



# คู่มืองานพัสดุ

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มืองานพัสดุ  
งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี  
คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานพัสดุ และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงานพัสดุ ให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน

การบริหารพัสดุ เป็นกระบวนการตั้งแต่การวางแผน กำหนดความต้องการ ตั้งงบประมาณ จัดหา แจกจ่าย ควบคุม และการจำหน่าย องค์ประกอบเหล่านี้ก็เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ต้องปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบว่าด้วยการพัสดุว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ. 2537 ในการปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยน ยกเลิก แก้ไข เพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ อยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน การประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากรส่วนกลางกับภาควิชา/หน่วยงานอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุสู่จุดมุ่งหมายในทิศทางเดียวกันและมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง งานพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานพัสดุขึ้น โดยได้รวบรวมระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานไม่มากนักน้อย

งานพัสดุ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ	1
คำนิยามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	1
รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง	2
- วิธีตกลงราคา	3
- วิธีสอบราคา	4
- วิธีประกวดราคา	6
- วิธีพิเศษ	8
- วิธีกรณีพิเศษ	9
Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้าง	14
- วิธีตกลงราคา	14
- วิธีสอบราคา	15
- วิธีประกวดราคา	16
- วิธีพิเศษ	17
- วิธีกรณีพิเศษ	18
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	19
การควบคุมพัสดุ	21
การตรวจสอบพัสดุ	24
Flow Chart การจัดจำหน่ายประจำปี	28
Flow Chart การจัดจำหน่ายระหว่างปี	29
ข้อตกลงการให้บริการ	30
แบบฟอร์มเกี่ยวกับงานพัสดุ	35

# คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ

1. ผู้ปฏิบัติ พนักงานพัสดุ, นักวิชาการพัสดุ
2. วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงขั้นตอนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ของภาควิชา/หน่วยงานในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการตามระเบียบพัสดุ จนได้มาซึ่งวัสดุและครุภัณฑ์ตามความต้องการ ในราคาที่เหมาะสมตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่
3. ขอบข่าย การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด สำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของคณะ
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 อาจารย์ หรือภาควิชา หรือผู้ขอใช้บริการ
  - 4.2 รายการหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือที่มีอยู่
  - 4.3 แบบฟอร์ม หรือเอกสารการขอจัดซื้อจัดจ้าง
  - 4.4 เอกสารการได้มาซึ่งพัสดุ
  - 4.5 พสดุตามรายการที่ต้องการ
  - 4.6 ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 4.7 ขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน จนถึงขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน
5. คำนิยาม

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ

  - 5.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
  - 5.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
  - 5.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

- 5.4 **วิธีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท
- การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้คือ จะขายทอดตลาด เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน เป็นพัสดุที่ต้องซื้อจากต่างประเทศ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด โดยเฉพาะเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง และเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
  - สำหรับการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้คือ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ เป็นการจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์จำเป็นหรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat order) และเป็นงานที่ได้ดำเนินการโดยวิธีแล้วไม่ได้ผลดี
- 5.5 **วิธีกรณีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังนี้คือ เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเอง และมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง
- 5.6 **วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์** คือ การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

## 6. รายละเอียด

- 6.1 เมื่อภาควิชา/หน่วยงานได้รับเอกสารงบประมาณ รับทราบรายการครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ รับทราบวงเงินจัดสรรค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และกำหนดวงเงินค่าวัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการเรียน การสอน
- 6.2 ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีเสนองานพัสดุ
- 6.3 งานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และกำหนดเป็นแนวทางและระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- 6.4 เมื่อภาควิชา/หน่วยงาน มีความประสงค์จะขอให้พัสดุจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ก็จะใช้แบบฟอร์มขอให้ดำเนินการจัดซื้อ เขียนรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการให้ดำเนินการจัดซื้อพร้อมใบเสนอราคาถ้ามี กำหนดเวลาที่ต้องการ พักส่งให้งานพัสดุเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ต่อไป
- 6.5 สำหรับรายการครุภัณฑ์ ภาควิชา/หน่วยงาน จะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของรายการครุภัณฑ์ตามที่ได้กำหนด พร้อมแต่งตั้งกรรมการ ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
- 6.6 เมื่องานพัสดุได้รับรายการขอจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์จากภาควิชา/หน่วยงาน ก็จะนำมาตรวจสอบเอกสาร วงเงินงบประมาณและรายการว่ามีกำหนดไว้ในเอกสาร งบประมาณหรือมีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
- 6.7 หลังจากตรวจสอบแล้ว ว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในรายการ ที่ภาควิชาหรือหน่วยงานต้องการได้ หรือรายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างมีวงเงินงบประมาณและรายการตรงตามครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร ก็จะนำมา พิจารณาดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ด้วยวิธีต่าง ๆ ตามวงเงินที่ระเบียบกำหนดไว้ และตามความเหมาะสมของพัสดุในแต่ละรายการ

## รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

### 1. วิธีตกลงราคา

ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีวิธีตรวจสอบและปฏิบัติดังนี้

- 1) ตรวจสอบเอกสารขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะ และแค็ตตาล็อก จำนวนเงิน กำหนดวันส่งมอบ และกำหนดวันยื่นราคา
- 2) ตรวจสอบเงินงบประมาณและรายการครุภัณฑ์ของแต่ละภาควิชา/หน่วยงาน
- 3) ตรวจสอบเงินประจำงวด หากยังไม่มีเงินประจำงวดจะต้องส่งรายละเอียดรายการคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และใบเสนอราคาให้ทางคลังขอเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณก่อน เมื่อได้รับเงินประจำงวดหรือรายการนั้นมีเงินประจำงวดแล้ว จึงจะดำเนินการในขั้นต่อไปได้
- 4) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5) ในกรณีที่วงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป ต่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ต้องจัดเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเพิ่มเติมเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามในเอกสาร
- 6) แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามรับเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- 7) แจ้งให้ผู้ขายส่งมอบงานหรือส่งมอบสิ่งของภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- 8) ประสานงานกรมการตรวจเพื่อตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานจ้าง
- 9) จัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเกิน 10,000 บาทขึ้นไป
- 10) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ต้องเป็นต้นฉบับตัวจริง จำนวนเงิน จำนวนรายการ ลงนามผู้รับของ ลงนามผู้ส่งของ และวันที่ในเอกสารต่าง ๆ
- 11) บันทึกการรับและการจ่ายในสมุดบัญชีพัสดุ
- 12) บันทึกการจ่ายพัสดุ หรือสิ่งของ พร้อมคิดจำนวนเงินในเอกสารใบเบิกพัสดุของภาควิชา/หน่วยงาน และส่งมอบพัสดุให้ภาควิชา/หน่วยงาน
- 13) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป



## 2. วิธีสอบราคา

ในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ถึง 2,000,000 บาท มีวิธีตรวจสอบและปฏิบัติดังนี้

- 1) ตรวจสอบเอกสารขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ และแค็ตตาล็อก
- 2) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ชื่อรายการของพัสดุที่ภาควิชา/หน่วยงานได้รับตามเอกสารงบประมาณ
- 3) จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ จัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา
- 4) ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 3) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารสอบราคา
- 5) นำเอกสารที่ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบในการสอบราคาให้เลขที่เอกสาร วัน เดือน ปี ที่กำหนด วันเวลาการขายแบบสอบราคา กำหนดวันยื่นซองตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและกำหนดวันเปิดซองสอบราคา โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุข้อ 40
- 6) จัดชุดเอกสารสอบราคาให้มีเพียงพอต่อผู้มีความประสงค์ขอรับแบบสอบราคากับการประกาศขายและจัดชุดเอกสารคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- 7) ส่งเอกสารเผยแพร่การสอบราคาให้ผู้เกี่ยวข้อง ตามระเบียบพัสดุข้อ 41 และข้อ 15 วรรค 2
- 8) ดำเนินการให้เอกสารการสอบราคากับผู้มีความประสงค์ขอรับแบบสอบราคาตามเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา
- 9) ดำเนินการรับซองสอบราคาตามระยะเวลาที่กำหนด รวบรวมเอกสารพร้อมรายงานผลการรับซองสอบราคาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 10) ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการเปิดซองเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามระเบียบข้อ 15 ตรี วรรค 2 และดำเนินการตามข้อ 15 เบญจ วรรค 1
- 11) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เปิดซองใบเสนอราคา พิจารณาผลการสอบราคา ตามระเบียบข้อ 42 และข้อ 43
- 12) จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาผลการสอบราคาของคณะกรรมการเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 13) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตรวจสอบรายงาน วงเงินงบประมาณ ราคาที่จัดสรร ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน ราคากลาง (ถ้ามี)

- 14) สรุปรวมเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาผลการเปิดของ
- 15) ตรวจสอบเงินประจำงวด หากรายการดังกล่าวยังไม่มีเงินประจำงวด ให้ถ่ายสำเนาเอกสารรายงานผลการเปิดของสอบราคา คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ แคล์ตतालोक และใบเสนอราคาจัดส่งให้งานงบประมาณขอเงินประจำงวด
- 16) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งการทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างตามระเบียบข้อ 132 – 134
- 17) ประสานงานกับผู้ขาย เพื่อจัดทำสัญญา โดยตรวจสอบเอกสารดังนี้
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นหุ้นส่วน (กรณีนิติบุคคล)
  - หรือสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
  - สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
  - หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบข้อ 141 - 142
  - รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
  - แคล์ตतालोक และใบเสนอราคา
- 18) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ตามระเบียบข้อ 136
- 19) ส่งเอกสารสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 20) กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบพัสดุ ข้อ 135
- 21) จัดทำเอกสารแจ้งสงวนสิทธิ์ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบพัสดุข้อ 134 เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 22) ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมที่จะส่งมอบของหรือส่งมอบงาน
- 23) จัดทำเอกสารใบตรวจรับ ตามระเบียบพัสดุข้อ 71 – 72 ให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับตามพัสดุที่ได้มีการส่งมอบตามสัญญา
- 24) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ต้องเป็นเอกสารตัวจริง จำนวนเงิน จำนวนรายการ ลงนามผู้รับของ ลงนามผู้ส่งมอบและวันที่ในเอกสารต่าง ๆ
- 25) บันทึกการรับพัสดุในสมุดทะเบียนพัสดุ
- 26) ให้หมายเลขครุภัณฑ์ตามหมวดหมู่ของกลุ่มครุภัณฑ์

- 27) บันทึกเอกสารในใบเบิกพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ภาควิชา/หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์และดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ให้ภาควิชา/หน่วยงาน
- 28) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

### 3. วิธีประกวดราคา

ในวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป มีวิธีตรวจสอบและปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบเอกสารขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะและแค็ตตาล็อก
- 2) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ชื่อรายการของครุภัณฑ์ที่ภาควิชา/หน่วยงานได้รับเอกสารงบประมาณ
- 3) จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ จัดทำประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา
- 4) ตรวจสอบเอกสารตามข้อ 3) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารประกวดราคา
- 5) นำเอกสารที่ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบในการประกวดราคา ให้เลขที่เอกสารวันเดือนปี กำหนดวันเวลาการขายแบบ กำหนดวันที่ยื่นซอง ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และกำหนดวันเปิดซองประกวดราคา โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ข้อ 40
- 6) จัดชุดเอกสารประกวดราคาให้มีเพียงพอกับการประกาศขาย และจัดชุดเอกสารส่งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- 7) ส่งเอกสารเผยแพร่การประกวดราคาให้ผู้เกี่ยวข้อง ตามระเบียบพัสดุข้อ 41 และข้อ 15 วรรค 2
- 8) ดำเนินการรับซองประกวดราคาตามระยะเวลาที่กำหนด รวบรวมเอกสารและหลักประกันซองประกวดราคา ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผล
- 9) ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผล เพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามข้อ 15 ตรีวรรค 2 และดำเนินการตามข้อ 15 เบญจ วรรค 1
- 10) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการเปิดซองใบเสนอราคา พิจารณาผลการประกวดราคา ตามระเบียบข้อ 42 และข้อ 43

- 11) จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาผลการประกวดราคาของคณะกรรมการเปิดซอง เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 12) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตรวจสอบรายงาน วงเงินงบประมาณ ราคาที่จัดสรร ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน ราคากลาง (ถ้ามี)
- 13) สรุปความเห็นพร้อมเหตุผล เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาผลการประกวดราคา
- 14) ตรวจสอบเงินประจำงวด หากรายการดังกล่าวยังไม่มีเงินประจำงวด ให้ถ่ายสำเนาเอกสารรายงานผลการเปิดซองประกวดราคา คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ แค็ตตาล็อก และใบเสนอราคา จัดส่งให้งานคลังของเงินประจำงวดต่อไป
- 15) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งการทำสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง ตามระเบียบข้อ 132 – 134
- 16) ประสานงานกับผู้ขาย เพื่อจัดทำสัญญา โดยตรวจสอบเอกสารดังนี้
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นหุ้นส่วน (กรณีเป็นนิติบุคคล) หรือสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
  - สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
  - หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบข้อ 141 - 142
  - รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - แค็ตตาล็อก และใบเสนอราคา
- 17) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ตามระเบียบข้อ 136
- 18) ส่งเอกสารสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ตามระเบียบข้อ 136 ให้คู่สัญญา
- 19) ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 135
- 20) จัดทำเอกสารแจ้งสงวนสิทธิ์ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 134 เสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 21) ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งจะส่งมอบของหรือส่งมอบงาน
- 22) จัดทำเอกสารใบตรวจรับตามระเบียบพัสดุ ข้อ 71 – 72 ให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับตามพัสดุที่ได้มีการส่งมอบสัญญา

- 23) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ต้องเป็นเอกสารตัวจริง จำนวนเงิน จำนวนรายการ ลงนามผู้รับของ ลงนามผู้ส่งมอบ และวันที่ในเอกสารต่าง ๆ
- 24) บันทึกการรับพัสดุในสมุดทะเบียนพัสดุ
- 25) ให้หมายเลขครุภัณฑ์ตามหมวดหมู่ของรายงานกลุ่มครุภัณฑ์
- 26) บันทึกเอกสารในใบเบิกพัสดุพร้อมส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่ภาควิชา/หน่วยงาน
- 27) จัดทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ต่อไป

#### 4. วิธีพิเศษ

ในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป มีวิธีตรวจสอบและปฏิบัติดังนี้

- 1) ตรวจสอบเอกสารเหตุผลและความจำเป็น รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบ ถ้าเป็นครุภัณฑ์จะต้องตรวจสอบชื่อรายการและวงเงินงบประมาณด้วย
- 2) จัดทำรายงานการขอจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบพัสดุข้อ 27 - 28 พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบข้อ 57 - 58 ต่อผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อไป
- 3) ตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ แค็ตตาล็อก พร้อมทั้งรายงานของคณะกรรมการ วงเงินงบประมาณ ราคามาตรฐาน ราคาประเมิน
- 4) สรุปลงความเห็น พร้อมด้วยเหตุผลเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- 5) ตรวจสอบเงินประจำงวดหากรายการดังกล่าวยังไม่มีเงินประจำงวดให้ถ่ายสำเนาเอกสารรายงานผลการเปิดซองสอบราคา คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ แค็ตตาล็อกและใบเสนอราคา จัดส่งให้งานคลัง ขอเงินประจำงวดต่อไป
- 6) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งการทำสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง ตามระเบียบข้อ 132 - 134
- 7) ประสานงานกับผู้ขายเพื่อจัดทำสัญญา โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
  - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นหุ้นส่วน (กรณีนิติบุคคล) หรือสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน
  - สำเนาหนังสือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

- หลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง ตามระเบียบข้อ 141 – 142
  - รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
  - แคล์ตतालोक and ไปเสนอราคา
- 8) จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ตามระเบียบข้อ 136
  - 9) ส่งเอกสารสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
  - 10) จัดทำเอกสารแจ้งสงวนสิทธิ์ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา
  - 11) ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับ กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมที่จะส่ง
  - 12) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย
  - 13) จัดทำเอกสารใบตรวจรับ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 71 – 72 ให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับตามพัสดุที่ได้มีการส่งมอบตามสัญญา
  - 14) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ต้องเป็นเอกสารตัวจริง จำนวนเงิน จำนวนรายการ ลงนามผู้รับของ ลงนามผู้ส่งมอบ และวันที่ในเอกสารต่าง ๆ
  - 15) บันทึกการรับพัสดุในสมุดทะเบียนพัสดุ
  - 16) ให้หมายเลขครุภัณฑ์ตามหมวดหมู่ของรายงานกลุ่มครุภัณฑ์
  - 17) บันทึกเอกสารในใบเบิกพัสดุ พร้อมส่งมอบครุภัณฑ์ให้แก่ ภาควิชา/หน่วยงาน
  - 18) จัดทำรายงานการจัดซื้อจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

## 5. วิธีกรณพิเศษ

มีวิธีตรวจสอบและปฏิบัติดังนี้

- 1) เจ้าของงบประมาณทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ ให้ความเห็น
- 2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณพิเศษ ซึ่งข้อความจะต้องประกอบไปด้วย
  - เหตุผลในการซื้อ/จ้างด้วยวิธีกรณพิเศษ
  - รายการและจำนวน ของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
  - วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง (โดยประมาณ) พร้อมบอกแหล่งของเงินที่จะใช้จัดซื้อ
  - ระยะเวลาที่จะให้ผู้ขายส่งมอบของ
  - การเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเสนอรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง รวมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างานพัสดุ (กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 100,000.- บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ)

## 6. วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

มีวิธีตรวจสอบและปฏิบัติดังนี้

- 1) ภาควิชา/สำนักงาน ส่งเอกสารขอจัดซื้อ/จัดจ้าง รายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR คณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 2) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ ชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ภาควิชา/หน่วยงานได้รับเอกสารงบประมาณ
- 3) ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 4) คณะกรรมการฯ สรุปสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5) เจ้าหน้าที่พัสดุนำสรุปสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน หากมีคำวิจารณ์ต้องมีการปรับปรุง TOR และหากไม่มีคำวิจารณ์ใด ๆ ก็ดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป
- 6) รายงานความต้องการใช้พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนด วัน เวลา สถานที่ เสนอราคา พร้อมทั้งรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 7) เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาโดย ติดประกาศที่ทำการของหน่วยงานและส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนส่งเอกสารประกวดราคาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา ฯลฯ
- 8) ขยายเอกสารประกวดราคา ณ หน่วยงานพัสดุที่ดำเนินการจัดหาพัสดุในราคาที่เหมาะสม
- 9) คณะกรรมการประกวดราคารับของข้อเสนอด้านเทคนิค ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันของตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอ เอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา คัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา รายงานผลการคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- 10) คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทุกรายทราบ พร้อมทั้งแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาในตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์



11) คณะกรรมการประกวดราคาพร้อมทั้งผู้มีสิทธิเสนอราคาไปตามนัดหมายที่ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการตามกระบวนการเสนอราคา โดยคณะกรรมการประกวดราคาต้องประชุมทันทีเมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาเพื่อหาข้อสรุป และรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน

12) งานพัสดุ สรุปรายงานผลการดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานและ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

13) คณะกรรมการประกวดราคาจัดทำประกาศผลการประกวดราคาในเว็บไซต์ และปิดประกาศเผยแพร่

14) งานพัสดุจัดทำข้อผูกพันในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง หรือยกเลิกประกาศประกวดราคาเพื่อดำเนินการใหม่หากไม่ได้รับการอนุมัติ

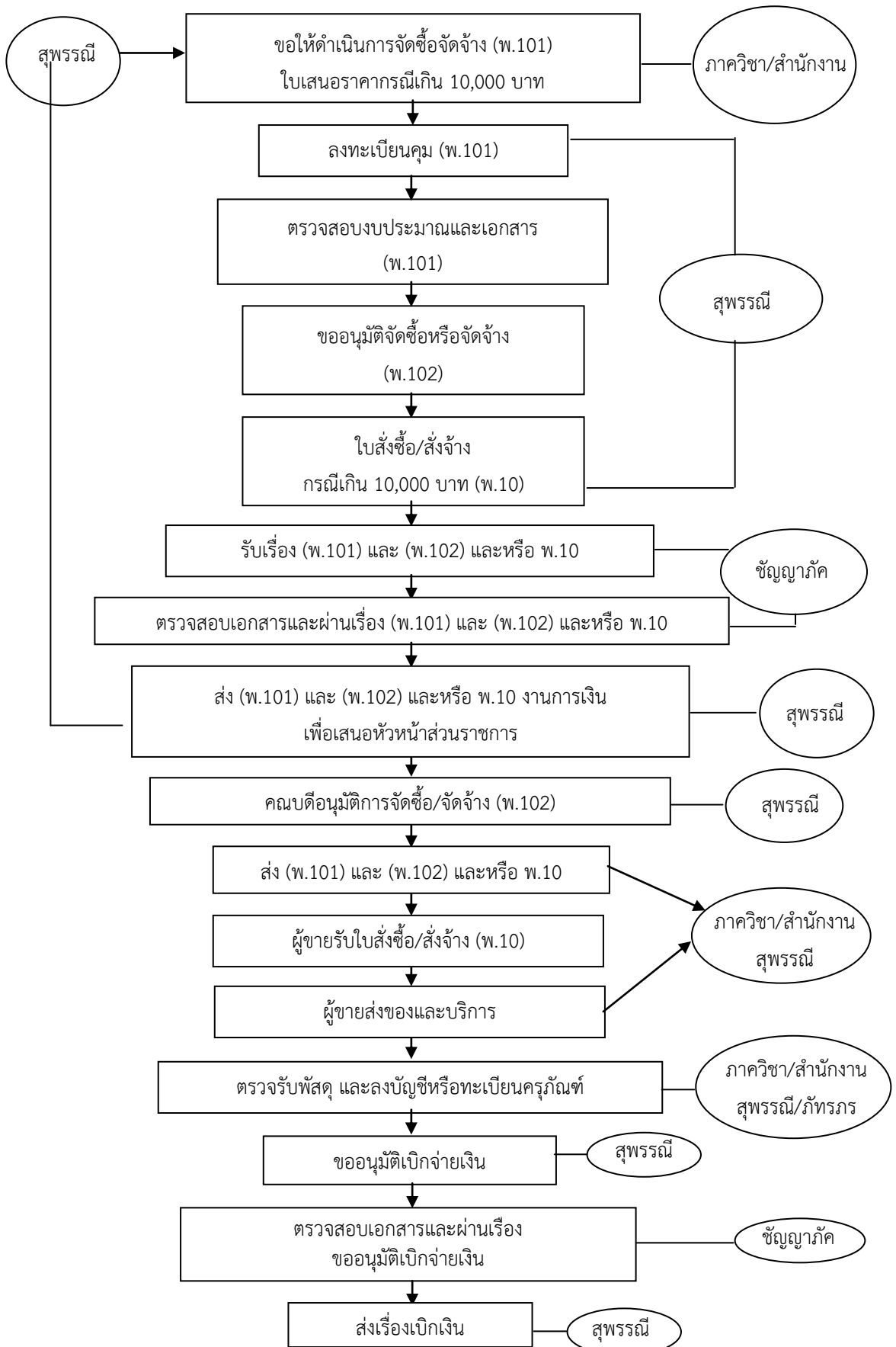
## 7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้
- 7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 7.3 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.4 สมุดทะเบียนคุมพัสดุ
- 7.5 สมุดบัญชี และทะเบียนพัสดุ

## 8. เอกสารแนบ

- 8.1 แบบฟอร์มขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 8.2 แบบใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
- 8.3 แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ และแบบใบเบิกพัสดุ
- 8.4 แบบใบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

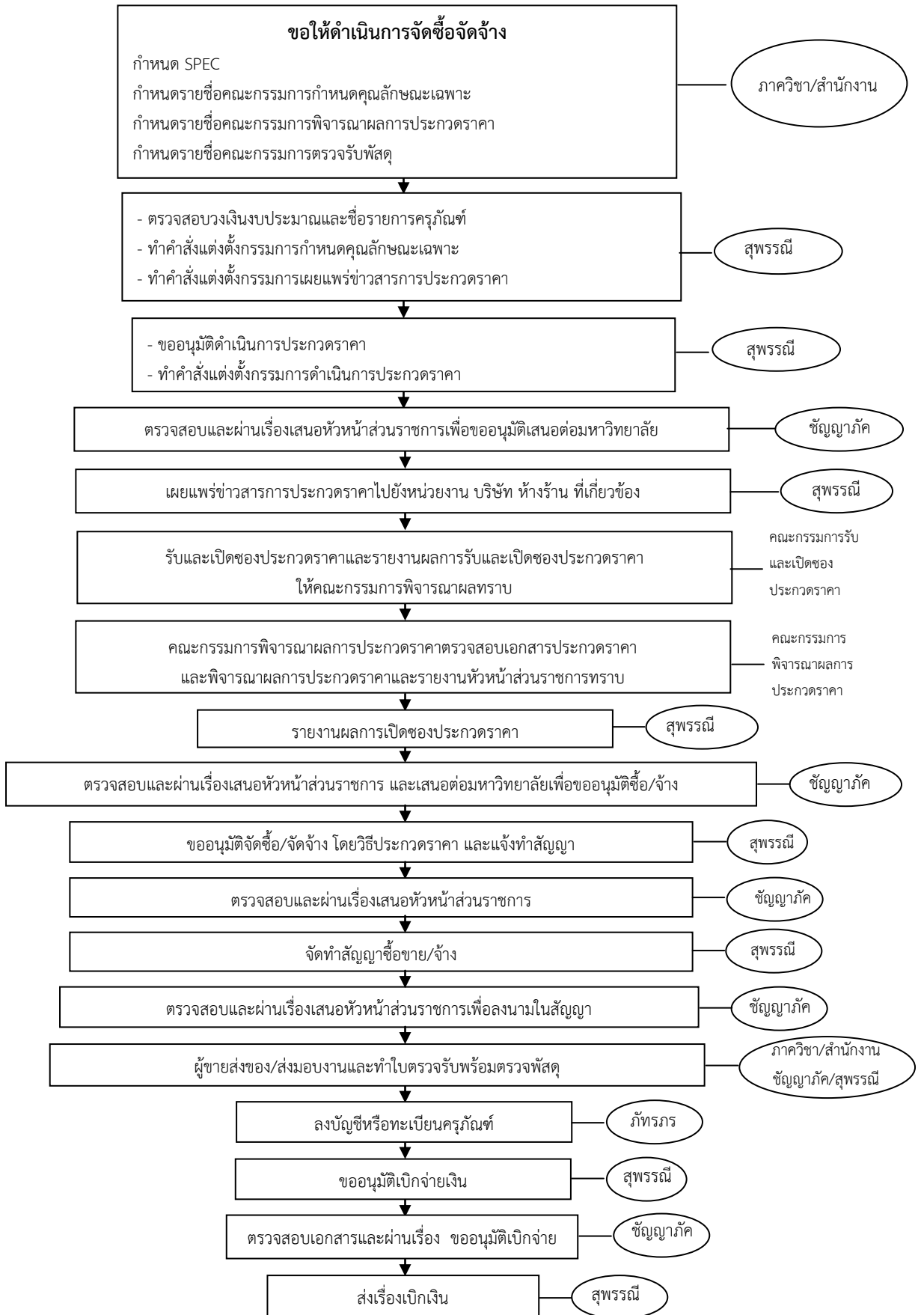
### Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา



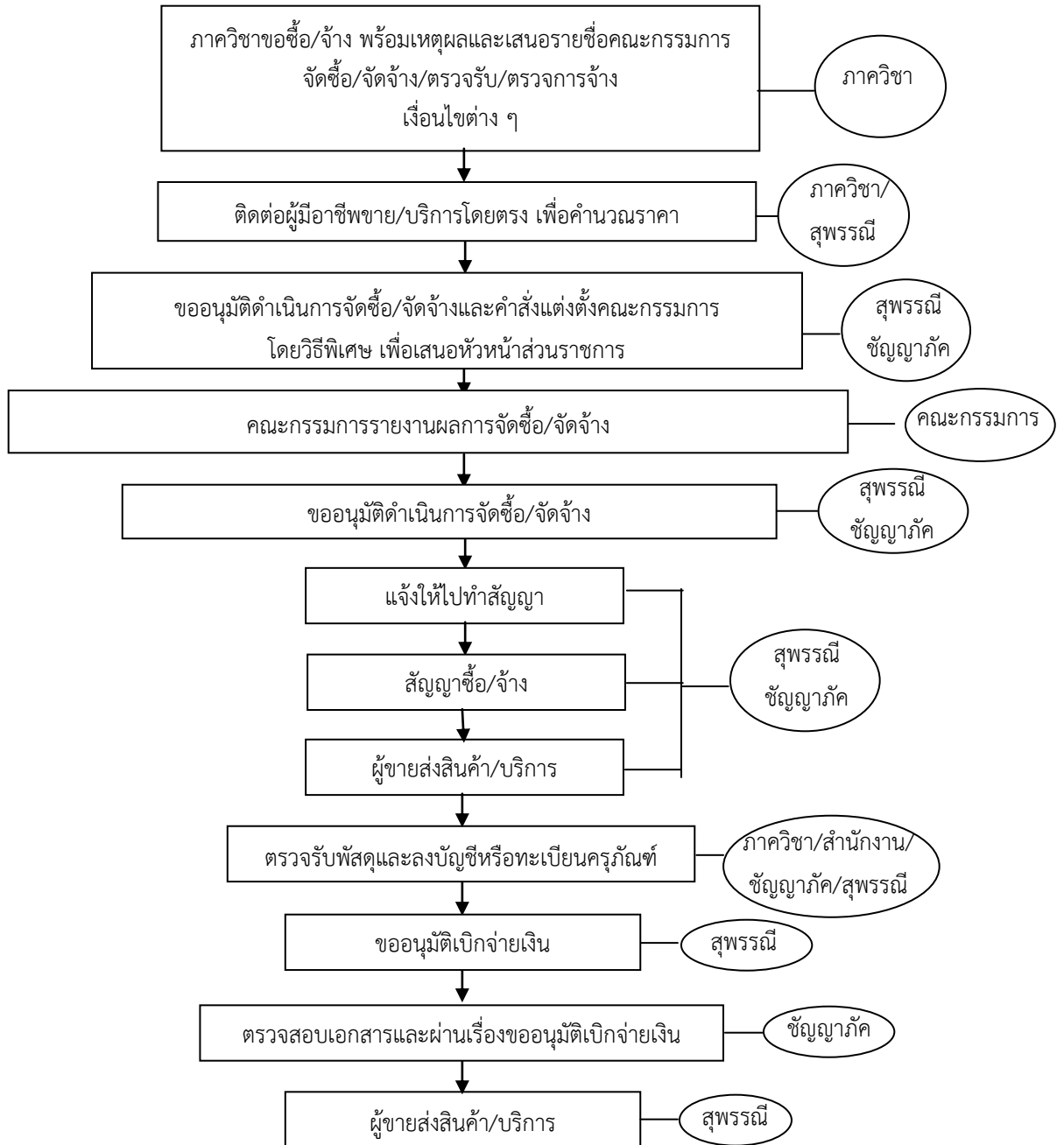
### Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



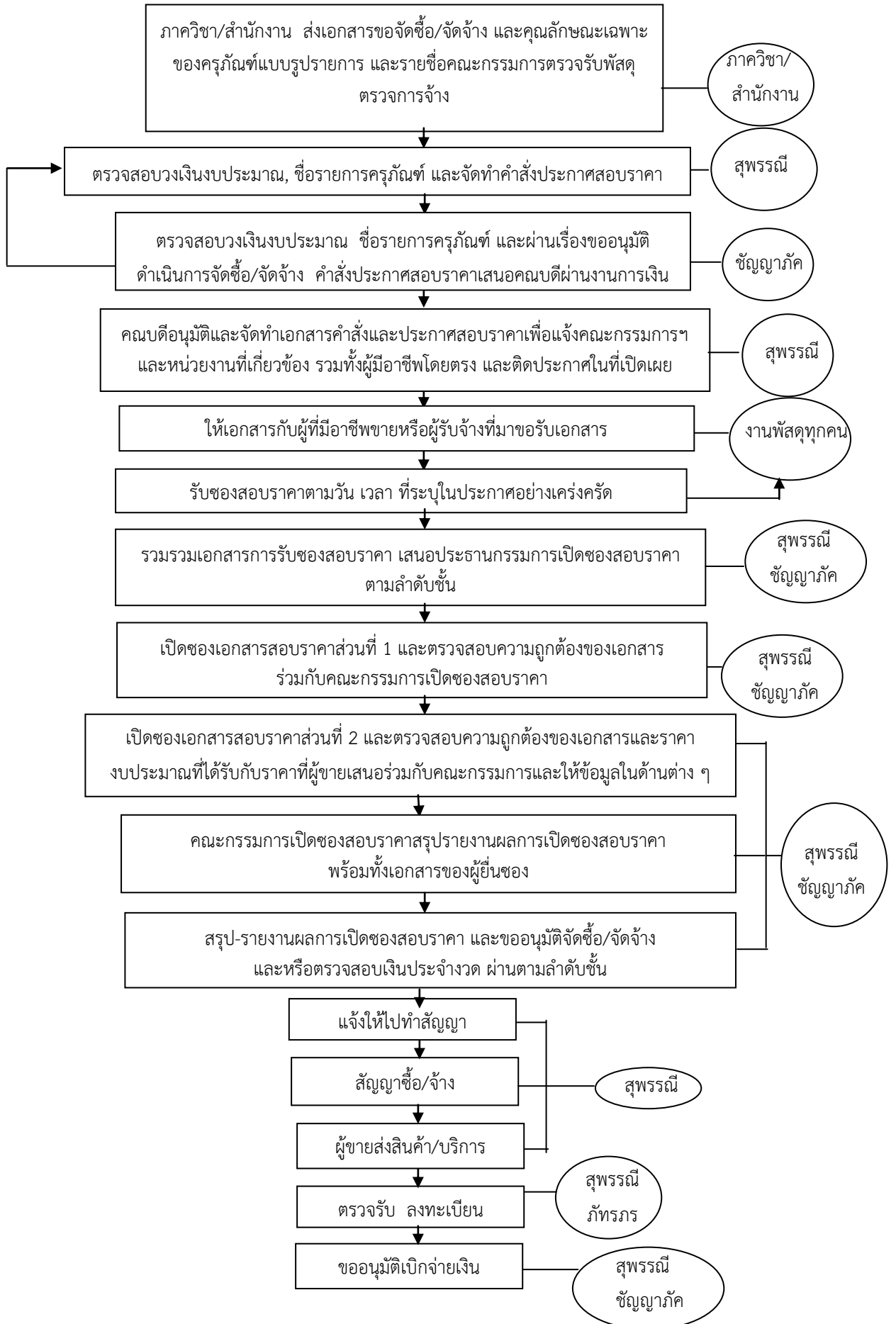
### Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา



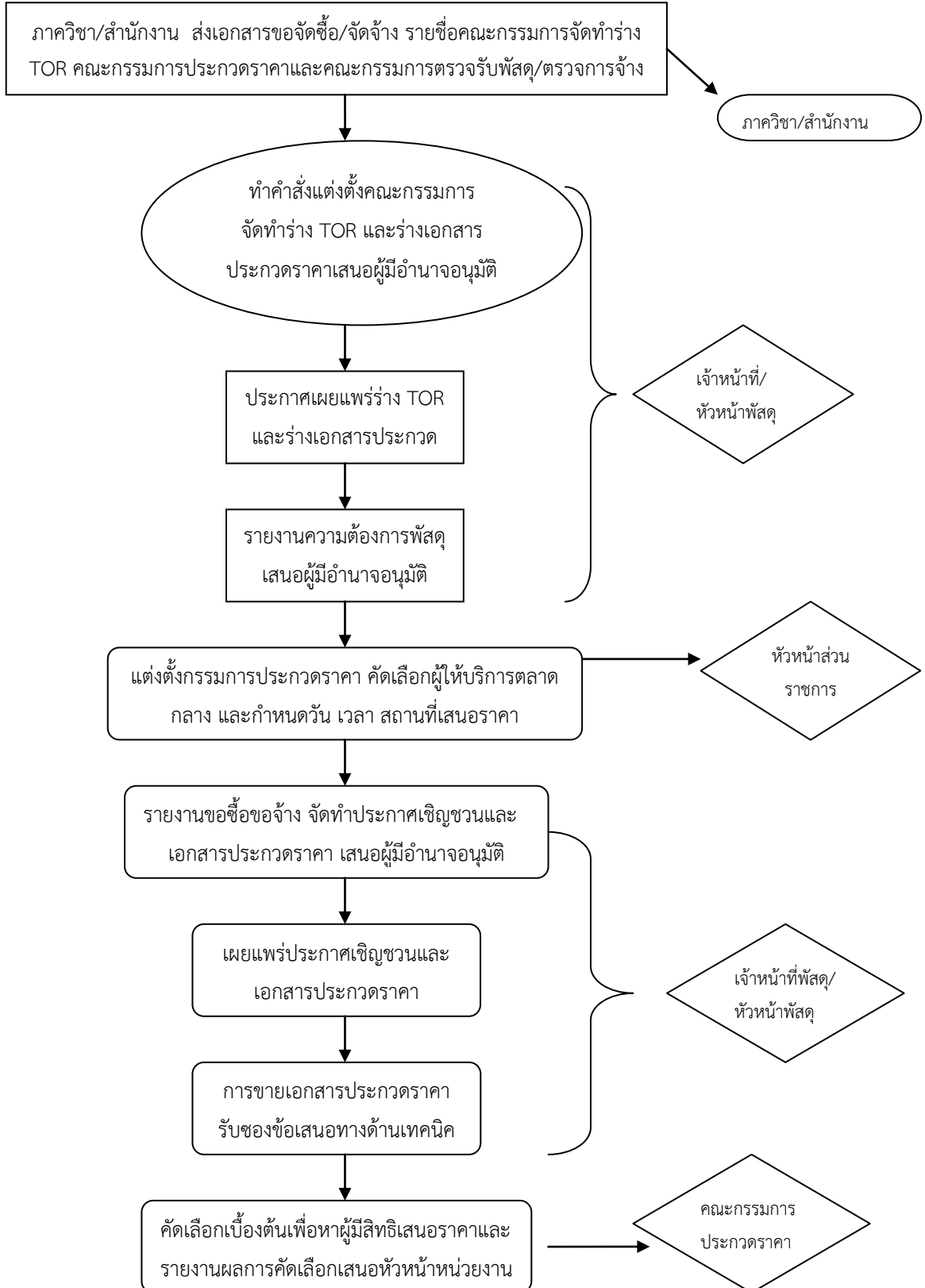
### Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



### Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



### Flow Chart การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้

ประสงค์จะเสนอราคาทราบ



## การควบคุมพัสดุ

1. ผู้ปฏิบัติ พนักงานพัสดุ หรือนักวิชาการพัสดุ
2. วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงขั้นตอนการได้มาของพัสดุจากการจัดหาตามระเบียบวิธีพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา และการตรวจสอบการชำรุดและการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้มีสภาพดี เพื่อการใช้งานต่อไป
3. ขอบข่าย การควบคุมพัสดุให้มีเพียงพอตามความต้องการของภาควิชา/หน่วยงาน มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ มีการดูแล ซ่อมบำรุงและเก็บรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 อาจารย์ หรือภาควิชา หรือผู้ขอใช้บริการ
  - 4.2 รายการหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือที่มีอยู่
  - 4.3 แบบฟอร์ม หรือเอกสารการขอจัดซื้อจัดจ้าง
  - 4.4 เอกสารการได้มาซึ่งพัสดุ
  - 4.5 พสดุตามรายการที่ต้องการ
  - 4.6 ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 4.7 ขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน จนถึงขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน
5. คำนิยาม
  - 5.1 พสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ภาควิชา/หน่วยงานต้องการ หรือได้รับจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - 5.2 วัสดุส่วนกลาง หมายถึง วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่น ๆ ที่สามารถจัดซื้อรวมไว้ที่ส่วนกลาง เป็นการจัดซื้อรวมเพื่อให้ภาควิชาและหน่วยงานได้เบิกใช้ เป็นวัสดุที่ใช้กับครุภัณฑ์แบบเดียวกันและหน่วยงานได้เบิกใช้ เป็นวัสดุที่ใช้กับครุภัณฑ์แบบเดียวกัน
  - 5.3 วัสดุการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุสารเคมี วัสดุที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ และวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่ภาควิชา/หน่วยงานจัดซื้อหรือจัดหาเอง ติดต่อผู้ขายเอง เนื่องจากเป็นวัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ ความต้องการใช้แตกต่างจากภาควิชา/หน่วยงานอื่น

- 5.4 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุก ๆ รายการ ที่ภาควิชา และหน่วยงานได้รับจัดสรรให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 6. รายละเอียด

- 6.1 เมื่องานพัสดุได้รับทราบวงเงินจัดสรรหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และรับทราบรายการครุภัณฑ์ที่ภาควิชา/หน่วยงานได้รับจากเอกสารงบประมาณประจำปี
- 6.2 งานพัสดุจัดทำสมุดทะเบียนบันทึกรายการครุภัณฑ์ที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายการวัสดุส่วนกลางที่ต้องดำเนินการจัดซื้อให้มีเพียงพอกับความต้องการและรายการวัสดุอื่น ๆ ที่ภาควิชา/หน่วยงานจะดำเนินการติดต่อหาใบเสนอราคาจากผู้ขายเอง
- 6.3 งานพัสดุจะแยกดำเนินการรายการวัสดุและครุภัณฑ์ออกจากกัน เนื่องจากรายการวัสดุจะได้รับจัดสรรเงินประจำงวดมาส่วนหนึ่งแล้ว เมื่อมีรายการก็สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เลย
- 6.4 สำหรับรายการครุภัณฑ์จะต้องติดต่อกับภาควิชา/หน่วยงาน ขอคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และแต่งตั้งกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 6.5 ในรายการวัสดุส่วนกลางเป็นรายการที่งานพัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง โดยจะตรวจสอบจากคลังพัสดุว่ามีวัสดุรายการใดที่ใกล้หมดหรือควรจะสั่งซื้อได้แล้ว โดยจะตรวจสอบจากวัสดุที่มีอยู่จริงและจากบัญชีพัสดุให้ตรงกัน แล้วรวบรวมรายการที่ต้องจัดซื้อ ทำรายงานจำนวนที่เหลืออยู่ และรายงานราคาที่จัดซื้อครั้งสุดท้าย
- 6.6 หลังจากที่ภาควิชา/หน่วยงานรับมอบครุภัณฑ์ไปใช้แล้ว ตามระเบียบภายในเวลา 1 ปี งานพัสดุจะต้องทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ก่อนคือหลักประกันสัญญา โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้
  - 1) งานพัสดุทำรายงานครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของภาควิชา/หน่วยงานที่ครบกำหนดการตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญา ส่งให้ภาควิชา/หน่วยงานทราบ
  - 2) ภาควิชา/หน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ในรายงานนั้น ๆ ว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ แล้วส่งรายงานกลับคืนงานพัสดุ

- 3) ในรายการที่มีความชำรุดบกพร่อง งานพัสดุจะมีหนังสือถึงบริษัทผู้ขายครุภัณฑ์ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เนื่องจากอยู่ในประกัน
  - 4) เมื่อผู้ขายได้ติดต่อกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์รายการดังกล่าวที่ภาควิชา/หน่วยงานแล้ว งานพัสดุจะจัดทำรายงานให้ภาควิชา/หน่วยงานตรวจสอบความชำรุดในรายการเดิมอีกครั้ง
  - 5) เมื่อภาควิชา/หน่วยงานได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ดังกล่าวอีกครั้งแล้ว ว่าไม่มีความชำรุดบกพร่องก็จะลงนามพร้อมส่งรายงานคืนกลับงานพัสดุ
  - 6) เมื่องานพัสดุได้รับรายงานแล้ว ก็จะทำหน้าที่แจ้งบริษัทผู้ขายให้มารับหลักประกันสัญญาคืน
- 6.7 ในการใช้ครุภัณฑ์ในปีต่อ ๆ ไป หากมีความชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ก็สามารถทำเรื่องขอซ่อมแซมต่อไป
- 6.8 ในการซ่อมบำรุง งานพัสดุมีวิธีการดังต่อไปนี้
- 1) รับใบแจ้งซ่อมจากภาควิชา/หน่วยงาน
  - 2) งานพัสดุติดต่อบริษัทผู้ขายหรือบริษัทที่สามารถซ่อมได้ ตรวจสอบและเช็คครุภัณฑ์ที่จะซ่อม
  - 3) หากมีค่าใช้จ่ายให้บริษัททำใบเสนอราคาเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป
  - 4) งานพัสดุดำเนินการจ้างซ่อมและตรวจรับตามระเบียบพัสดุต่อไป
  - 5) บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนซ่อมครุภัณฑ์ของภาควิชาและหน่วยงานต่อไป

## 7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 7.2 สมุดบัญชี และทะเบียนพัสดุ
- 7.3 รายงานการเบิกพัสดุประจำเดือน/ปี

## 8. เอกสารแนบ

- 8.1 ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 8.2 ใบรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 8.3 ใบเบิกพัสดุ
- 8.4 ใบแจ้งการซ่อม
- 8.5 ใบรายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ก่อนคืนหลักประกันสัญญา

## การตรวจสอบพัสดุ

1. ผู้ปฏิบัติ พนักงานพัสดุ หรือนักวิชาการพัสดุ
2. วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำเดือน และประจำปีงบประมาณการรายงานพัสดุที่มีอยู่จริง ใช้ประจำอยู่ที่หน่วยงานใด เสื่อมสภาพการใช้งาน ต้องซ่อมแซม หรือจำหน่าย ครุภัณฑ์สูญหาย ตลอดจนการตรวจสอบข้อเท็จจริง
3. ขอบข่าย ตรวจสอบพัสดุในบัญชีและทะเบียนพัสดุกงเหลือกับพัสดุที่มีอยู่จริงตรงกันหรือไม่ ดูสภาพการใช้งาน จำนวนปีที่ใช้งาน ความคุ้มค่าของการใช้ครุภัณฑ์ ควรจะซ่อมแซมหรือจำหน่ายออกจากบัญชี
4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 อาจารย์ หรือภาควิชา หรือผู้ขอใช้บริการ
  - 4.2 รายการหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือที่มีอยู่
  - 4.3 แบบฟอร์ม หรือเอกสารการขอจัดซื้อจัดจ้าง
  - 4.4 เอกสารการได้มาซึ่งพัสดุ
  - 4.5 พักตามรายการที่ต้องการ
  - 4.6 ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 4.7 ขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน จนถึงขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงิน
5. คำนิยาม
  - 5.1 ครุภัณฑ์ที่ควรซ่อมบำรุง หมายถึง ครุภัณฑ์ที่สภาพการใช้งานยังไม่ครบ 5 ปี ยังสามารถใช้งานได้
  - 5.2 ครุภัณฑ์ที่ควรจำหน่าย หมายถึง ครุภัณฑ์ที่สภาพการใช้งานเกิน 5 ปี มีการซ่อมบำรุงตลอดการใช้งาน ค่าซ่อมแซมเกินกว่าหรือจำนวนเงินสูงไม่คุ้มค่าในการซ่อมเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นเครื่องรุ่นเก่าที่ประโยชน์ใช้สอยได้น้อย มีครุภัณฑ์อื่นสามารถใช้ทดแทนได้

- 5.3 ครุภัณฑ์ที่สูญหาย หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีปรากฏในบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์ มีการนำครุภัณฑ์ไปใช้นอกสถานที่ตั้ง กรรมการตรวจสอบพัสดุหาไม่พบ หรือครุภัณฑ์นั้นได้สูญหายไป ต้องดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

## 6. รายละเอียด

- 6.1 รายการพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยวัสดุส่วนกลางคงเหลือในบัญชีพัสดุ และรายการครุภัณฑ์ตามสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ที่ปรากฏอยู่ในบัญชี
- 6.2 รายการวัสดุคงเหลือ มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุประจำเดือน การบวกลบตัวเลข การรับวัสดุเข้าบัญชีและการจ่ายวัสดุออกจากบัญชี ในแต่ละวัน มีการกระทบยอดถูกต้อง ยอดเงินคงเหลือในสิ้นเดือนถูกต้อง
- 6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุให้ตรงกับ บัญชีวัสดุคงเหลือ ถ้าไม่ตรงกันจะต้องตรวจสอบหาสาเหตุจนพบแล้วสรุป ทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- 6.4 ในแต่ละเดือนที่มีการส่งมอบครุภัณฑ์ มีการลงบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ไว้ทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานการรับครุภัณฑ์ประจำเดือนเสนอ ผู้บริหารทราบ พร้อมตรวจสอบการบันทึกรับในบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ตรงตามรายภาควิชา/หน่วยงาน
- 6.5 ในสิ้นปีงบประมาณ ประมาณอาทิตย์สุดท้ายของเดือนกันยายน เจ้าหน้าที่พัสดุ จะจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามจำนวนและรายการตามบัญชีและตามพัสดุที่มีอยู่จริง
- 6.6 คณะฯ จะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบไปด้วย บุคคลต่าง ๆ ในภาควิชาและหน่วยงาน จำนวนบุคคลขึ้นอยู่กับความเหมาะสม จากการเสนอของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ลงนามในคำสั่ง กรรมการตรวจรับพัสดุประกอบไปด้วยบุคลากรของภาควิชา และหน่วยงานจะแบ่งหน้าที่การตรวจสอบตามความเหมาะสม โดยดูจากรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีของงานพัสดุที่แยกรายการวัสดุและครุภัณฑ์ ของภาควิชา/หน่วยงานออกเป็นชุด ๆ เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบ
- 6.7 รายงานที่แบ่งหน้าที่การตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น ก็จะทำรายงานผลการตรวจสอบแยกตามรายชื่อกรรมการ เสนอให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ

- 6.8 งานพัสดุจะรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบของกรรมการแต่ละชุดจนครบทุกชนิด และทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยแยกรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีอยู่ครบ และรายงานครุภัณฑ์ที่ใช้การไม่ได้ ต้องซ่อมแซม รายงานครุภัณฑ์ที่หาไม่พบหรือสูญหาย และรายงานครุภัณฑ์ที่ควรจำหน่าย
- 6.10 งานพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอมหาวิทยาลัยทราบ
- 6.11 งานพัสดุ ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงสำหรับครุภัณฑ์ที่ต้องซ่อมแซมและที่สูญหาย
- 6.12 กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาครุภัณฑ์ที่ต้องซ่อมบำรุงว่าสมควรจะทำการซ่อมแซมหรือไม่ ซ่อมแซมแล้วยังสามารถใช้งานได้หรือไม่ สำหรับครุภัณฑ์ที่ยังหาไม่พบหรือสูญหายจะต้องทำการตรวจสอบว่าสูญหายจริงหรือไม่ มีการตรวจพบเจออยู่ที่ไหน พร้อมจัดทำรายงานข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ
- 6.13 ถ้าครุภัณฑ์สูญหายจริง หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบให้ทำการชดใช้ พร้อมรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
- 6.14 เมื่อผู้รับผิดชอบหาครุภัณฑ์ที่เหมือนครุภัณฑ์จริงมาชดใช้ งานพัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณารับครุภัณฑ์นั้นแทนครุภัณฑ์ที่สูญหาย
- 6.15 งานพัสดุ บันทึกบัญชีในทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมให้หมายเลขครุภัณฑ์และทำหมายเหตุครุภัณฑ์แทนครุภัณฑ์ที่หาย
- 6.16 งานพัสดุ ทำรายงานครุภัณฑ์ที่จะจำหน่ายออกจากบัญชี โดยจัดทำประกาศจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามคำสั่ง
- 6.17 งานพัสดุ จัดส่งประกาศการจำหน่ายพัสดุประจำปี เผยแพร่ให้บุคคลภายนอกทราบ
- 6.18 งานพัสดุ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมนำส่งเงินจากการจำหน่ายพัสดุ .ให้งานคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- 6.19 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีเสนอมหาวิทยาลัยทราบ

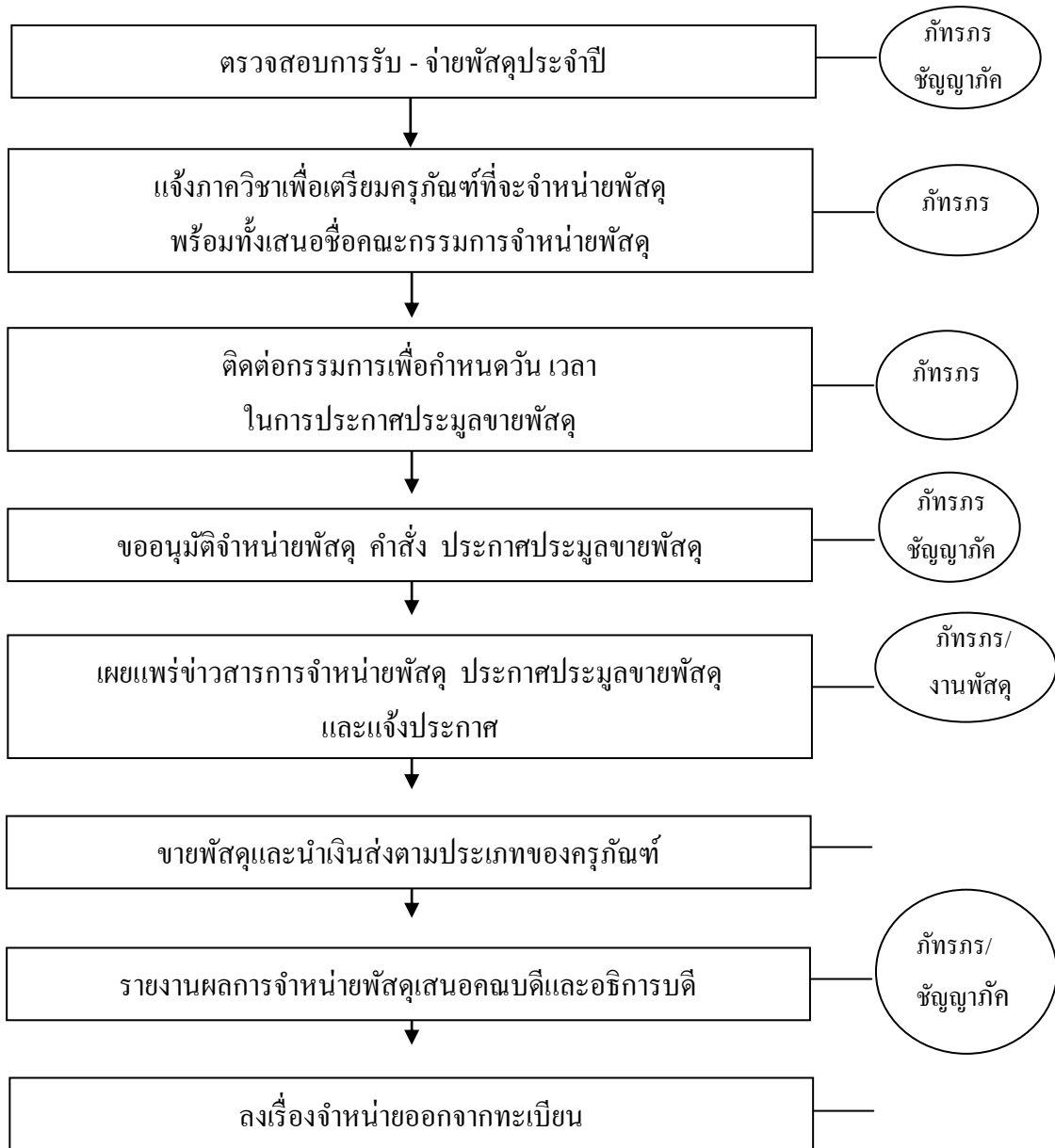
## 7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 7.2 สมุดบัญชี และทะเบียนพัสดุ
- 7.3 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 7.4 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 7.5 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี

## 8. เอกสารแนบ

- 8.1 รายงานพัสดुकงเหลือประจำปี
- 8.2 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 8.3 รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี

### Flow Chart การจำหน่ายประจำปี





### Flow Chart การจำหน่ายระหว่างปี



ข้อตกลงการให้บริการ

### ข้อตกลงการให้บริการของงานพัสดุ

งานพัสดุให้บริการแก่อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง นิสิต และบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุ ตลอดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีข้อตกลงการให้บริการดังนี้

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
การขอจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ภาควิชา/หน่วยงาน กรอกรายละเอียดในแบบการขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</li><li>2. แนบเอกสารประกอบครบถ้วน และสมบูรณ์</li><li>3. ภาควิชา/หน่วยงาน มีงบประมาณ และเงินประจำงวดรองรับและเพียงพอ</li><li>4. มีระเบียบให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้</li><li>5. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ</li><li>6. การขอจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ</li><li>7. ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการได้</li><li>8. มีการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อขายหรือจ้างกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการ</li><li>9. ผู้ขายส่งมอบพัสดุหรือบริการตามเวลาที่กำหนด</li><li>10. พักผ่านการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุแล้ว</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ส่งมอบพัสดุตามรายการจำนวน และเวลาที่กำหนด</li><li>2. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปตามที่กำหนด</li><li>3. พักสุที่ได้รับเป็นของใหม่ มีคุณภาพและราคาเหมาะสม</li></ol>

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
การเบิกพัสดุส่วนกลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาควิชา/หน่วยงาน/ส่งใบเบิกพัสดุกรอกรายละเอียด รายการและจำนวนวัสดุส่วนกลางที่ต้องการขอเบิก</li> <li>2. ตรวจสอบเช็ครายการที่ขอเบิกของภาควิชา/หน่วยงาน ว่ามีเพียงพอหรือไม่</li> <li>3. ลงตัดบัญชีรายการที่ขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจ</li> <li>4. วัสดุที่ขอเบิกมีในคลังพัสดุมีระเบียบให้เบิกได้และเป็นไปตามเงื่อนไขหรือนโยบายที่กำหนด</li> <li>5. การเบิกวัสดุเรียงไปตามลำดับก่อนหลัง</li> <li>6. ได้รับอนุมัติให้เบิกได้จากผู้มีอำนาจ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งใบเบิกที่งานพัสดุในวันจันทร์ ถึงวันพฤหัสบดี พัสดุส่งของวันอังคาร</li> <li>2. ถึงวันพฤหัสบดี เวลา 13.00-15.00 น. ณ ห้องพัสดุ</li> </ol>
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานพัสดุทำหนังสือถึงภาควิชา/หน่วยงาน ขอรายชื่อกรรมการรับผิดชอบงานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือ ประจำปีภาควิชาละ 1 คน</li> <li>2. งานพัสดุจัดทำรายการทรัพย์สินพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</li> <li>3. คณะกรรมการดำเนินการตรวจนับพัสดुकงเหลือว่าพัสดุมีการชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือไม่</li> <li>4. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี เสนอมหาวิทยาลัยพร้อมเอกสารการตรวจทั้งหมด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งรายชื่อให้งานพัสดุภายใน 7 วันก่อนวันสิ้นเดือนกันยายน ปีงบประมาณปัจจุบัน</li> <li>2. คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการตรวจและรายงานผลการตรวจรับ-จ่ายประจำปีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (เริ่ม 1 ตุลาคมปีปัจจุบัน)</li> <li>3. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานผลภายใน 30 วันทำการ</li> </ol>

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. งานพัสดุจัดทำคำสั่งตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายการทรัพย์สินที่ชำรุด สูญหายและใช้งานไม่ได้ควรจำหน่าย</li> <li>6. คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมลงนามเสนอผู้บริหาร</li> <li>7. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ จำหน่ายพัสดุ</li> <li>8. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฯ จำหน่ายพัสดุประจำปี</li> <li>9. จัดประกาศจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมคณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้บริหาร</li> <li>10. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี ให้มหาวิทยาลัยทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(นับแต่วันที่รับคำสั่งฯ)</li> <li>4. ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่คณะกรรมการรายงานเห็นควรจำหน่ายใน 15 วัน</li> <li>5. ดำเนินการจัดซ่อมทรัพย์สินที่ควรซ่อมหลังจากได้รับใบเสนอราคาและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</li> </ol>
การจ้างซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาควิชา/หน่วยงานส่งใบแจ้งซ่อมพร้อมรายละเอียดชื่อเครื่องหมายเลขครุภัณฑ์ อาการเสีย</li> <li>2. การให้บริการจะดำเนินการตามลำดับก่อนหลัง</li> <li>3. การให้บริการจะประสานงานทางโทรศัพท์กับบริษัทเพื่อแจ้งอาการเบื้องต้น ให้บริษัทเข้ามาตรวจเช็ครายละเอียดอาการเสีย</li> <li>4. บริษัทแจ้งลักษณะการซ่อม แก้ไขหรือซ่อมเปลี่ยนอะไหล่ พร้อมเสนอราคา</li> <li>5. งานพัสดุส่งใบเสนอราคาแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายการที่ 1-5 ใช้เวลาประมาณ 3 วัน</li> <li>2. รายการที่ 6-11 ใช้เวลาประมาณ 5 วัน</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>กำหนดระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อะไหล่สั่งตรงจากต่างประเทศ</li> <li>- ต้องส่งให้ศูนย์บริการสำนักงานใหญ่ซ่อมเท่านั้น</li> </ul>

องค์ประกอบ	ข้อตกลง	มาตรฐานการให้บริการ
	<p>6. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำบันทึก ขอให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมมายังงาน พัสดุ</p> <p>7. งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดจ้างจากผู้มีอำนาจ กรณีวงเงิน เกิน 10,000 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง ซ่อม</p> <p>8. แจ้งทางโทรศัพท์หรือทางโทรสารให้ ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการซ่อมแก้ไข หรือเปลี่ยนอะไหล่</p> <p>9. การให้บริการมี 2 แบบ โดยนำเครื่อง ที่เสียไปเปลี่ยนอะไหล่ ที่บริษัท หรือนำอะไหล่มาเปลี่ยน ที่หน่วยงาน</p> <p>10. พักดูแลแจ้งคณะกรรมการตรวจรับการ ซ่อมกรณีบริษัทแจ้งการส่งมอบ เครื่อง</p> <p>11. กรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พักดูแล จึงส่งมอบเครื่องให้หน่วยงาน</p>	

# แบบฟอร์ม เกี่ยวกับงานพัสดุ

## ใบสั่งจ้าง

เลขที่ ...../..... .

คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา  
กรุงเทพมหานคร 10110

วันที่.....

เรียน .....

ใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้ตกลงว่าจ้างท่านจัดทำ.....

เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

และให้ส่งงาน ณ งานพัสดุ ภายในวันที่..... โดยทำการส่งมอบงานหรือ

สิ่งของที่สั่งทำหรือซ่อมให้ถูกต้องตามที่ได้ตกลงไว้ทุกรายการ

### สำหรับผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่าง  
ผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ  
ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งจ้างแล้ว และยินยอม  
ปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
และได้รับฉบับใบสั่งจ้างนี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



## ใบสั่งซื้อ

เลขที่ .....

คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา  
กรุงเทพมหานคร 10110

วันที่.....

เรียน .....

ใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้ตกลง

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

และให้ส่งของ ณ งานพัสดุ ภายในวันที่..... โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตาม  
รายการหรือตัวอย่างที่ตกลงไว้ทุกประการ

### สำหรับผู้ขาย

ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่าง  
ผู้ซื้อกับผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ  
ซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งซื้อแล้ว และยินยอม  
ปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
และได้รับฉบับใบสั่งซื้อนี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

## ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71(4)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจนับรับพัสดุ

ณ..... ซึ่ง .....

ผู้ขายได้นำส่งตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เลขที่ .....ลงวันที่ .....

และตามใบนำส่งของ เล่มที่.....เลขที่ ..... ลงวันที่.....

ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน สิ่งของ	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และได้ส่งมอบแก่..... ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจการจ้างจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

## ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกที่...../25.....

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะ.....

แผนก.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน้าบัญชี	เหตุผลที่ขอเบิก

.....ผู้อนุญาต

.....ผู้เบิก

.....ตำแหน่ง

.....หัวหน้าภาควิชา

ได้จ่ายของและลงหักบัญชีพัสดุแล้ว

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....ผู้รับของ

ใบเบิกที่...../.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีเป็นผู้ให้ลำดับ

