

๙.๑ ส่งประกาศประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการทุกคน

เพื่อรับทราบก าหนดการด าเนินการ

๙.๒ ประกาศประกวดราคาลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และไซต์

ของจังหวัดพิษณุโลก พร้อมกับส่งไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้างให้ มากมายที่สุด ตลอดจนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบฯ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๙.๓ ติดประกาศประกวดราคา ณ สถานที่ที่กำหนดของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นเขตหวงห้าม

โดยจัดเตรียมเอกสารประกาศให้เพียงพอส าหรับความต้องการของผู้มาขอหรือ ผู้มาซื้อ ณ วันประกาศประกวด

ราคา

๑๐. เมื่อถึงกำหนดการรับเอกสารการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการ

ประกวดราคา จะด าเนินการรับซอง ซึ่งจะมีเฉพาะเอกสาร ดังนี้

๑๐.๑ เอกสารทางการค้า

๑๐.๒ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

๑๐.๓ แบบใบยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๔ หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ

หนังสือ สัญญา ๓ ฝ่าย (ผู้เสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข ๓ ฝ่าย)

๒๐

๑๐.๕ กรณีการจ้างก่อสร้าง หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ผู้เสนอราคาต้องยื่นบัญชีรายการ

ก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณงานที่กรอกปริมาณวัสดุ โดยไม่ใส่ราคา

๑๑. คณะกรรมการประกวดราคาคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณา

ว่าต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์  
ร่วมกัน คณะกรรมการทุกคนลงนามกากับเอกสารทั้งหมดตามข้อ ๑๐.๑ ถึง ๑๐.๕ ของผู้เสนอราคาทุกรายที่ยื่น  
ซอง)

๑๒. เมื่อพิจารณาแล้วได้ผ่านการคัดเลือกก็ราย คณะกรรมการต้องแจ้งให้ผู้ผ่านการ  
คัดเลือกทุกรายทราบผลการพิจารณาของตน โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน  
ตอบ-รับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอราคาได้รับทราบ ตามแบบ บก.๐๐๔-๑ ไม่มีการประกาศรายชื่อผู้มี  
สิทธิเสนอราคา

กรณีผู้ยื่นเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น หากจะค้านผลการพิจารณา ให้อุทธรณ์  
ต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งตามแบบ บก.๐๐๔-๒ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ  
พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์ คณะกรรมการจะด าเนินการตามขั้นตอนต่อไปไม่ได้ถ้า  
หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาไม่เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน ให้ถือว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น คาวินิจฉัยของหัวหน้าส่วน  
ราชการ ให้ถือว่าถึงที่สุด ในชั้นฝ่ายบริหาร และแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบผลการพิจารณาหรือทราบว่าเป็นผู้มีสิทธิ  
เสนอราคา แล้วแต่กรณี ตามแบบ บก.๐๐๔-๓

๑๒.๑ คณะกรรมการประกวดราคาส่งมอบข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก.๐๒๑ ให้



ตลาดกลางก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ เพื่อให้ตลาดกลางเตรียมระบบและออก Username และ Password ของผู้เสนอราคา

๑๓. เมื่อดำเนินการจ้างผลผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว งานพัสดุ กองคลัง แจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาเพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาดังนี้

๑๓.๑ จะต้องแจ้ง วัน เวลา และสถานที่การลงทะเบียนเสนอราคา (ตามที่กรมบัญชีกลางได้ให้ความเห็นชอบ ตามแบบ บก.๐๐๒-๒ หรือ ๐๐๓-๒ แล้วแต่กรณี) นัดหมาย ตามแบบ บก. ๐๐๕

๑๓.๒ วันเวลา และสถานที่กำหนดนัดหมายต้องเป็นวัน และเวลาราชการ

๑๓.๓ การแจ้งนัดหมายตามแบบ บก.๐๐๕ ต้องแนบแบบ บก.๐๐๖ แบบแจ้งชื่อผู้แทน

ผู้มีสิทธิเสนอราคายื่นในวันเสนอราคา

๑๓.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับแจ้งนัดหมาย ต้องมาทำการลงทะเบียนมิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันซอง

๒๒

๒๕. กรณีมีข้อขัดข้องไม่อาจเสนอราคาได้ ให้แจ้งพัสดุการเสนอราคา เมื่อแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อภายในเวลาที่เหลืออยู่ แต่ต้องแล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน แต่หากเห็นข้อขัดข้อง ไม่อาจแก้ไขได้ ให้ประธานสั่งยกเลิกการเสนอราคาและนัดเสนอราคาใหม่

๒๖. กรณีไม่มีข้อขัดข้อง เมื่อดำเนินการเสนอราคาจนหมดเวลาแล้ว ถ้าราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้ขยายเวลาออกไปอีกครั้งละ ๓ นาที จนกว่าจะได้ราคาต่ำสุดเพียงรายเดียว

๒๗. ผู้ให้บริการตลาดกลางพิมพ์ข้อมูลสรุปผลการเสนอราคาต่ำสุด และรายละเอียดของการเสนอราคาให้คณะกรรมการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และพิมพ์แบบ บก.๐๐๘ จากระบบให้คณะกรรมการเพื่อมอบให้ผู้เสนอราคาทุกรายยื่นแบบราคาสุดท้าย ส่งให้คณะกรรมการประกวดราคา

๒๘. คณะกรรมการประกวดราคาประชุมทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง เพื่อมีมติสมควรรับข้อเสนอของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาภายในวันทำการถัดไป

-กรณีรับราคาให้คณะกรรมการแจ้งผลตามแบบ บก.๐๑๐-๑

-กรณีไม่รับราคา ไม่เห็นด้วยและยกเลิก แจ้งผลตามแบบ บก.๐๑๐-๒

๒๙. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้คณะกรรมการประกวดราคาสรุปผลการเสนอราคาพร้อมแจ้งผลให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วย และเว็บไซต์ของจังหวัดพิษณุโลกอย่างน้อย ๓ วัน

๓๐. งานพัสดุ แจ้งผู้เสนอราคาได้มากรอกใบเสนอราคา กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง ผู้เสนอราคาต้องกรอกราคาในเอกสารบัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งประมาณงาน (ที่กรอกปริมาณวัสดุไว้ต่อคณะกรรมการประกวดราคาแล้ว) เพื่อเป็นหลักฐานเป็นผนวกสัญญา ซึ่งในใบเสนอราคาจะระบุกำหนดวัน

๓๑. งานพัสดุ แจ้งผู้เสนอราคาได้ทำ สัญญาภายใน ๗ วัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ต่อไป ทั้งนี้ในการทำสัญญาผู้เสนอราคาต้องนำเสนอใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาประกอบการพิจารณาลงนามสัญญาในครั้งนั้น ๆ ด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีที่ ๒ - ๖ ที่ใช้เงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(E-GP) ด้วยควบคู่กันไปด้วย

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

### การทำสัญญา/ข้อตกลง

๑. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางจะเป็นผู้แจ้งผู้ขายให้เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลง แล้วแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการกรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนกลางจะทาหนังสือแจ้งทำสัญญาถึงผู้ขายให้มาทำสัญญาโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อมูลในหนังสือแจ้งท ทำสัญญา ดังนี้

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

กรณีหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ทำข้อตกลง เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางจะทาหนังสือแจ้งทาข้อตกลงถึงผู้ขายให้มาทำข้อตกลงโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน ๗ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ โดยระบุข้อความเช่นเดียวกับข้อ ๑ ยกเว้นไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง จัดเตรียมพิมพ์สัญญาซื้อขาย หรือข้อตกลง ซื้อขาย ตามแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 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(ผู้ขายพัสด)

หลักประกันสัญญา (กรณีเป็นหลักประกันสัญญาที่ออกโดยธนาคาร)

-เลขที่หนังสือค้ำประกันสัญญา

-ชื่อธนาคาร สาขาของธนาคาร

-จำนวนเงินที่ค้ำประกัน

-วันที่ ที่ธนาคารออกหนังสือค้ำประกัน

หลักประกันสัญญา(กรณีเป็นเงินสด)

-ให้นำเงินสดไปออกใบเสร็จจากงานการเงินรับ (ต้นฉบับใบเสร็จให้ผู้ขายและสำเนาใบเสร็จเก็บไว้)

-ระบุเลขที่ใบเสร็จในสัญญา

-จำนวนเงิน

-วันที่ออกใบเสร็จ

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลางพิมพ์สัญญาเรียบร้อยแล้วให้นำสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้  
เป็นผนวกสัญญา

-ใบเสนอราคา

-รายละเอียด หรือคุณสมบัติเฉพาะของพัสด พร้อมแคตตาล็อก(ถ้ามี)

-หลักประกันสัญญา หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้ขายฯ ระบุว่าหลักประกันเป็นเงินสด

-หนังสือมอบอำนาจ(กรณีมอบอำนาจ)

๔. เมื่อผู้ขายมาเซ็นสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ นำหลักประกันสัญญา (ที่ออกโดยธนาคาร) สำเนาไว้ ๕ ฉบับเพื่อตรวจสอบไปยังธนาคารที่ออกหลักประกันสัญญา  
ให้กับผู้ขาย โดยให้ธนาคาร ตอบยืนยันว่าได้ออกหลักประกันสัญญาให้จริง ๒ ฉบับ (สำเนาไว้ที่หน่วยงาน ๑ ฉบับ)  
เพื่อเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา ๓ สัญญา (ต้นสัญญา คู่สัญญา และสำเนาสัญญา) กรณีเป็นคู่สัญญาที่เกิน ๑ ล้านบาท  
ให้สำเนาหลักประกันสัญญา เพิ่มอีก ๒ ฉบับ เพื่อเป็นผนวกแนบท้ายสัญญา ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ  
สรรพากรจังหวัดภายในระยะเวลา ๓๐ วัน

๔.๒ ให้ผู้ซื้อและผู้ขายลงนามสัญญาทุกฉบับพร้อมประทับ ตราของของบริษัท ห้าง

หุ้นส่วน จ กัด หรือร้าน ต่อหน้าพยาน อย่างน้อย ๒ คน

๔.๓ เมื่อทุกฝ่ายลงนามเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

-ต้นฉบับ เก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับเพื่อการสืบค้น

-คู่ฉบับ ส่งให้ผู้ขาย

-สำเนา เก็บไว้ในต้นเรื่องที่จัดซื้อและส่งให้พัสดเจ้าของงบประมาณ กรณีสัญญาที่

มูลค่าตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ให้ส่งสำเนาให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และสรรพากร ๑ ชุด ภายใน  
ระยะเวลา ๓๐ วัน

กรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลังจากลงนามสัญญาแล้ว

๑. ตรวจสอบวันสิ้นสุดสัญญา เพราะหากสิ้นสุดสัญญาไปแล้ว จะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๒. ผู้ขาย/ผู้ซื้อ ท าหนังสือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด โดยให้เหตุผลตามความเป็นจริง  
พร้อมแนบเอกสารดังนี้

-รายละเอียดเดิมซึ่งเป็นผนวกสัญญา พร้อมระบุราคา

-รายละเอียดใหม่ที่ขอเปลี่ยน พร้อมระบุราคา

-เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีผู้ขายขอเปลี่ยนแปลงรุ่น เนื่องจากบริษัทผู้ผลิตยกเลิกการผลิต ผู้ขายต้องมีหนังสือจากบริษัทผู้ผลิต ชี้แจงว่ายกเลิกการผลิต

๓. เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ ผ่าน

#### **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

๔. คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาเหตุผลที่ขอเปลี่ยน และพิจารณารายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยเทียบรายละเอียดในสัญญากับรายละเอียดที่ขอเปลี่ยน ทั้งนี้คุณภาพของรายละเอียดใหม่ต้องเทียบเท่า หรือดีกว่าของเดิม และราคาต้องไม่สูงกว่าราคาที่ได้เสนอไว้ หากราคาสูงกว่าราคาเดิมในสัญญา ต้องให้ผู้ขายลงนามบันทึกว่าไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หรือไม่คิดราคาเพิ่ม

๕. คณะกรรมการตรวจรับทาบันทักให้ความเห็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. งานพัสดุดำเนินการ

กรณีไม่เห็นควรให้เปลี่ยน

-ทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ว่ามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้เปลี่ยน

กรณีเห็นควรให้เปลี่ยนได้

-งานพัสดุทำบันทึกต่อท้ายสัญญา

-แจ้งให้ผู้ขายมาลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา

-จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มสัญญาของงานพัสดุกองคลัง

-ส่งคู่มือให้ผู้ขาย

-สำเนาบันทึกต่อท้ายสัญญาให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

o หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

o สรรพากร(มูลค่าสัญญาตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

o สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป )

ภายใน ๓๐ วัน

#### **การตรวจรับพัสดุ**

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของ

งบประมาณต้องประสานคณะกรรมการตรวจรับตามที่ได้แจ้งเป็นค าสั่งไว้ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ (ซึ่งโดยปกติตามสัญญา จะระบุให้ส่งพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้) การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ที่มีระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน และตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่มีการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คาปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๓) กรณีที่จ ำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการการสถิติ

๔) การตรวจรับ โดยปกติให้ตรวจรับ พัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันท ำการ

๕) เมื่อตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ

๖) คณะกรรมการตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับ อย่างน้อย ๒ ฉบับ

๐ มอบให้ผู้ขาย ๑ ฉบับ

๐ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ๑ ฉบับ เพื่อค าเนินการรายงานให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบและอนุมัติการเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

๗) กรณีการตรวจรับพัสดุ มีรายละเอียด หรือจำนวนไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๘) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบไม่ครบจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะ ปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๙) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้การ ได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

๑๐) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทาความเห็นแย้งไว้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และ สั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดาเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

### การเบิก-จ่ายพัสดุ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๕๓) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ต าเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่าย

พัสดุ(ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของและ กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องในใบเบิก ด้วย พร้อมระบุสถานที่ ห้อง ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้น ๆ พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้ สมบูรณ์

๒. ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๓. ถ้าเป็นการซื้อ/จ้าง พัสดุที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ)

ถ้าเป็นการตรวจจ้างงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทาเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)

๔. การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้ เบิกจ่ายเซ็นใบเบิกแล้วส่งงานพัสดุกกลาง เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

### การยืมพัสดุ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๔๖) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่ ต้องการยืมวัสดุ จัดท าหนังสือเป็นหลักฐาน เพื่อเสนอให้กับหน่วยงานที่ต้องการยืม

๒. การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ระหว่างส่วนราชการ หรือบุคลากรภายนอก หรือคณาจารย์/ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ที่น ำไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

๓. การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ ๑,๒ ให้จัดทำเป็นหนังสือไว้ต่อกัน การยืมวัสดุ/ การยืมครุภัณฑ์

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องติดตามทวงถามพัสดุกคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดการส่งคืนวัสดุเสื่อมสภาพ กรณีถ้ามีวัสดุที่เสื่อมสภาพต้องการคืน เช่น หม้อเบตเตอรี ยางรถยนต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน

นำวัสดุดังกล่าวมาส่งคืนที่งานพัสดุกลาง ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องตรวจสอบวัสดุที่ต้องการคืนก่อน (ให้ถูกต้องครบถ้วน)
๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานท ำบันทึกส่งคืนวัสดุ
๓. นำวัสดุมาคืนที่งานพัสดุกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลางตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ ๑๕๗ ต่อไป(ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพ)

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑๕๕) มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๑. ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานทุกหน่วยงานมาติดต่อขอเสนอเอกสารทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมไว้สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  ๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี (งานพัสดุกลาง ส่งหนังสือเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานกรอกรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างน้อย ๓ คน เป็นข้าราชการ ระดับ ๓ ขึ้นไป (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) และให้หน่วยงานดังกล่าวตอบรับ และส่งคืนมาที่งานพัสดุกลาง(เอกสารประกอบที่ ๑๓)
  ๓. เมื่อได้รายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ แล้ว พักกลางจะเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน/คณะ/เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงาน และตรวจสอบวัสดุคงเหลือทั้งหมด
  ๔. การตรวจสอบพัสดุ ใช้ระยะเวลา ๓๐ วันท ำการ (คือตั้งแต่วันเปิดท ำการวันแรกของเดือนเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักกลางเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และผ่านหัวหน้างานพัสดุกลางโดยรายงานดังนี้
- ๔.๑ แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - ๔.๒ แบบฟอร์มรายงานการตรวจพัสดุ(กรณีที่มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เพื่อขอจำหน่าย โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนมากที่สุด
  - ๔.๓ การสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีที่ไม่มีครุภัณฑ์จำหน่าย
  - ๔.๔ การสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีที่มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือมีครุภัณฑ์สูญหาย หรือขอโอน

### การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก

การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเตรียมครุภัณฑ์ที่โอนให้กับส่วนราชการภายนอก ตรวจเช็ค ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ จำนวนให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. ลงนามหลักฐานการโอนครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบเอกสารจากตัวแทนโรงเรียนและหน่วยงาน
๓. เมื่อเซ็นหลักฐานการโอนเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานการโอนครุภัณฑ์ให้กับงานพัสดุกลาง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป
๔. งานพัสดุกลางดำเนินการตัดจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายโดยการโอน ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุม และระบบ NUDB พร้อมบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงานด้วยเช่นเดียวกัน

## การจำหน่ายพัสดุ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑๕๗) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ชารุด ใช้การไม่ได้ สูญไป ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

๑. จำหน่ายโดยการขายทอดตลาด งานพัสดุกกลางรวบรวมเอกสาร โดยดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางอย่างน้อยชุดละ ๓ คน เป็นข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไป เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าว

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องประสานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์จำหน่ายอีกครั้ง ว่าเห็นสมควรจำหน่ายหรือไม่ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบพร้อมแนบรายการที่จำหน่ายด้วย

๑.๓ เมื่อเสนออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นกรรมการร่วม เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคำสั่ง แล้วแจกคำสั่งให้คณะกรรมการทุกคน เพื่อกำหนดราคากลางซากครุภัณฑ์ เมื่อได้ราคากลางแล้วให้บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๔ จากนั้น งานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำประกาศประมูลขายทอดตลาด โดยส่งหนังสือพร้อมประกาศประมูลให้กับหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้สนใจเข้าประมูลดูรายการได้ถูกต้อง

๑.๕ ส่งประกาศประมูลขายครุภัณฑ์ไปให้คณะกรรมการจำหน่ายทุกคนตามคำสั่ง และส่งไปยังส่วนราชการบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน ผู้ที่สนใจ และติดประกาศโดยเปิดเผย

๑.๖ เมื่อถึงกำหนดวันประมูลตามประกาศ ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประมูลตั้งแต่รายการแรก ถึงรายการสุดท้าย ตามเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

๑.๗ เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปผลการประมูลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ว่ามีผู้สนใจเข้าประมูลกี่ราย แต่ละรายประมูลได้รายการใดบ้าง เป็นเงินเท่าใด และรวมทั้งสิ้นกี่รายการ เป็นเงินรวมเท่าใด

๑.๘ กรณีประมูลขายครั้งที่ ๑ ไม่ครบทุกรายการ ให้นำรายการที่เหลือ ประมูลขายครั้งที่ ๒ ต่อไปหรือหากรายการที่เหลือเป็นพัสดุเสื่อมสภาพมากเป็นซากครุภัณฑ์ อาจจะสรุปผลให้ทำลาย หรือขายเป็นเศษวัสดุ รวมทุกรายการ โดยเรียกผู้สนใจมาซื้อก็ได้

๑.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางลงทะเบียนจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุม และลงระบบ NUDB และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานลงจ่ายทะเบียนคุมของหน่วยงาน

## การจำหน่ายเป็นสูญ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑๕๗) ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้ กรณีที่พัสดุกสูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุกอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนเหมือนตรวจสอบพัสดุกประจำ ปี ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำ ปี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการว่าเห็นควรจำหน่ายเป็นสูญตามกฎหมายเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการพัสดุกหรือไม่