

บทนำ

งานพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานย่อยในสำนัก ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ หอสมุด ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ภาษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักฯ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาพัสดุ- ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้
2. เพื่อควบคุมดูแลการใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้มีการใช้งานได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีอายุการใช้งานที่คุ้มค่า
3. เพื่อให้การจัดหามีความโปร่งใส คุ้มค่า คุ้มทุน ตรวจสอบได้ และผู้ให้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด
4. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ...พัสดุ พ.ศ. 2560

ประโยชน์ของการทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

1. ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 2. ทราบวิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 3. เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ ที่มาปฏิบัติงานทดแทนกัน
- งานพัสดุระบบงานจัดซื้อจัดจ้างระบบโปรแกรม MIS มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักฯ ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ หอสมุด ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษา ดังนี้

งานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นงานเกี่ยวกับการ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงการซ่อมแซม ปรับปรุงต่างๆ การสำรวจความต้องการซื้อจ้าง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติซื้อ/จ้าง การตรวจรับพัสดุ การควบคุมดูแลพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การเยี่ยมพัสดุภายในมหาวิทยาลัย และการเยี่ยมพัสดุระหว่างหน่วยงานราชการ การจัดทำรายงานสภาพวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้
2. เพื่อควบคุมดูแลการใช้พัสดุ ให้มีการใช้งานอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีอายุการใช้งานที่คุ้มค่า
3. เพื่อให้การจัดหามีความโปร่งใส คุ้มค่า คุ้มทุน ตรวจสอบได้ และผู้ให้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด
4. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานสำรวจความต้องการซื้อจ้าง

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดแบบฟอร์มให้หน่วยงานภายในสำนัก 3 หน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจความต้องการใช้พัสดุในหน่วยงาน เดือนละ 1 ครั้ง และให้ส่งแบบสำรวจและจำนวนพัสดुकงเหลือมายังสำนักงานผู้อำนวยการเพื่อวางแผนจัดซื้อต่อไป

งานวางแผนซื้อจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณตามโครงการและแผนงานเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดหาจะต้องวางแผนการจัดหา โดยนำข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการมาใช้ในการวางแผน เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการของผู้ใช้
ในการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีด้วยกันทั้งหมด 6 วิธี

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เห็นสมควร จะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อ หรือสั่งจ่าย จะสั่งให้กระทำตามวงเงิน ที่สัญญาเงินกู้เงินช่วยเหลือกำหนด ก็ได้

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า อาจเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง จากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค ที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๕ สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรม ที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยติดต่อซื้อหรือจ้าง กับผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อ หรือจ้าง

(๒) มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่น ที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย

สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อธิการบดีได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 19 ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 ต่อครั้ง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุ ที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลาง ของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น ทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุชิ้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น ในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ตามข้อ ๒๓(๒) หรือข้อ ๒๔(๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

การซื้อหรือการจ้าง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดทำได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งรัดที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การขออนุมัติซื้อจ้าง

เมื่อผ่านการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกข้อมูลขออนุมัติซื้อจ้าง ลงระบบงานพัสดุ (MIS) เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเช่นอนุมัติตามลำดับ

- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเช่นอนุมัติ
- เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เช่นอนุมัติ
- เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างพร้อมแนบหลักฐาน

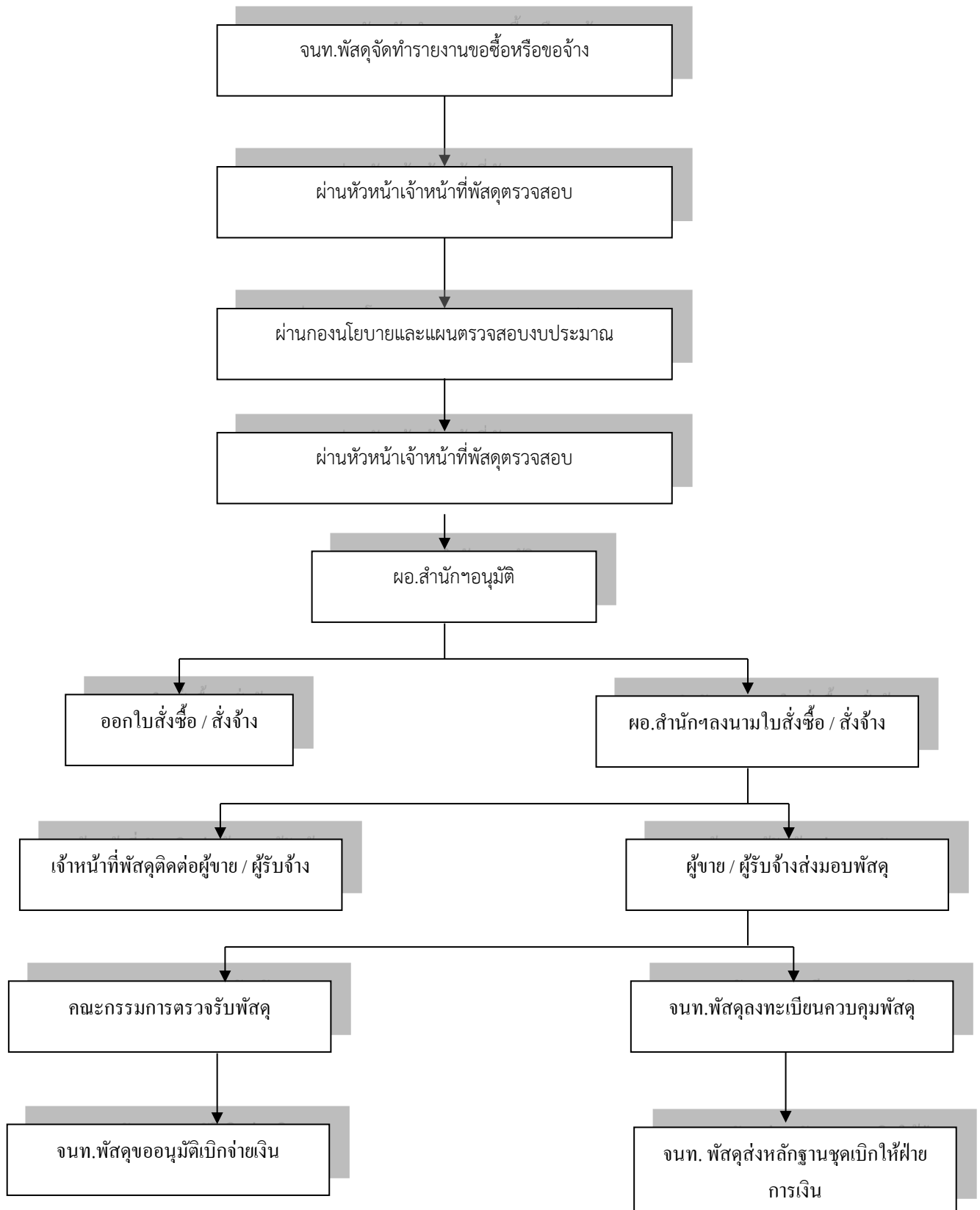
การเบิกจ่าย ในเสนอราคา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบตรวจรับ จากระบบงานพัสดุ (MIS)

ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
2. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบ
3. ผ่านกองนโยบายและแผนตรวจสอบงบประมาณ
4. ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุมัติ
5. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6. ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
8. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ
9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
10. เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนควบคุมพัสดุ

11. เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
12. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหลักฐานชุดเบิกให้ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการตกลงราคา



หลักการบริหารการพัสดุ

การจัดหาพัสดุให้ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปและรายการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ชัดเจน เป็นกลาง และสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน
- (2) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเปิดเผย โปร่งใสและเป็นธรรม
- (3) ให้ความสำคัญต่อความคุ้มค่าของเงิน (Value for money) โดยเปรียบเทียบทางเลือกต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพดี เหมาะสม ได้ผลลัพธ์คุ้มค่า เกิดประโยชน์ในการใช้งานมากที่สุด และมีผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในระยะยาวน้อยที่สุด โดยไม่ถือราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์แต่เพียงอย่างเดียว
- (4) ดำเนินการให้ทันเวลา ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้
- (5) ดำเนินการด้วยความสุจริต ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่สนับสนุนหรือแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตน
- (6) ดำเนินการต่อผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยทุกรายด้วยความเสมอภาค ทั้งในด้านการให้ข้อมูลข่าวสารและการพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประกอบการเหล่านั้น

การตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ต้องยึดถือสัญญาและรายละเอียดประกอบสัญญาที่ได้ทำเป็นหนังสือเป็นหลักในการตรวจรับอย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ต้องตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ต้องมีการลงบัญชี หรือ ทะเบียนพัสดุทุกประเภทไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด
 2. ต้องให้มีพัสดุสำรองคลังเหลืออยู่น้อยที่สุด เพียงเท่าที่จำเป็นต้องสำรองไว้ใช้งาน
 3. ต้องจัดให้มีการเก็บและบำรุงรักษาพัสดุในสภาพที่เหมาะสมกับพัสดุแต่ละประเภท ไม่เก็บและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที และคุ้มค่าในการใช้งาน
 4. ต้องจัดให้มีหลักฐานการยืมและการติดตามทวงคืน
 5. ต้องจัดให้มีการตรวจสอบพัสดุอย่างน้อยปีละครั้ง และจำหน่ายพัสดุที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่สมควรใช้งานต่อไป หรือ หากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือ การจำหน่ายจะให้ประโยชน์มากกว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎหมาย มีจริยธรรมตามแนวปฏิบัติทางราชการ และต้องยึดจรรยาบรรณ ดังนี้
- (1) ต้องวางตัวเป็นกลาง ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม สุจริต และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก
 - (2) ต้องปฏิบัติงานโดยยึดกฎหมาย ข้อบังคับ และ แนวปฏิบัติทางราชการและของมหาวิทยาลัย โดยเคร่งครัด
 - (3) การพิจารณาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ให้คำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล

- (4) ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่อ หรือ เป็นคู่สัญญา ด้วยความเอื้อเฟื้อ และมีน้ำใจ
- (5) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ ให้ความช่วยเหลือ แสดงความคิดเห็นตรงตามหลักวิชาการ
- (6) มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง แสวงหาความรู้ใหม่ ติดตามความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงงานด้านการพัสดุ พร้อมปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (7) ไม่เรียก รับ หรือ ยอมรับ เงิน ทرفฟี่สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อตนเองหรือเพื่อผู้อื่นโดยมิชอบ

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว ด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุรวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่ง

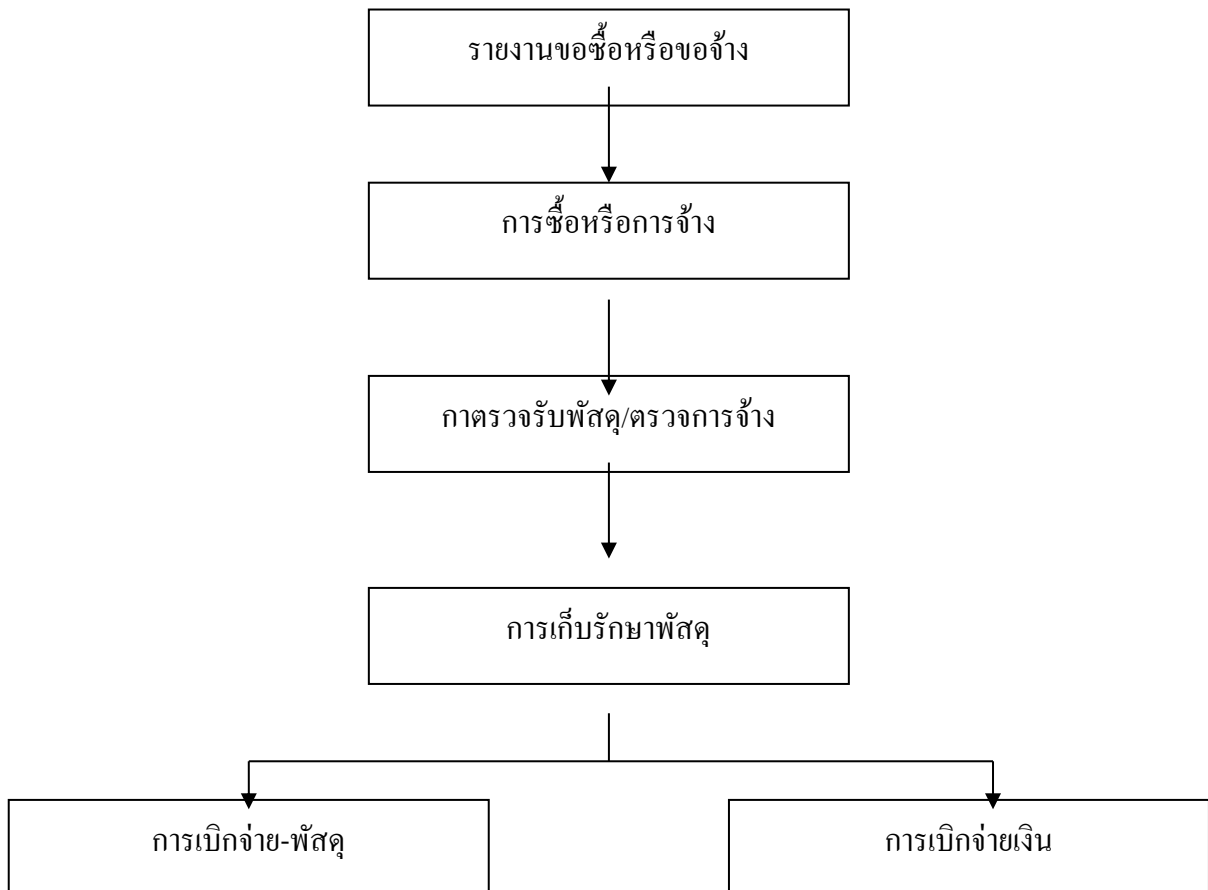
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม จรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ ต่อไป

ผู้มีอำนาจหรือผู้มีหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือ ประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทบปราศจาก อำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยให้เกิดความไม่เป็นธรรม ให้ถือว่าผู้ นั้นกระทำความผิดจรรยาบรรณและวินัย

ขั้นตอนการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา ไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งสามารถแสดงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ดังนี้



รูปที่ 1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
 3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น
 7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

การซื้อหรือการจ้าง

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์สำหรับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ตรวจรับหรือตรวจการจ้าง
2. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ให้ประธานกรรมการ และกรรมการ 1 คน เป็นผู้ตรวจรับหรือตรวจการจ้าง
3. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย 2 คน เป็นผู้ตรวจรับหรือตรวจการจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือการตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง พักดูนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุให้วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งที่และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดย

ปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4 หรือ ข้อ 5 แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป

2. การดำเนินการตามข้อ 1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบ และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือ สั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม ข้อ 4

การเก็บรักษาพัสดุ

พัสดุส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในภูมิภาค หรือของหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าฝ่ายพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทำขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ EGP ทำตามเอกสารของกรมบัญชีกลางที่แนบ

คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ-ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

ดำเนินการครบทุกขั้นตอนแล้ว เพื่อดำเนินการในขบวนงาน (P/O) ซึ่งต้องไปทำที่พัสดุกลาง เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เริ่มต้นที่ ขนบชั้น ชั้นที่ 8 บริหารสัญญา

ไปที่ข้อมูลโครงการ เลือกรายละเอียด ---คลิก เลือกส่งมอบงาน---คลิก กดบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

เลือกตรวจรับงาน----คลิก กดบันทึกข้อมูลตรวจรับ และ Print ใบตรวจรับ เพื่อนำมาให้กรรมการตรวจรับเซ็น

เลือกจัดทำเอกสารเบิกจ่าย---คลิก กดบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน----คลิก

กลับสู่หน้าหลัก เสร็จขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์
และนำเอกสารที่ดำเนินการครบทุกขั้นตอน มาถ่ายเอกสาร และนำส่งที่กองคลัง
จบกระบวนการทำงาน

หน้าจอโปรแกรม EGP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เข้าเว็บ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ [คลิก](#)

เมนูหน้าจอ

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง [เลือก](#) เข้าสู่ระบบ Login [คลิก](#)

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้.....

รหัสผ่าน.....

โชว์หน้าจอ

เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มโครงการ

รายการโครงการ [คลิก](#)

โชว์หน้าจอ

ค้นหาข้อมูลโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง

[เลือกเลขที่โครงการ](#) [คลิก](#)

ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอและผลการพิจารณา

ขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ขั้นที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ขั้นที่ 8 บริหารสัญญา

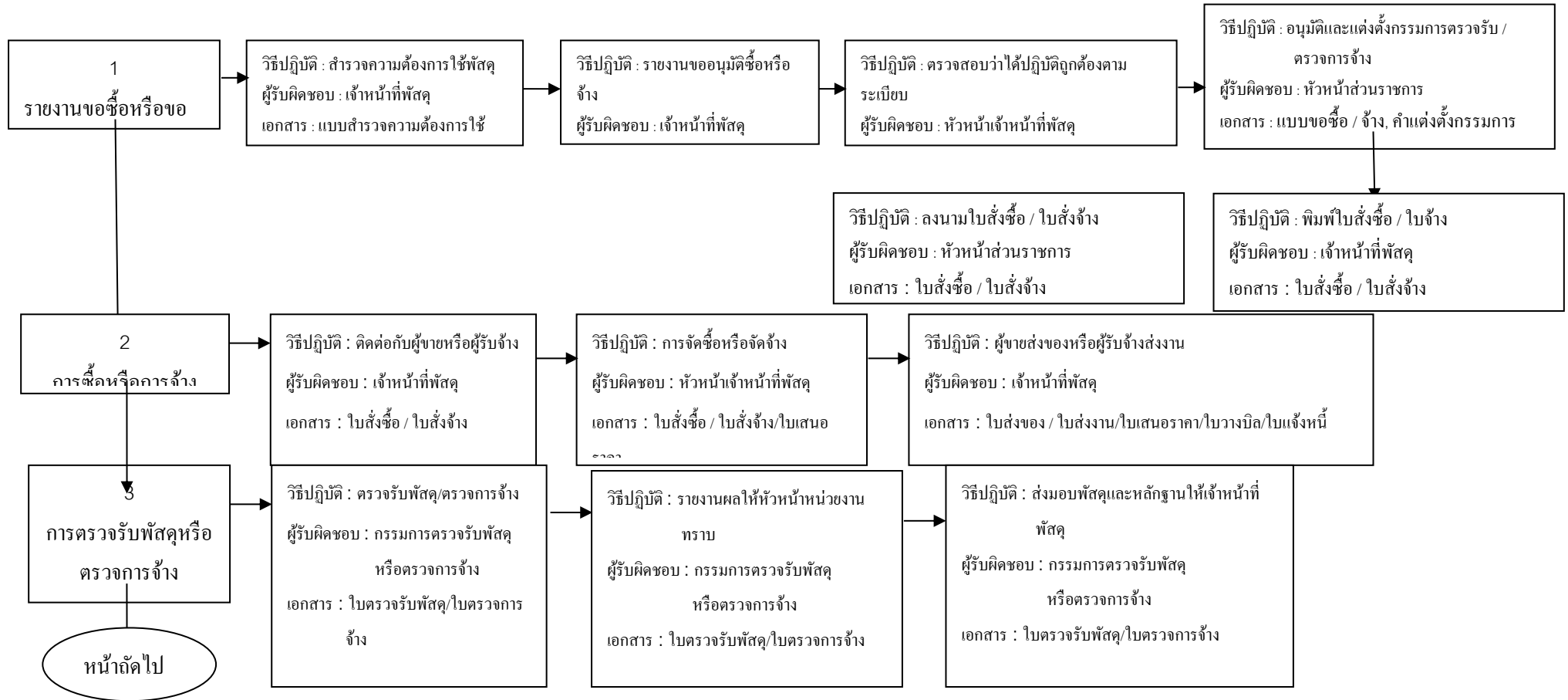
การเบิกจ่ายเงิน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ (ใบ P/O) กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน (วงเงินเกิน 5,000 บาท) ซึ่งต้องใช้ระบบ GFMS และส่งไฟล์ข้อมูลให้ฝ่ายพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย อันประกอบด้วย ใบขออนุมัติซื้อหรือจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง/ใบตรวจการจ้าง/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ แล้วแต่กรณี

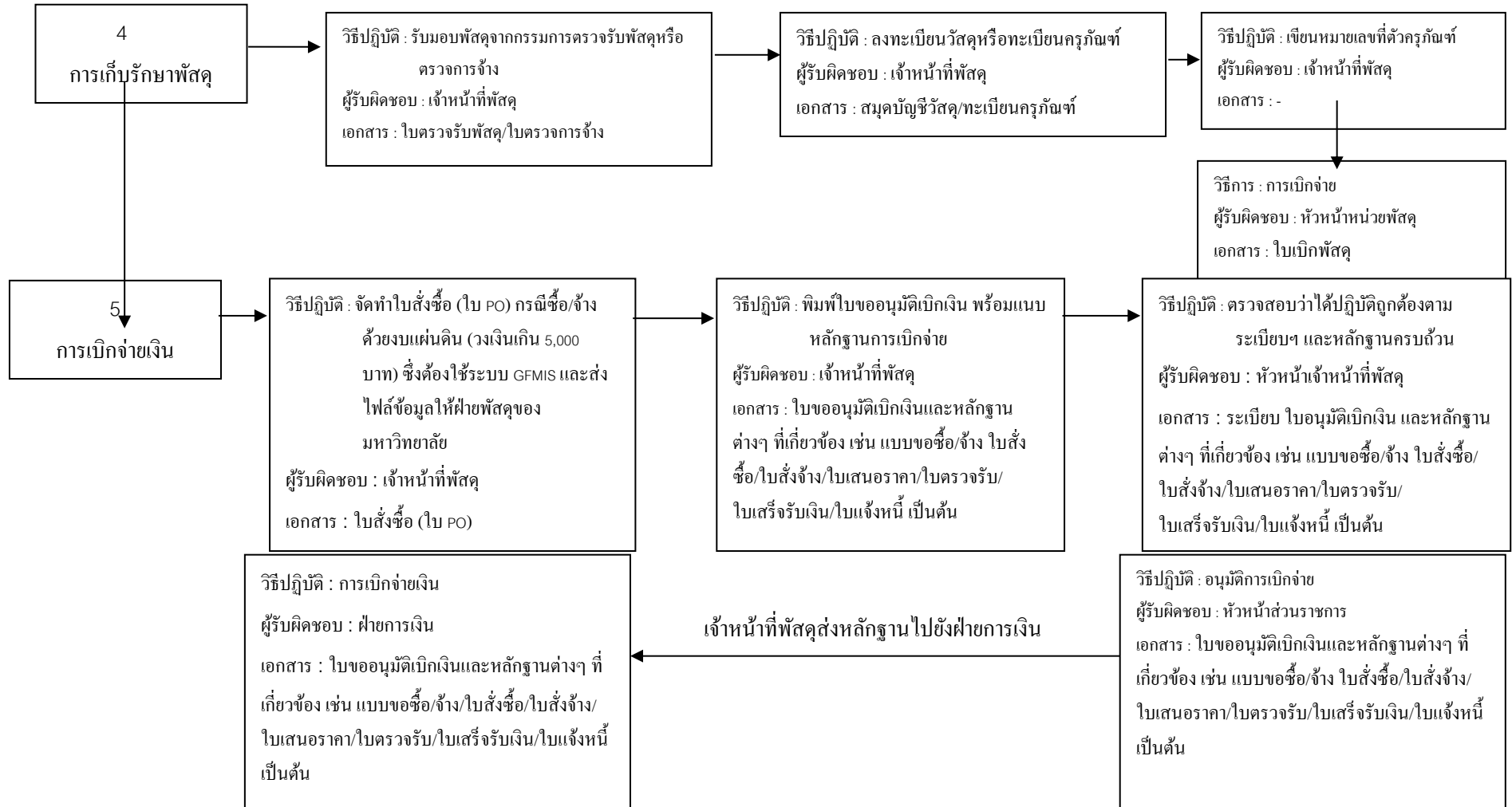
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารตามข้อ 1 ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและ
หลักฐานต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

4. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ต่อไป

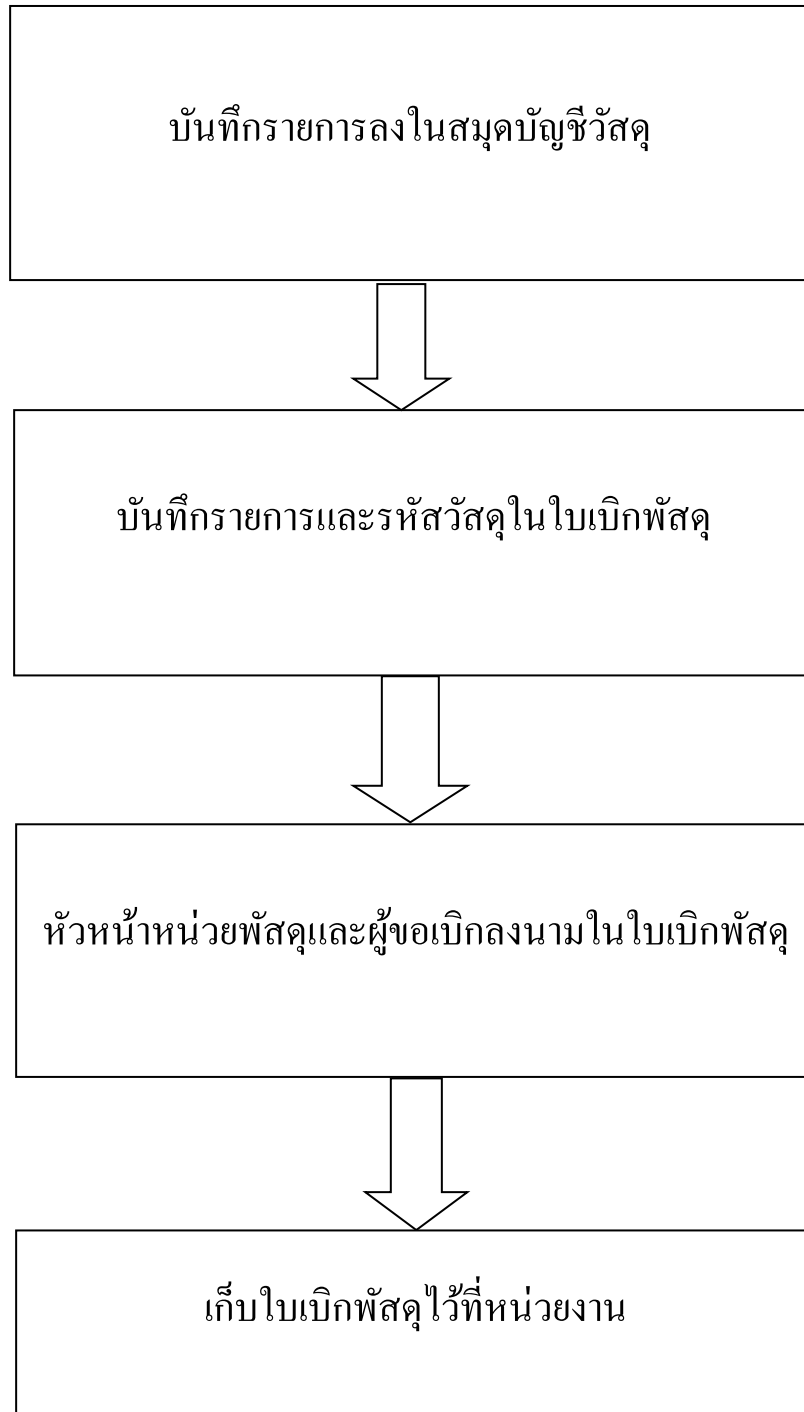
วิธีปฏิบัติในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา



วิธีปฏิบัติในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ต่อ)

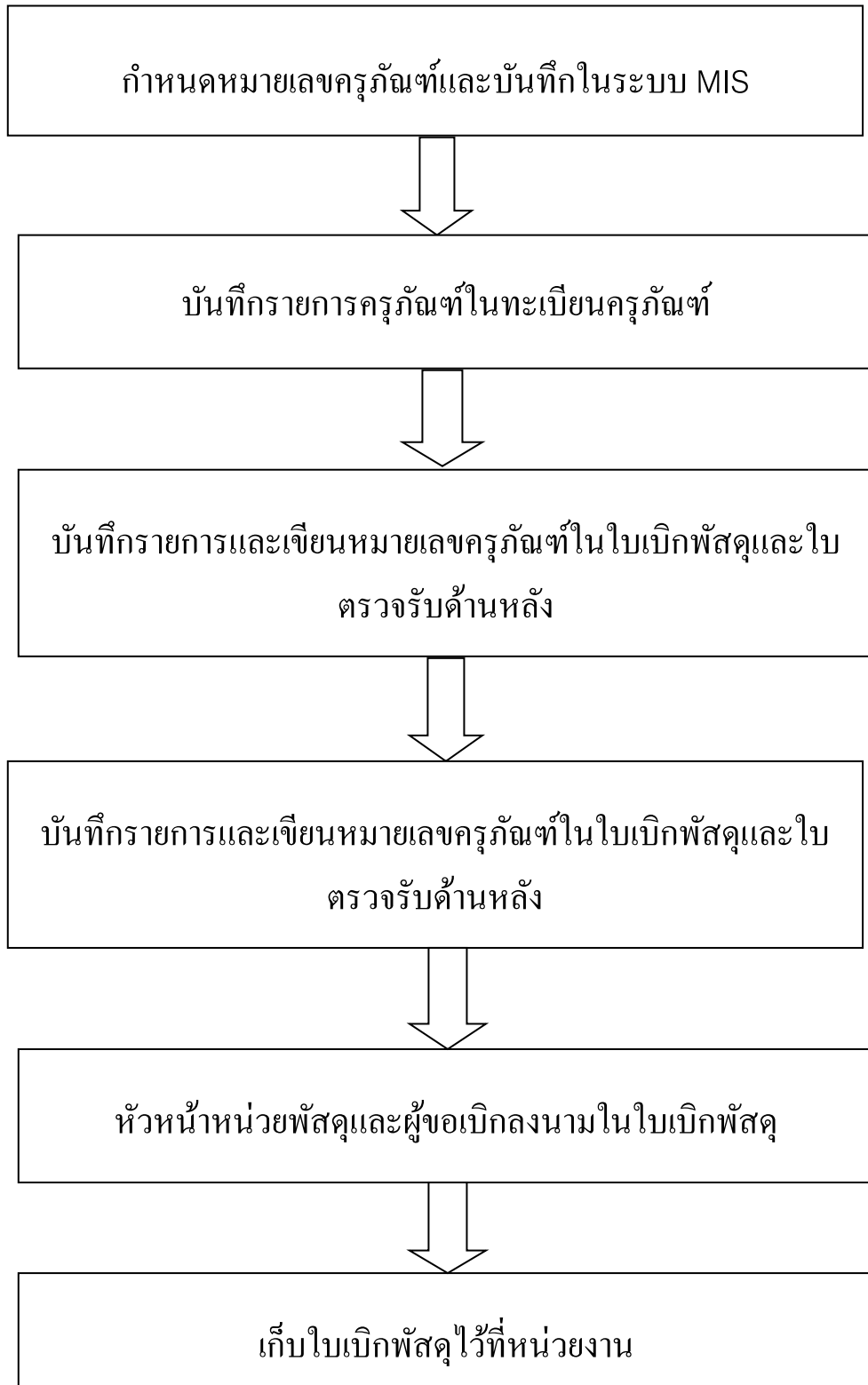


ขั้นตอนการลงบัญชีวัสดุ



หมายเหตุ จะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ

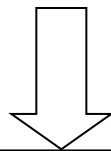
ขั้นตอนการลงทะเบียนครุภัณฑ์



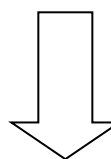
หมายเหตุ จะต้องบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

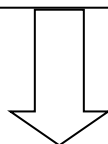
ฝ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



อธิการบดี ลงนามคำสั่ง

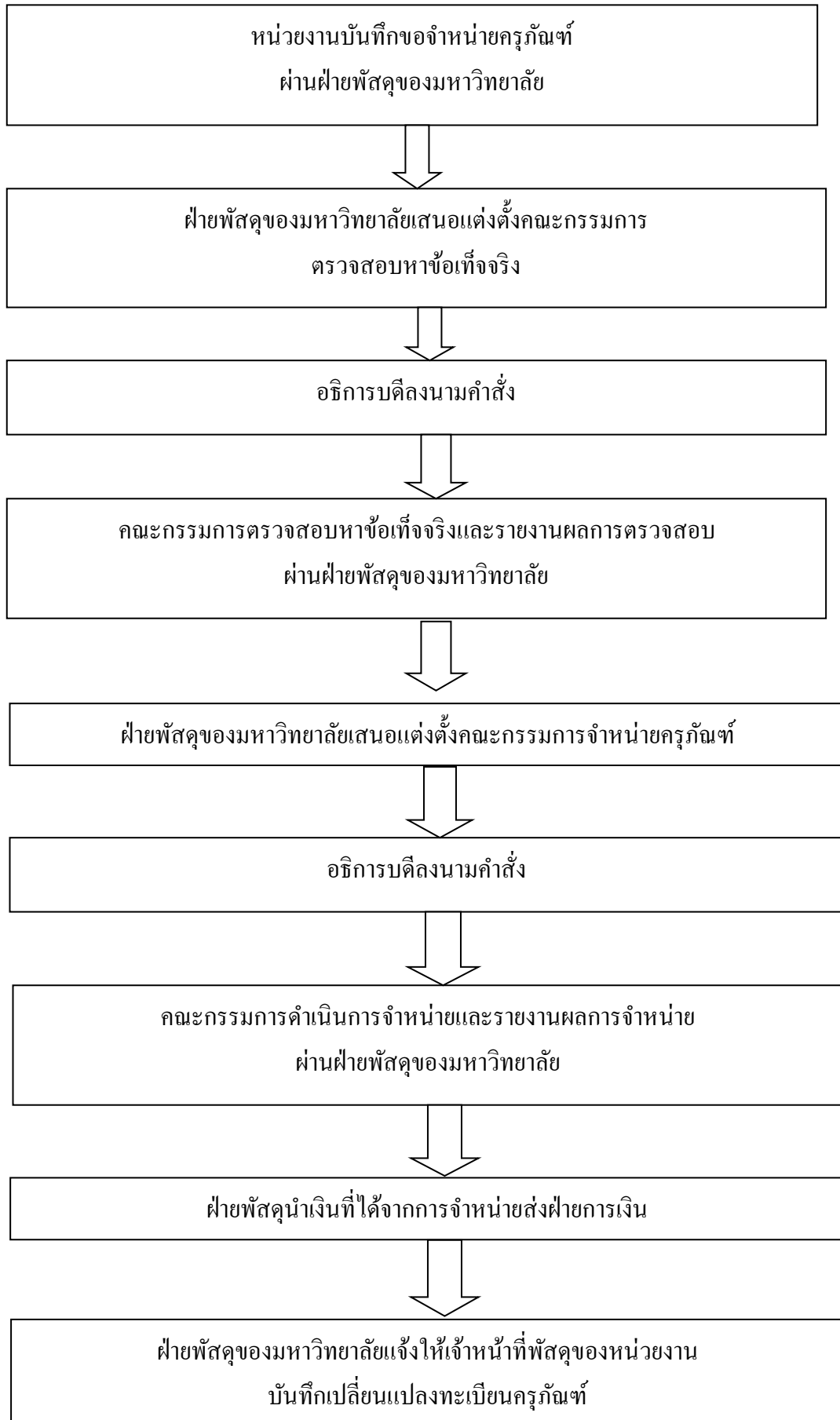


คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผลต่ออธิการบดี
ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการ
ผ่านฝ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย



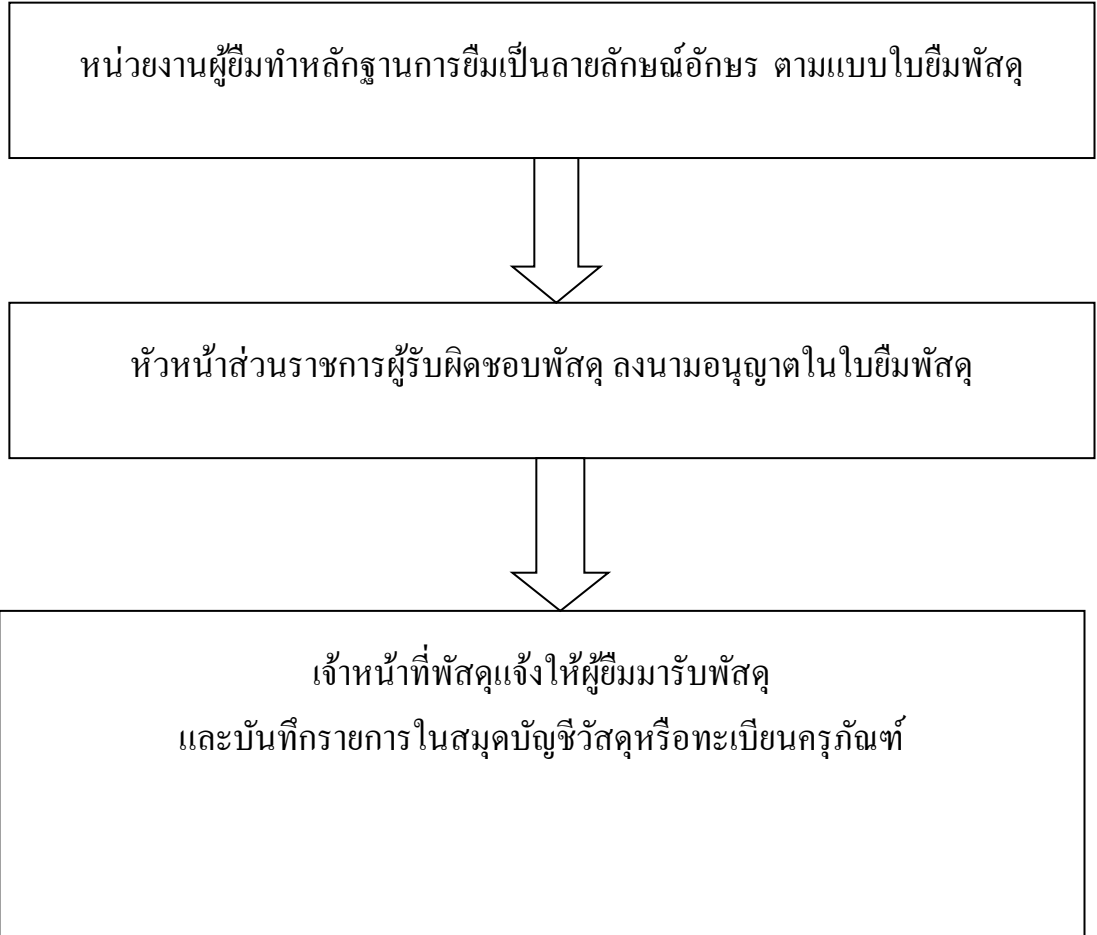
ฝ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยส่งสำเนารายงานไปยัง
สำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์



ขั้นตอนการยืมพัสดุ

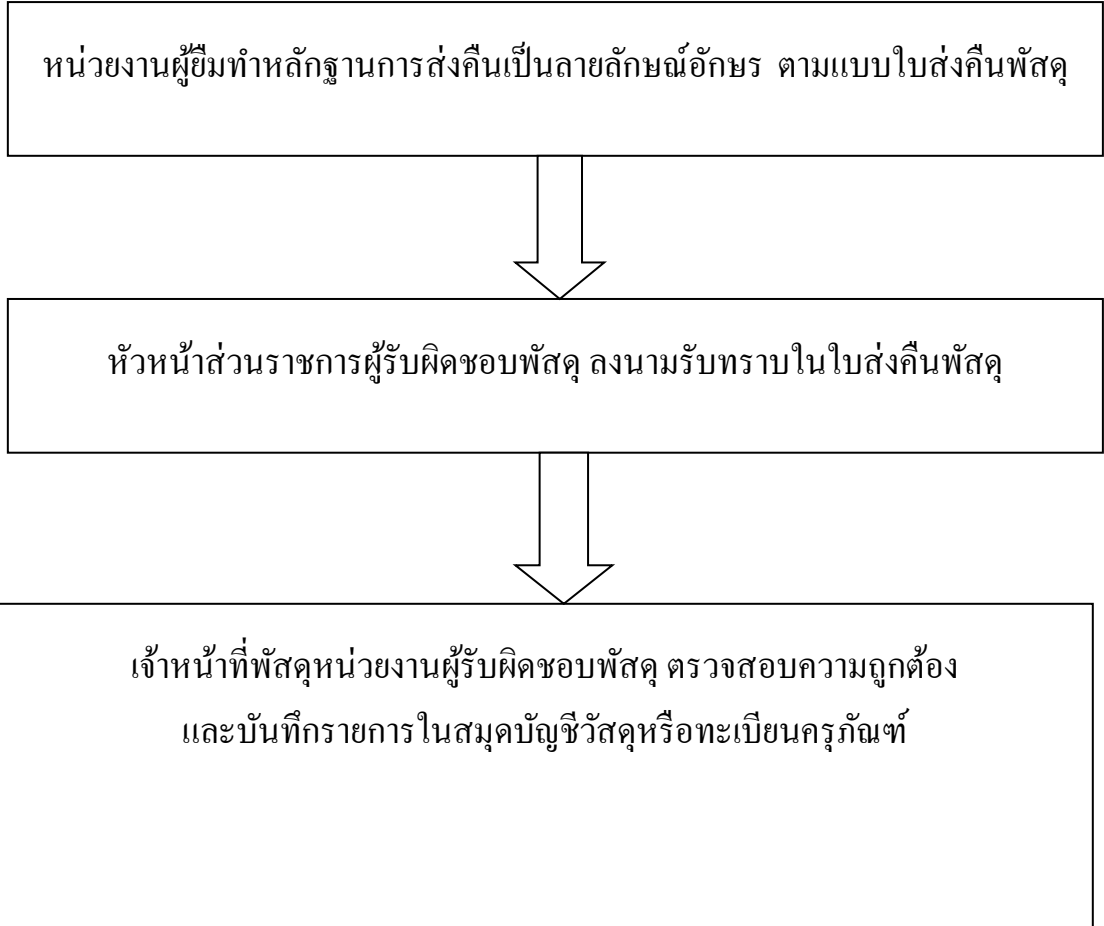
กรณี การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน



ข้อควรจำ

1. การให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
2. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับทำหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

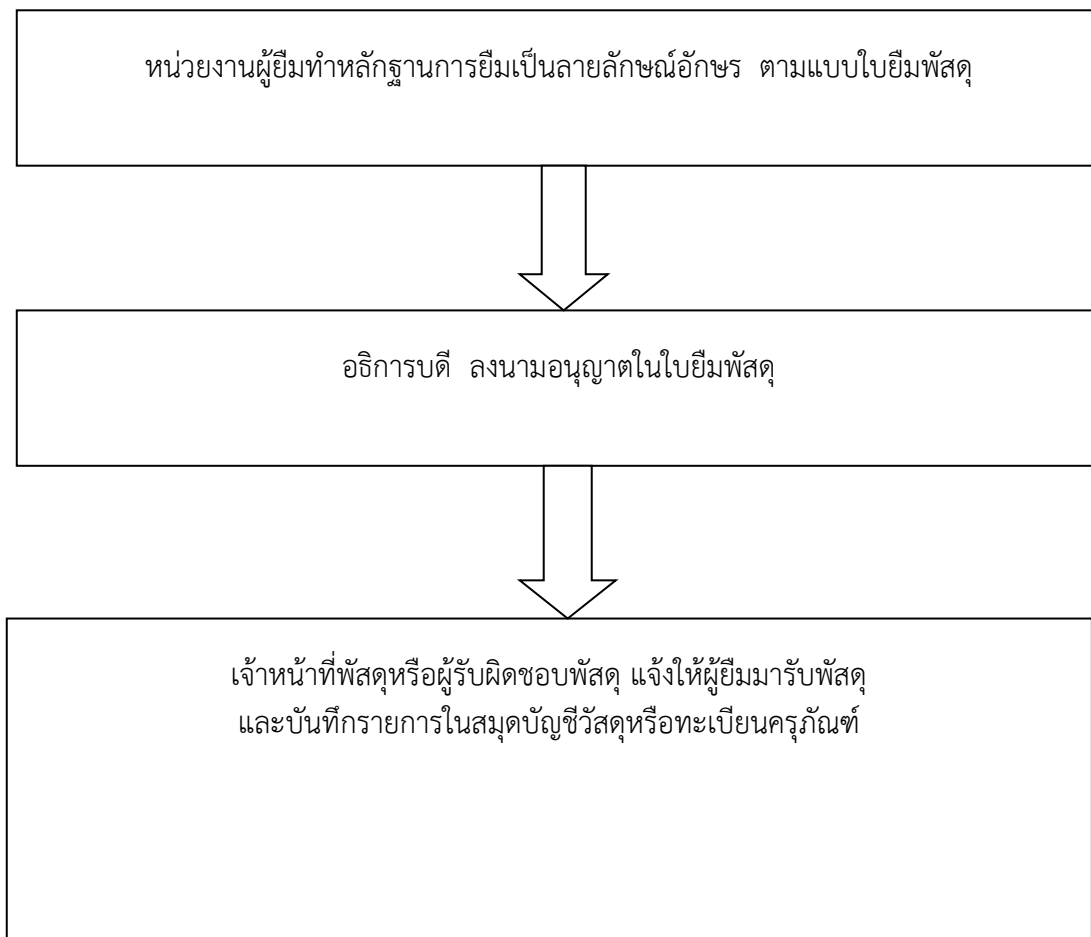
ขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ
กรณี การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน



ข้อควรจำ

การส่งคืนพัสดุ จะต้องส่งคืนภายในวันที่กำหนดตามใบยืม

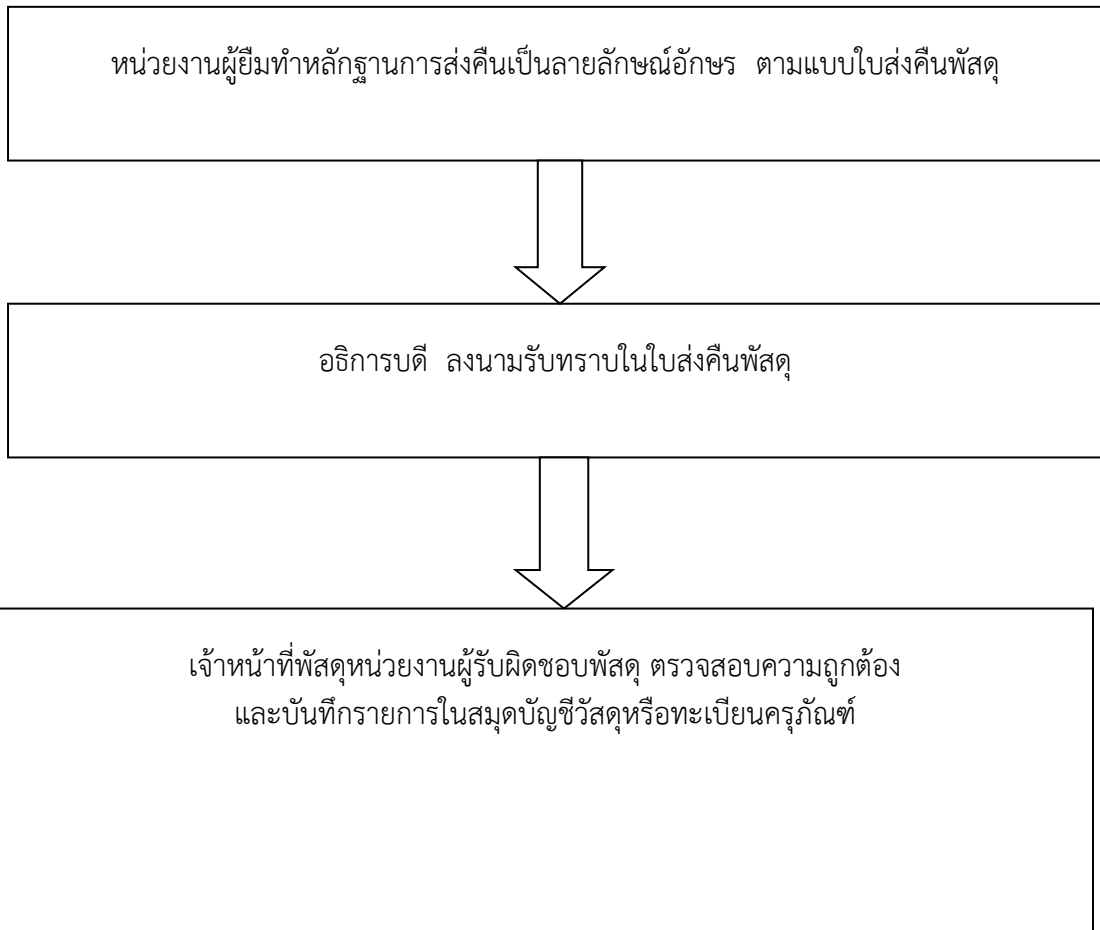
ขั้นตอนการยืมพัสดุ
กรณี การให้บุคคลยืมใช้ออกสถานที่ราชการ



ข้อควรจำ

1. การให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้
2. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับทำหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ
กรณี การให้บุคคลยืมใช้ออกสถานที่ราชการ



ข้อควรจำ

1. การส่งคืนพัสดุ จะต้องส่งคืนภายในวันที่กำหนดตามใบยืม
2. วัสดุ-ครุภัณฑ์ ต้องครบตามจำนวน
3. กรณีชำรุด เสียหาย ต้องชดใช้ให้ตามจำนวนสิ่งของ

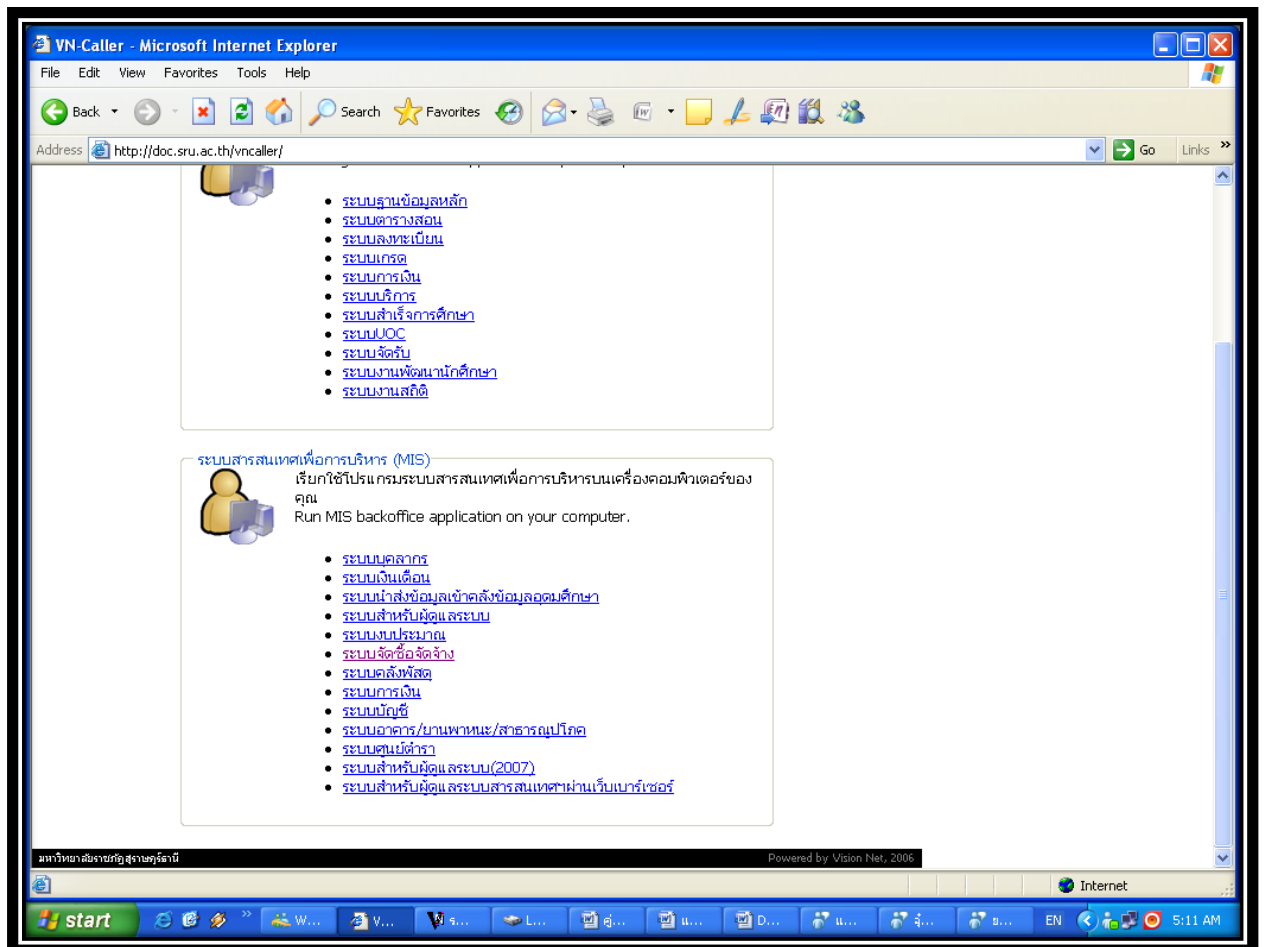
ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอซื้อ/จ้าง ในระบบโปรแกรม MIS
การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS

เมื่อผู้ใช้เปิดเครื่องเพื่อเข้าสู่ Windows ครั้งแรก ผู้ใช้ต้อง ใส่รหัส

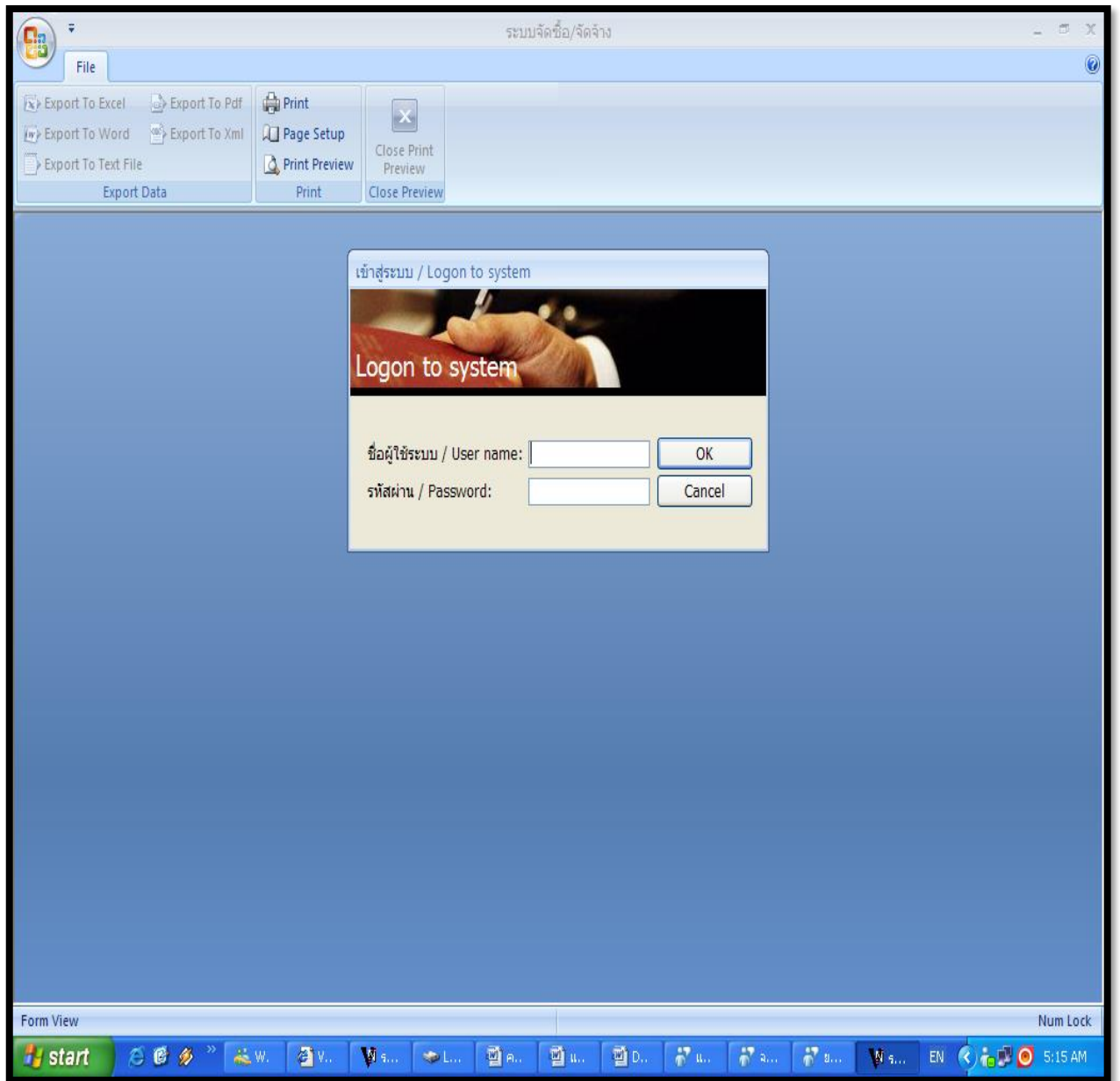
User Name:

Password:

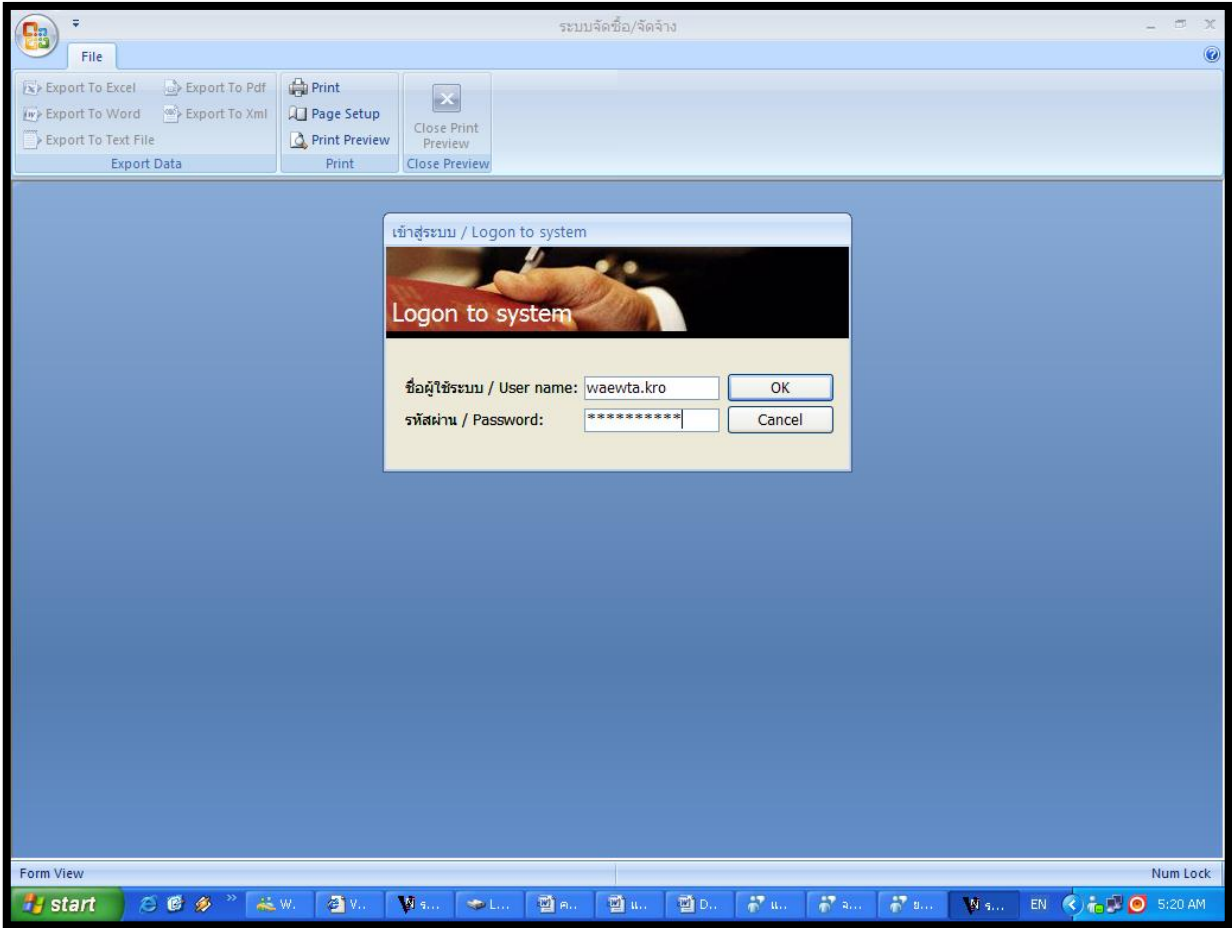
เริ่มต้นการใช้งาน ปรากฏหน้าจอ



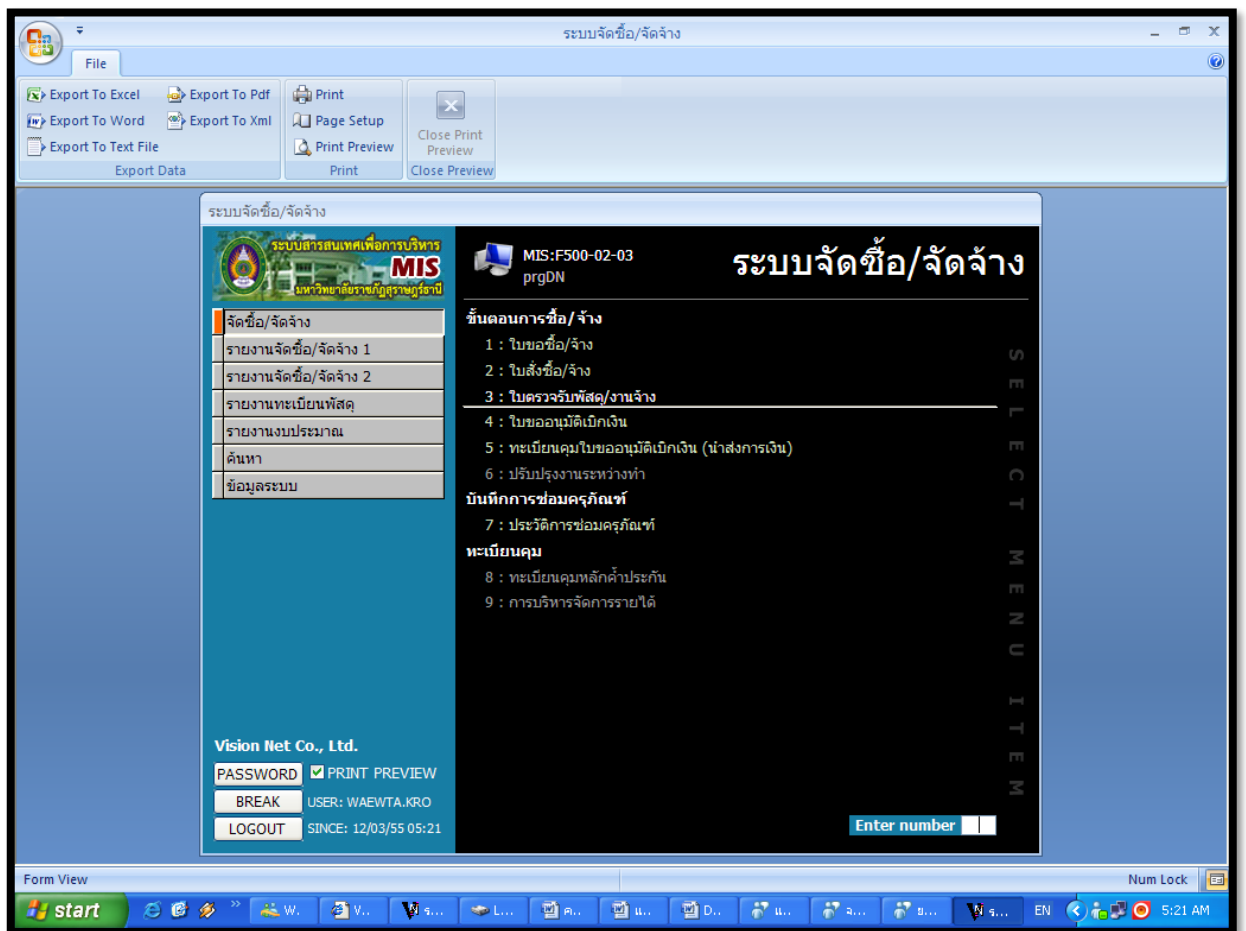
เลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะปรากฏหน้าจอ



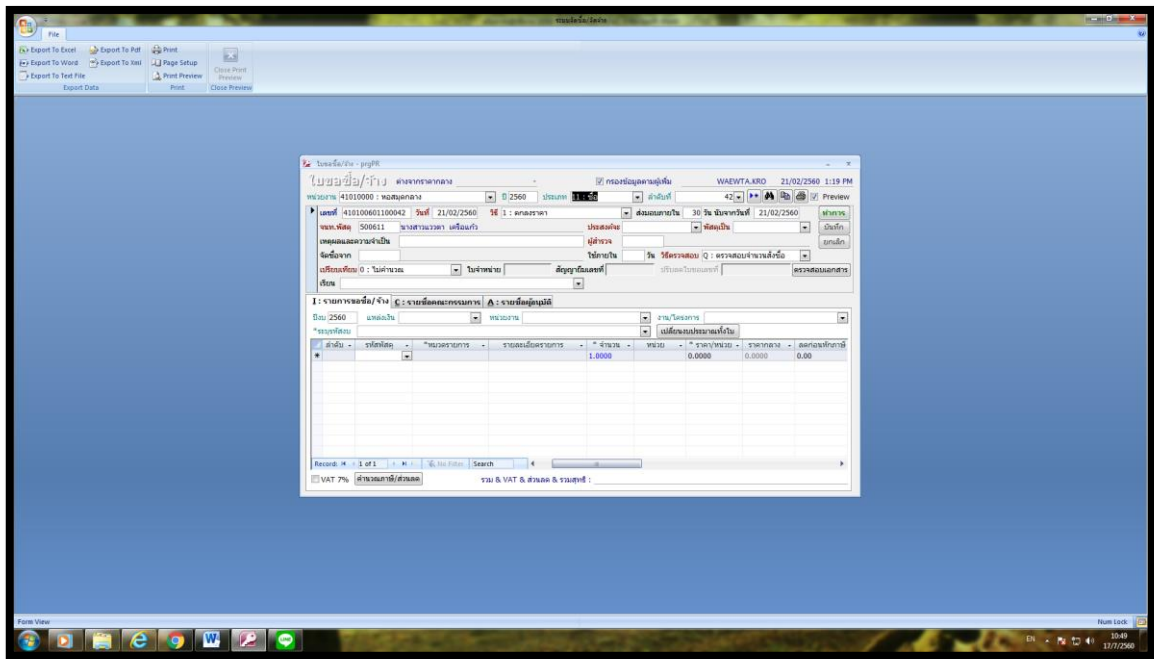
บันทึกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่ปรากฏอยู่ที่หน้าจอแล้วคลิก OK



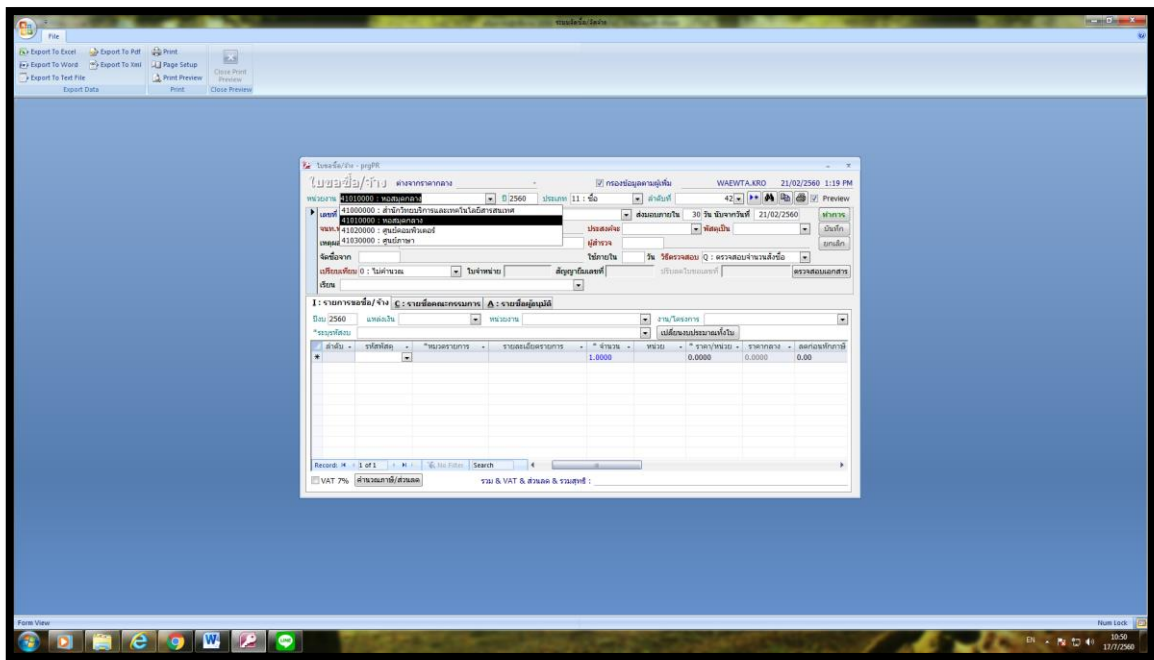
เลือกใบขอซื้อ/จ้าง แล้วคลิกที่ข้อมูลปรากฏหน้าจอ



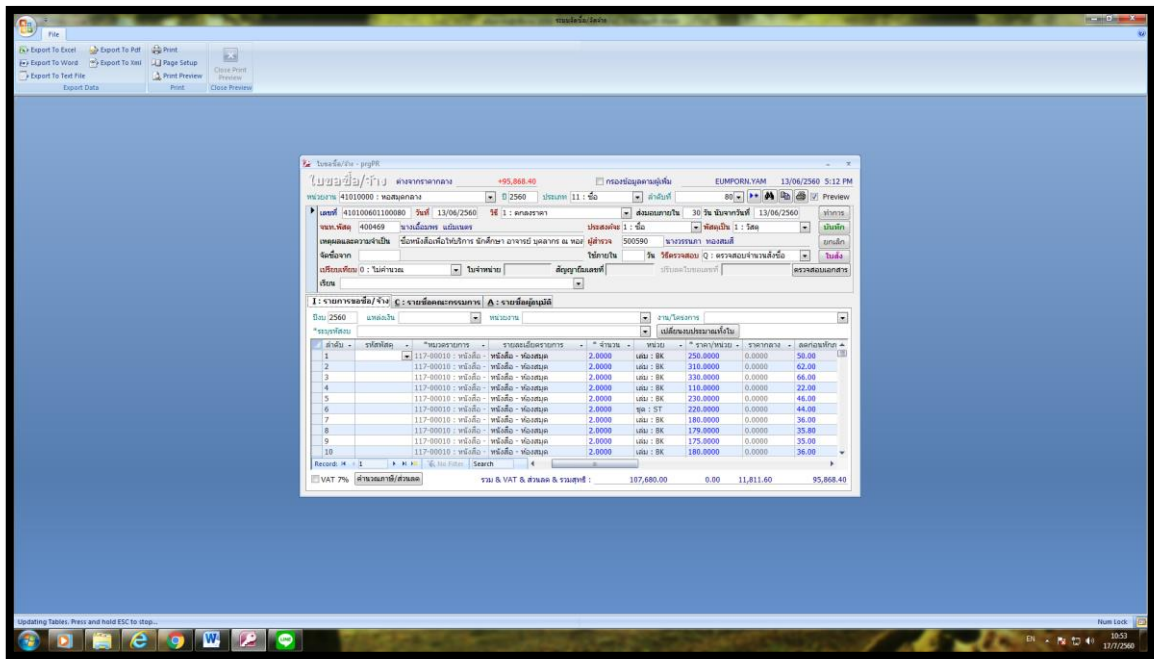
หน้าจอจะปรากฏดังนี้



เลือกหน่วยงาน

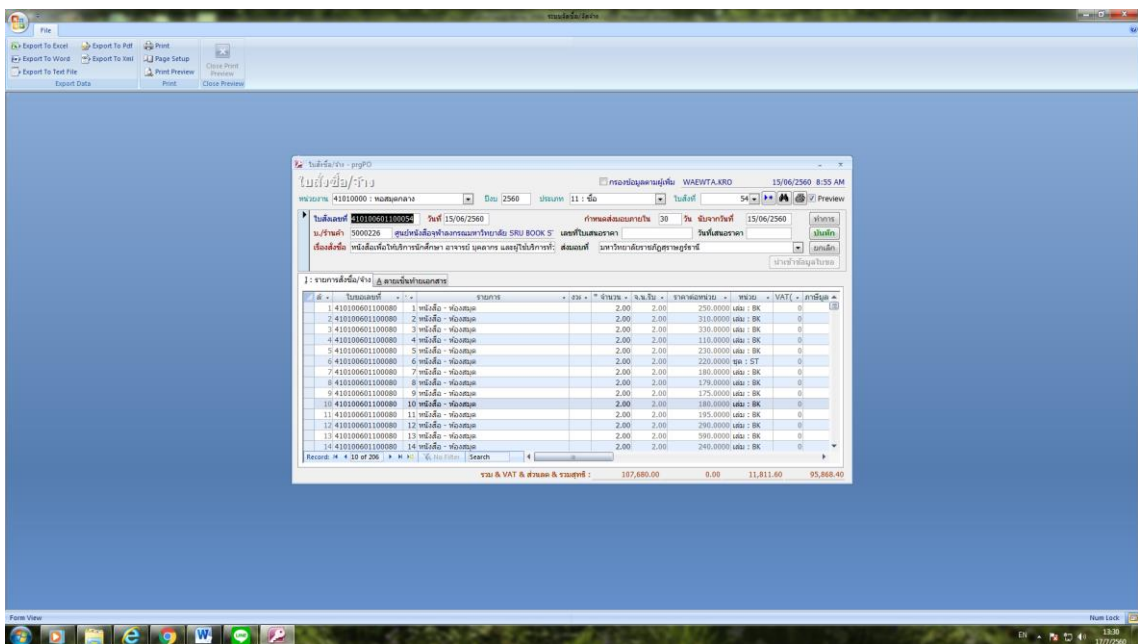
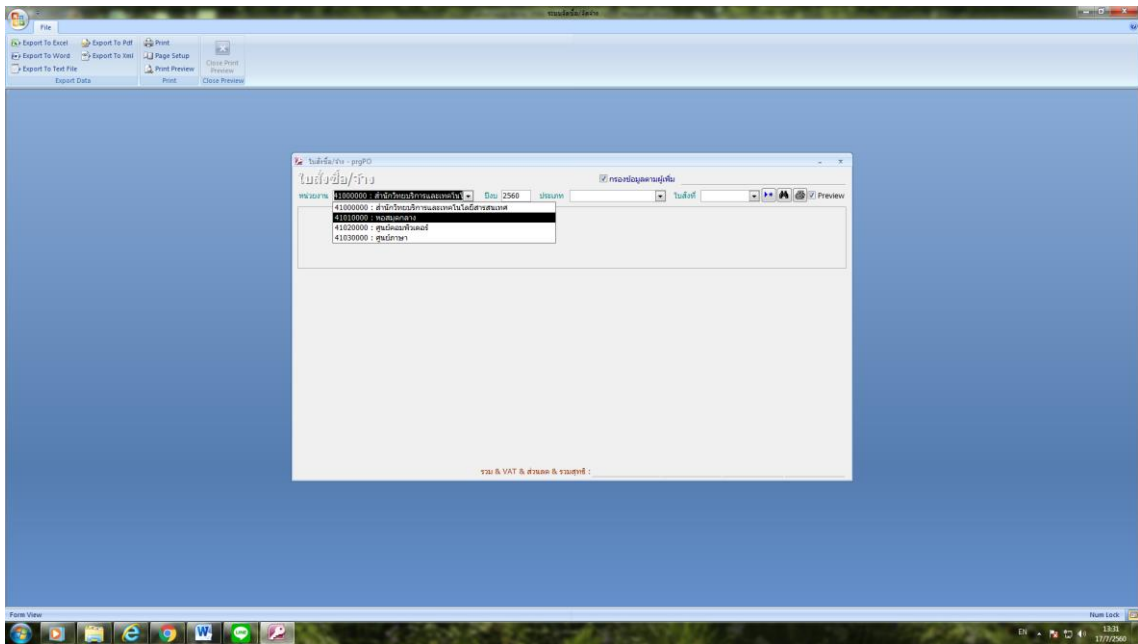


ปรากฏหน้าจอ และเพิ่มรายละเอียดของรายการตามใบสั่งซื้อหรือบิลส่งของ แต่ละหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ หอสมุดกลาง ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ภาษา



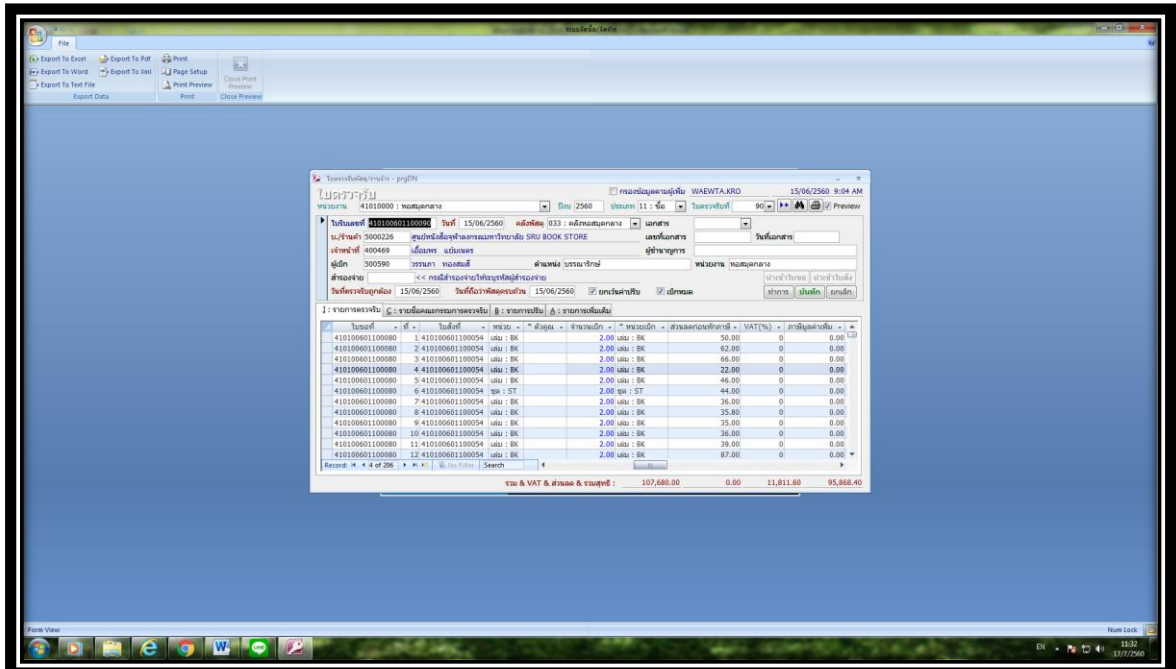
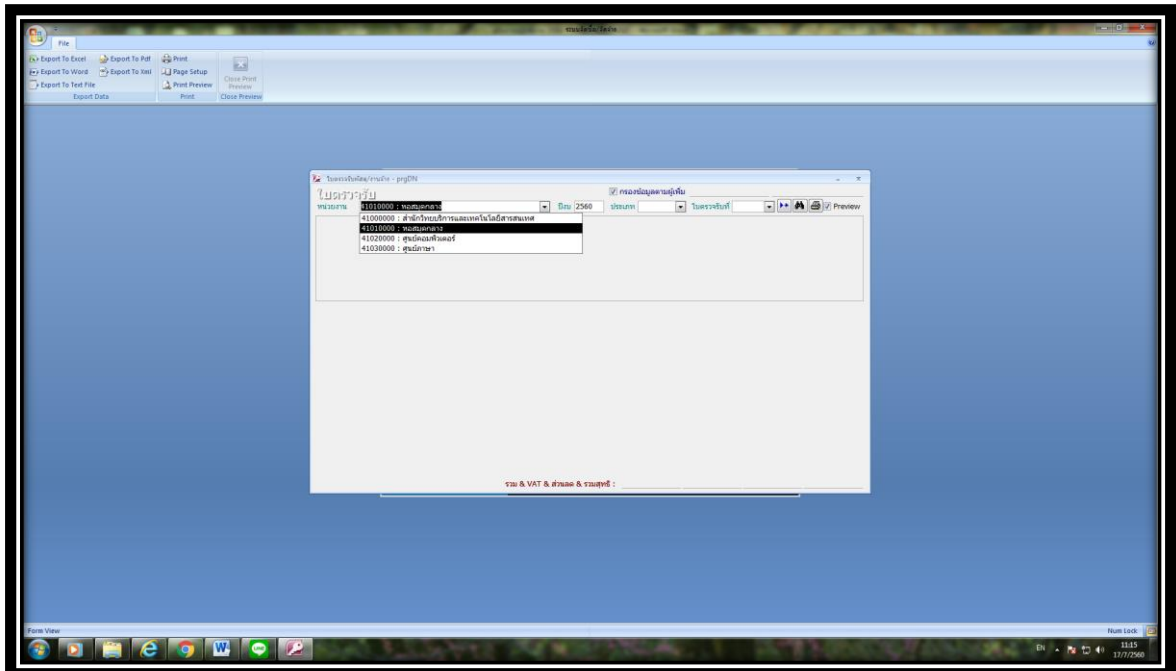
หน้าจอใบขอซื้อ/จ้าง

หน้าจอบันทึกซื้อ/จ้าง

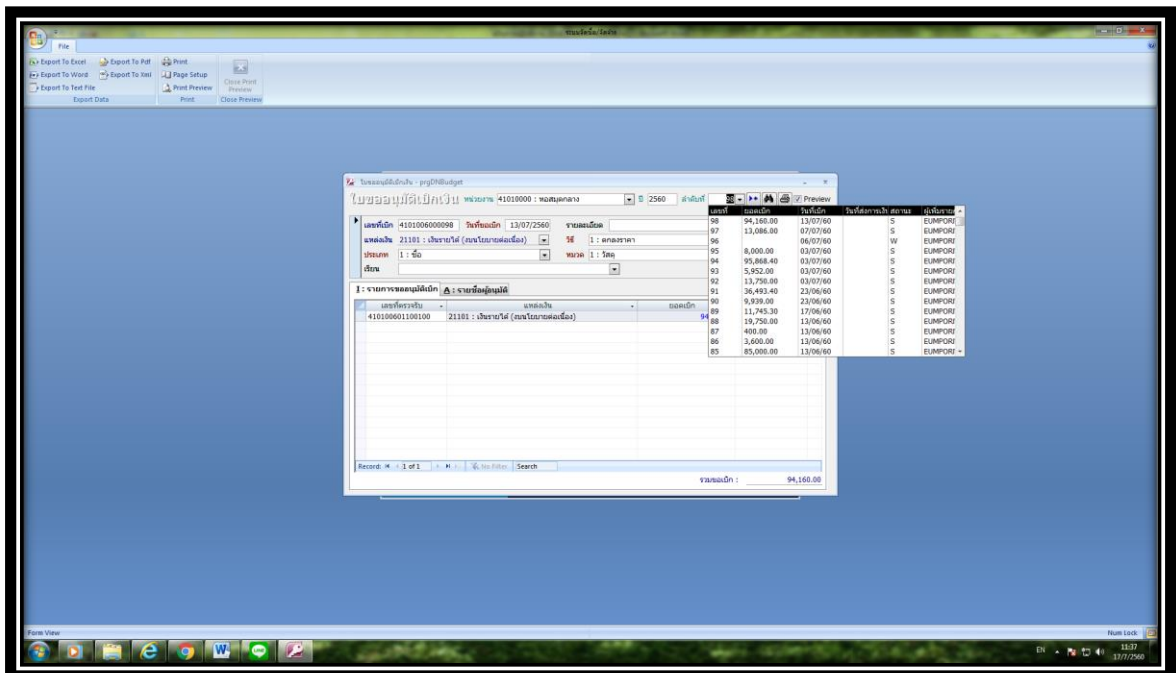
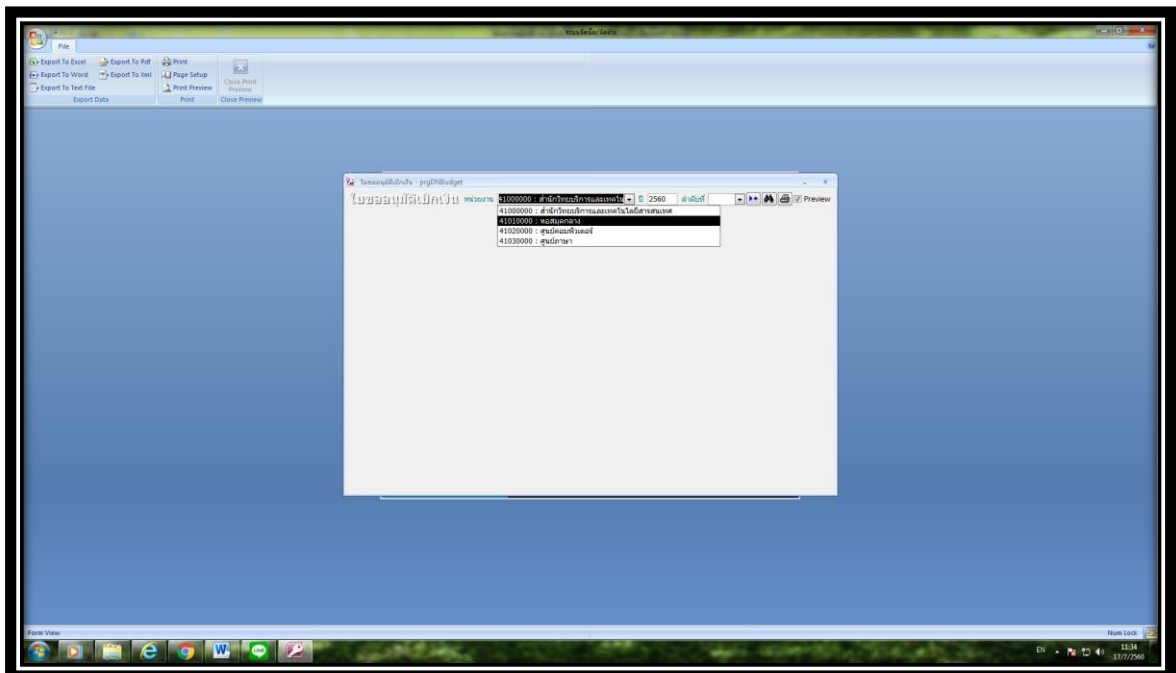


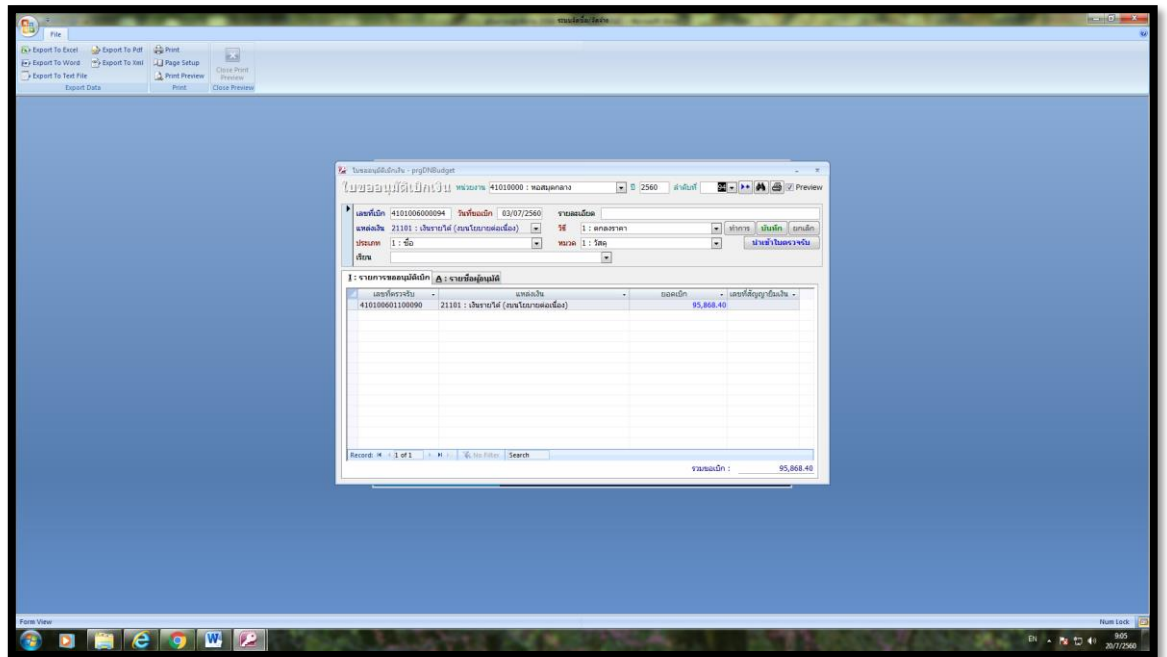
บันทึกรายการข้อมูลลงโปรแกรม MIS ที่ปรากฏอยู่หน้าจอ

เลือกใบบันทึกตรวจรับ ที่ปรากฏอยู่ที่หน้าจอ



เลือกใบขออนุมัติเบิกเงิน จะปรากฏหน้าจอ





เสร็จขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบซื้อ/จ้าง ในโปรแกรมพัสดุ MIS

หมายเหตุ

รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่จำนวนวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป ต้องทำ ทั้งในระบบ MIS และใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)

