



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่าย วัสดุการศึกษา โดยวิธีตกลงราคา

โดย

นางจันทร์จิรา ทิลารักษ์

เจ้าหน้าที่ธุรการและงานจัดซื้อวัสดุการศึกษา

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุการศึกษา และการเบิกจ่าย โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ได้สรุปสาระสำคัญของขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่สนใจ สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

นางจันทร์จิรา ทิลารักษ์
เจ้าหน้าที่ธุรการและงานจัดซื้อวัสดุการศึกษา
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. การตรวจเอกสาร
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร
9. มาตรฐานคุณภาพงาน
10. ระบบติดตามประเมินผล
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
12. แบบฟอร์มที่ใช้
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหา
14. บรรณานุกรม
15. ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่าย วัสดุการศึกษา โดยวิธีตกลงราคา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีคู่มือในการจัดทำกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุการศึกษาโดยวิธีตกลงราคาที่ชัดเจนยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
- 1.2 เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบในการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อให้งานพัสดุของหน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติงานที่มาจากการมีส่วนร่วมของหน่วยงานและนำไปใช้ประโยชน์ได้
- 1.4 เพื่อให้การจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ มีความรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.5 เพื่อเป็นหลักฐานและแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่าย วัสดุการศึกษา โดยวิธีตกลงราคา เป็นการนำเสนอวิธีการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. คำจำกัดความ

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.(2535).ได้ให้คำจำกัดความเกี่ยวกับจำกัดความงานพัสดุไว้ดังนี้

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

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่ง ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการมีหน้าที่ กำหนด นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวางแผนการดำเนินการ และงบประมาณที่ต้องใช้

4.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่ดูแลภาพรวม และดำเนินการตามแผนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักฯ

4.3 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทำหน้าที่ กำกับ ติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายวัสดุการศึกษา

4.4 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายวัสดุการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

5. การตรวจเอกสาร

สมาคมบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.(2535).ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.กรุงเทพ : สุทรไพศาล.

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ข้อ 19) กรณีจัดซื้อวัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

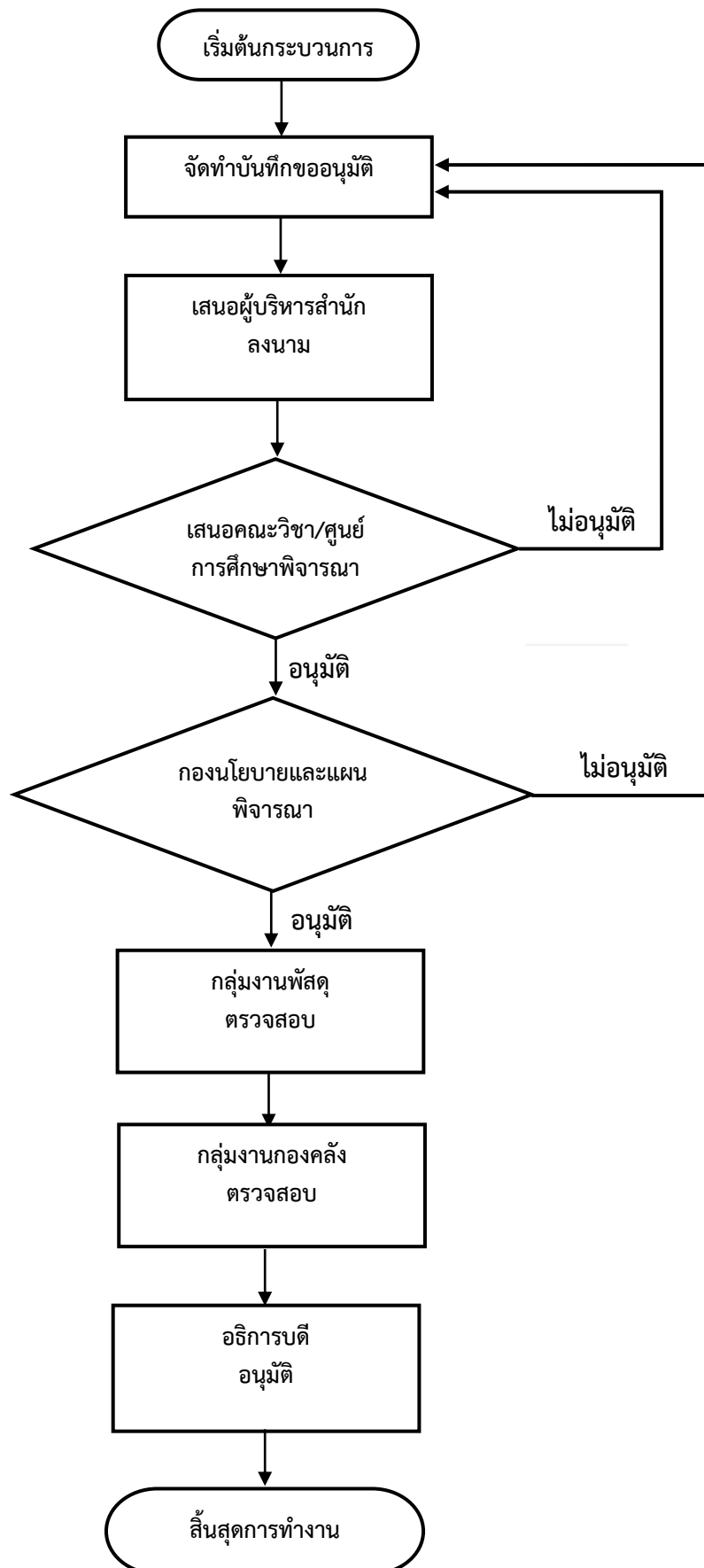
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียดของวัสดุ เหตุผลที่ต้องการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 , 29 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ พิจารณาเห็นสมควรจัดหาพัสดุแล้วลงนามจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 39 จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ (คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการ สถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์) พร้อมขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น หรือขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

2. หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ)

3. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้างโดยตรงตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39
4. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุทำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดูสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาปรับราคากรณี อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ กรณีเกินวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาปรับราคา เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบปรับ ราคาแล้ว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม ในกรณี การจัดซื้อมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อ/จ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการ ตามข้อ 19 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ในกรณีการจัดซื้อมีราคาเกิน 10,000 บาท ให้ผู้ได้รับบอ านาจจากอธิการบดีหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม ใบสั่ง ซื้อ หรือใบสั่งจ้าง (ตามแบบ งพด 4/1,2 และ งพด 5/1,2 : ภาคผนวก) สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไข เปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการให้อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการที่พิจารณาอนุมัติให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข

6.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flor)

6.1 กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุการศึกษา

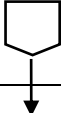
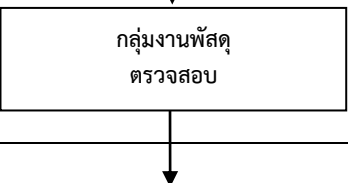
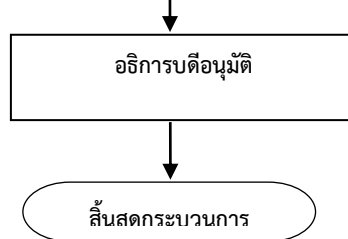


6. ผังกระบวนการ (Work Flow)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย วัสดุการศึกษา โดยวิธีตกลงราคา แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

6.1 กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		30-50 นาที	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือในบันทึกข้อความ	จัดทำบันทึกข้อความ รายชื่อหนังสือ จำนวนราคาถูกต้อง	e-office จากศูนย์การศึกษาในการขออนุมัติซื้อหนังสือและวารสาร	เจ้าหน้าที่จัดซื้อของหน่วยงาน
2		1 วัน	ตรวจสอบและลงนามเอกสารตามลำดับดังนี้ 1.หัวหน้ากลุ่มงานฯ 2.ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานฯ 3.ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อของหน่วยงาน
3		1 วัน	คณะวิชา / ศูนย์การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ กรณีที่คณะวิชา / ศูนย์การศึกษาอนุมัติส่งกลับมายังฝ่ายจัดซื้อ	คณะวิชา / ศูนย์การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ความจำเป็น และประโยชน์ที่ได้รับจะเกิดความคุ้มค่าหรือไม่	บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณจากคณะวิชา / ศูนย์การศึกษา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อของหน่วยงาน
4		1 วัน	- ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ - QR code เพื่อระบุแหล่งงบประมาณ	- กองนโยบายและแผน ตรวจสอบแหล่งงบประมาณและอนุมัติ กรณีที่กองนโยบายและแผนไม่อนุมัติเพราะไม่มีงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	-บันทึกข้อความขออนุมัติ - QR code - ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
						
5		1 วัน	ตัดยอดเงินตามโครงการในระบบ GFMS และในระบบ e-gp	- ความถูกต้องในการใช้แหล่งงบประมาณ และการลงระบบ GFMS และในระบบ e-gp	-บันทึกข้อความขออนุมัติ - QR code - ใบเสนอราคา -ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อของหน่วยงาน
6		1 วัน	ตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่าย 1.ใบเสนอราคา 2. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้	ตามระเบียบพัสดุ	-บันทึกข้อความขออนุมัติ - QR code - ใบเสนอราคา -ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		1 วัน	อธิการบดีอนุมัติ	-	-	

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการงาน

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

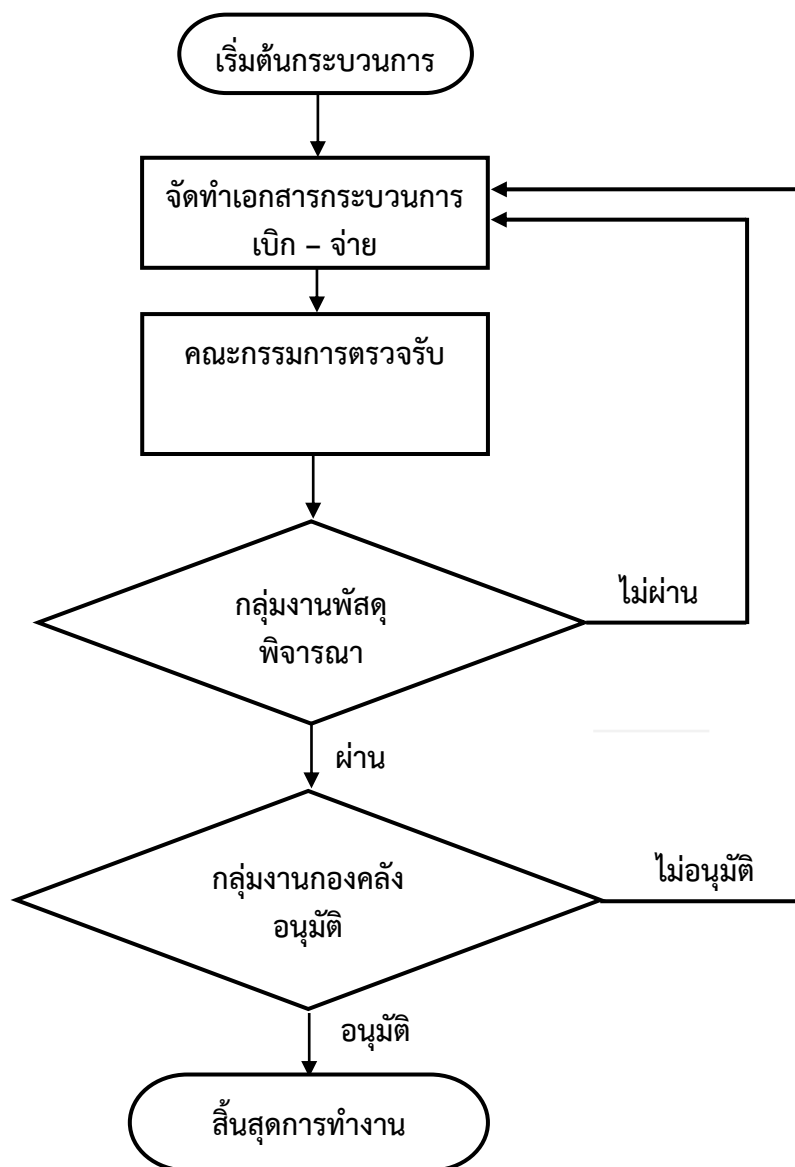
 การตัดสินใจ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

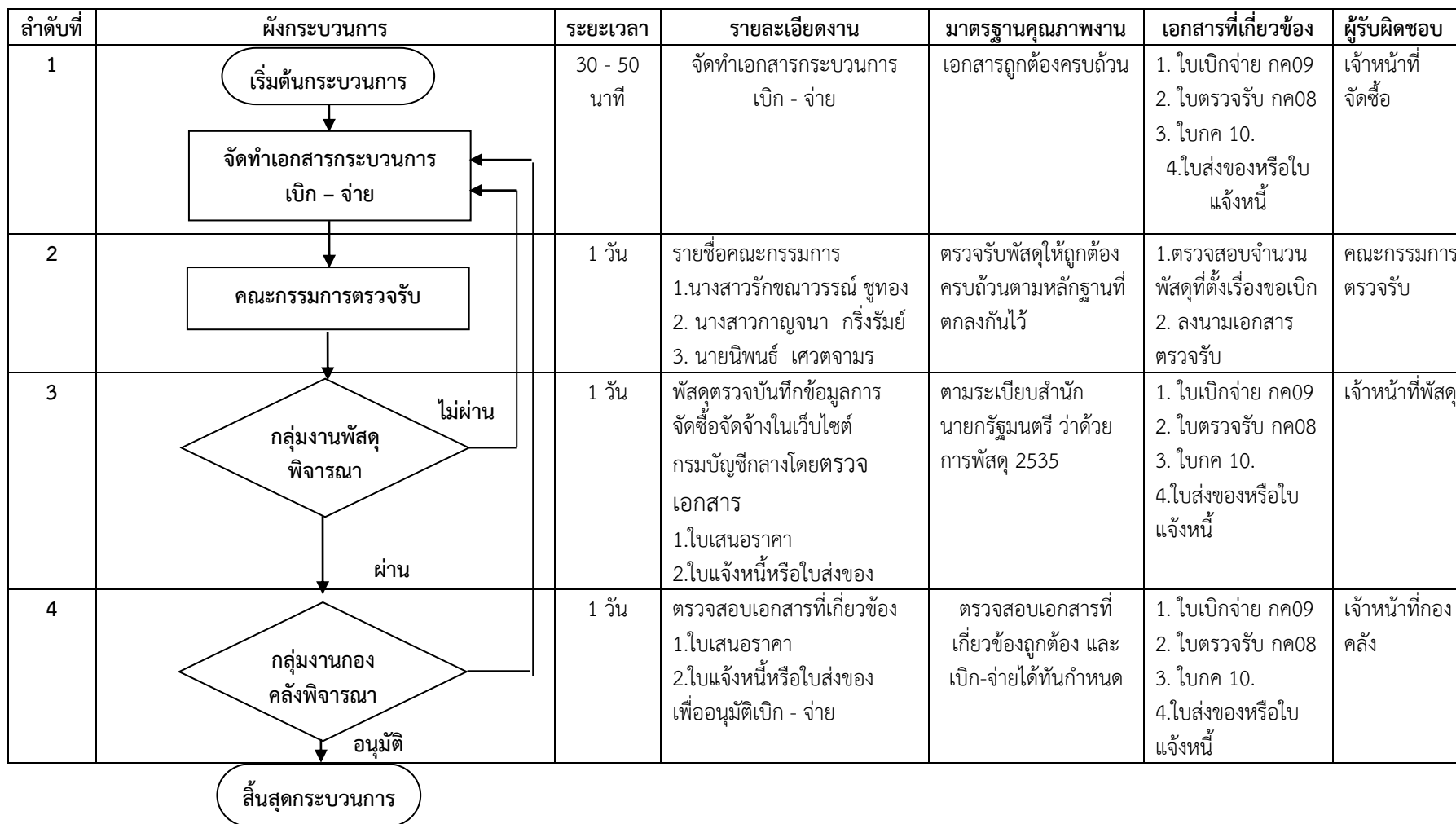
 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

6.2 กระบวนการเบิก-จ่าย วัสดุการศึกษา โดยวิธีตกลงราคา



6.2 กระบวนการเบิก-จ่าย วัสดุการศึกษา โดยวิธีตกลงราคา



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากคณะวิชา หรือศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง
- 6.2 เมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
- 6.3 การขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดหาพัสดุ
- 6.4 การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- 6.4 การดำเนินการจัดหาพัสดุ
- 6.5 บันทึกขออนุมัติดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 6.6 การดำเนินการเบิก-จ่ายตามระเบียบ
- 6.7 การตรวจรับพัสดุหรืองาน

7. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

- 7.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดบันทึกขออนุมัติแหล่งงบประมาณในระบบ e-office โดยมีรายละเอียดของวัสดุ เหตุผลที่ต้องการดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 7.2 ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณที่กองนโยบายและแผน เพื่ออนุมัติแหล่งงบประมาณ
- 7.3 เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณารับราคากรณี อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
- 7.4 หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ)
- 7.5 เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อกับผู้ขายให้ทำการส่งของหรืองานจ้าง
- 7.6 เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 7.7 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน
- 7.8 กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายจริงตามยอดจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ ต่อไป

8. มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และกระบวนการเบิก-จ่ายได้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างถูกต้องชัดเจน โปร่งใส และสามารถขออนุมัติ และเบิก – จ่าย ทันตามกำหนดเวลา

9. ระบบติดตามประเมินผล

การกำกับ ติดตามกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุการศึกษา และกระบวนการเบิก - จ่าย โดยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีการติดตามงานทุกเดือน ตลอดจนรายงานปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา

การปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุการศึกษา และกระบวนการเบิก - จ่ายได้ดำเนินการดังนี้

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง คณะวิชา โดยประสานงานผ่าน e-office และโทรสอบถามเพื่อการรวดเร็วและถูกต้อง

10. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ
- 2) ใบเสนอราคา
- 3) ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้
- 4) แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ (QR-Code)
- 5) ใบสั่งซื้อ

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ กค.08)
- 2) ใบเบิกพัสดุ (แบบ กค.09)
- 3) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กค.10)

12. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

12.1 กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุการศึกษา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงในการปฏิบัติ	วิธีการแก้ปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติ	การจัดทำรายชื้อ และราคาไม่ตรงกับใบเสนอราคา	ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด
2	ส่งกองแผนเพื่อตรวจสอบงบประมาณ	ไม่มีแหล่งงบประมาณ	จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติแหล่งงบประมาณเพิ่มเติม
3	กลุ่มงานพัสดุ	ใบเสนอราคาหรือใบส่งของไม่ลงวันที่ หรือใบส่งของไม่มีผู้เซ็นรับของ	ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด
4	กลุ่มกองคลัง	ใบเสนอราคาหรือใบส่งของไม่ลงวันที่ หรือใบส่งของไม่มีผู้เซ็นรับของ	ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด

12. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

12.2 กระบวนการเบิก - จ่าย วัสดุการศึกษา โดยวิธีตกลงราคา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงในการปฏิบัติ	วิธีการแก้ปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	จัดทำเอกสารกระบวนการเบิก - จ่าย	การจัดทำรายชื้อ และราคาไม่ตรงกับใบเสนอราคา	ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด
2	คณะกรรมการตรวจรับ	คณะกรรมการบางท่านติดภาระกิจไม่สามารถตรวจรับ และลงนามเอกสารได้	นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับล่วงหน้า
3	กลุ่มงานพัสดุ	ใบเสนอราคาหรือใบส่งของไม่ลงวันที่ หรือใบส่งของไม่มีผู้เซ็นรับของ	ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด
4	กลุ่มกองคลัง	ใบเสนอราคาหรือใบส่งของไม่ลงวันที่ หรือใบส่งของไม่มีผู้เซ็นรับของ	ตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด

บรรณานุกรม

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.(2535) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่
แก้ไขเพิ่มเติม. สืบค้นเมื่อ 2559, มกราคม 10, เข้าถึงได้จาก : <http://supply.dusit.ac.th>

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในกระบวนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่าย วัสดุการศึกษา
โดยวิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....
ที่ / วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง.....
.....
.....

เรียน อธิการบดี

.....
.....
.....

๑. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ที่	รายการ	จำนวน หน่วยนับ	ราคา	ราคากลางหรือ ราคาที่เคยซื้อล่าสุด ภายในระยะ ๒ ปี	ส่วนลด	รวมเงิน
รวมเงิน ส่วนลด รวมเงินหลังหักส่วนลด ราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนลดหลังหักภาษี รวมเป็นเงิน						

หมวดเงิน.....

๒. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

.....
.....
.....

๓. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้นั้นแล้วเสร็จ

.....
.....
.....

๔. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

.....
.....

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยแต่งตั้งจาก ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|---------------|
| (๑) | ประธานกรรมการ |
| (๒) | กรรมการ |
| (๓) | กรรมการ |

หน้าที่ : ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วยการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีการจัดซื้อหรือจ้างสำหรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือสำหรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท จะแต่งตั้งบุคคลเดียวให้ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจรับพัสดุก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน
(.....)/...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)/...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

เขียนที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ เดือน พ.ศ.

..... ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ให้ไว้แก่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน						
ส่วนลด						
รวมเงินหลังหักส่วนลด						
ราคาสินค้า						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						
ส่วนลดหลังหักภาษี						
รวมเป็นเงิน						

พัสดุตามรายการนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ ที่

2. ได้ตรวจรับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว

3. ได้มอบไว้แก่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ

5. กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เพื่อทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71 (4)

ลงชื่อ ประธาน

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ทราบ

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

(.....)
ลงชื่อ ผู้รับของ
(.....) แบบ กค. 09

ใบเบิกที่.....

ใบเบิกพัสดุ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แบบขอเบิก ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ จ้างเหมาบริการ เพื่อไปใช้งาน

วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

☐ คณะ ☐ สำนัก ☐ สถาบัน ☐ กอง ☐ ศูนย์ ☐

มีความประสงค์ขอเบิก ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ จ้างเหมาบริการ คือ

ที่	รายการ (รายละเอียด รูปแบบ ลักษณะ ยี่ห้อ)	รหัส ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน							
ส่วนลด							
รวมเงินหลังหักส่วนลด							
ราคาสินค้า							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม							
ส่วนลดหลังหักภาษี							
รวมเป็นเงิน							

เพื่อไปใช้ในการกิจการของ

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไป
เรียบร้อยแล้ว

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากสิ่งของที่ข้าพเจ้าได้รับไปแล้วเกิดการสูญหายขึ้นข้าพเจ้า ยินยอม

ให้หักเงินเดือนขอใช้ตามที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ลงชื่อ ผู้รับของและรับรหัสครุภัณฑ์
(.....)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้จ่ายและลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

กำลังอนุมัติ

..... หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ประเภทเงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ บำรุงการศึกษา ☐
ปีงบประมาณ ปีการศึกษา

ใบเบิกที่ / 25

เล่ม / หน้า

แบบ กค. 10

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดี

กลุ่มงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อ -จ้าง ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ค่าใช้สอย ของ
.....

ตามรายการและหลักฐานที่ได้แนบมาข้างต้นแล้วและได้ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ-การจ้าง ตรวจรับจ้างถูกต้องแล้ว

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายเป็นค่า ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์

☐ ค่าใช้สอย เป็นเงิน บาท สตางค์
(.....)

เพื่อนำไปจ่ายให้กับ (ชื่อ,บริษัท,ร้าน ฯลฯ)

ผู้เบิกเงิน ตำแหน่ง

รายการจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....

..... หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ...../...../.....

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยใช้เงิน ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ บำรุงการศึกษา
☐

แผนงาน ☐ นโยบายและแผน ☐ จัดการศึกษาอุดมศึกษา ☐ บริการวิชาการแก่สังคม
 ☐ ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ☐ วิจัย ☐ อื่น ๆ

ปีงบประมาณ ปีการศึกษา

หมวด ในวงเงิน บาท (.....)

ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการไว้เมื่อ

..... เจ้าหน้าที่การเงิน...../...../.....

..... ผู้อำนวยการกองคลัง...../...../.....

เห็นสมควรอนุมัติจ่ายเป็นเงิน บาท (.....)

..... ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย...../...../.....

อนุมัติจ่ายตามเสนอ บาท (.....)

.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต/...../.....