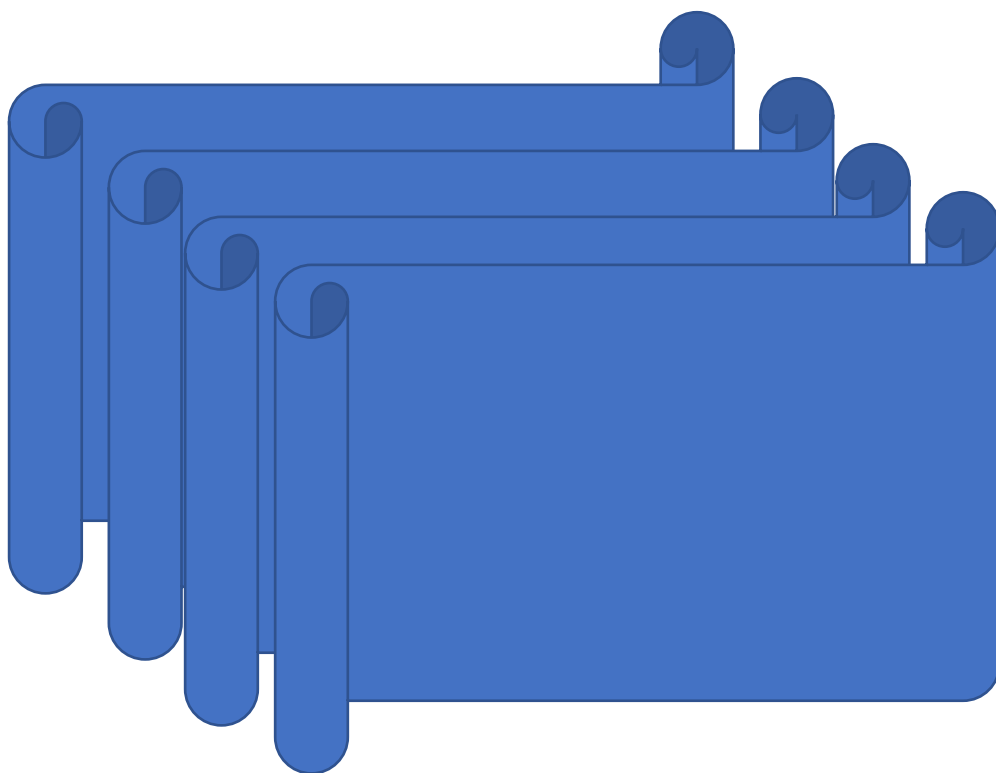


คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ



เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์

จังหวัดร้อยเอ็ด

นางสาวสมเจตน์ ลาภอาษา เจ้าพนักงานพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1-2
ขั้นตอนวิธีการวิธีคัดเลือก	3-4
วิธีคัดเลือก	5
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินขอซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 5 แสนบาท	6
ขั้นตอนการถอนคืนหลักประกันสัญญา	7
การควบคุมและการบันทึกพัสดุ	7
ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ	8-9
งานธุรการและสารบรรณงานพัสดุ	10

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พรบ.มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. จัดหาราคากลาง

2.1 ราคากลาง (ความหมายราคากลางตาม พรบ. มาตรา 4) หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ 21)

3.1 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

3.2 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

4. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ระเบียบ ข้อ 43) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน

5. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ 22)

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และไม่มี การกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟัง ความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถ กระทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
2. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

มีขั้นตอนดังนี้

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พรบ มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการ พิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ป ดประกาศของหน่วยงาน หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ 21)

1. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

2. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ระเบียบ ข้อ 34) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ 22) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

วิธีคัดเลือก

ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖) ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่ (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พรบ มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินขอซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 5 แสนบาท

- 1.สำรวจความต้องการ ผู้ที่ประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้าง/เช่าจัดทำแบบสำรวจความต้องการ
- 2.ใบเสนอราคา ผู้ที่ประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้น โดยตรงโดย จัดทำใบเสนอราคา
3. ตารางแสดงวงเงินฯ ปปช. เกินกว่า 1 แสนบาท กรณีประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีวงเงินเกินกว่า 1 แสนบาทให้จัดทำราคากลางโดยใช้แบบตาราง แสดงวงเงินงบประมาณฯ (ปปช.) พร้อมกับอ้างอิงจากแหล่งที่มาของราคากลางดังต่อไปนี้

- ราคามาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ราคามาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
- ราคามาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ราคามาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ราคามาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อยืนยันการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จากผู้ประกอบการที่ได้รับการพิจารณาและอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และทำการประกาศขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ต่อไปโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินขอซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 500,000 บาท

- 1.สำรวจความต้องการ ผู้ที่ประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้าง/เช่าจัดทำแบบสำรวจความต้องการ
 - 2.ใบเสนอราคา ผู้ที่ประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้าง/เช่า เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้น โดยตรงโดยจัดทำใบเสนอราคา
 3. ตารางแสดงวงเงินฯ ปปช. เกินกว่า 100,000 บาท
- กรณีประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ที่มีวงเงินเกินกว่า 1 แสนบาทให้จัดทำราคากลางโดยใช้แบบตาราง แสดงวงเงินงบประมาณฯ (ปปช.) พร้อมกับอ้างอิงจากแหล่งที่มาของราคากลางดังต่อไปนี้
1. มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 2. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
 3. ราคามาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

4. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
5. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ขั้นตอนการถอนคืนหลักประกันสัญญา

1. เจ้าหน้าที่จัดบันทึกแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์/งานจ้างตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
2. กรณีได้รับแจ้งว่ามีความชำรุดบกพร่อง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน
3. หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกถอนคืนหลักประกันสัญญา
4. เสนออธิการ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ
5. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาขอรับคืนหลักประกันสัญญา ภายใน 15 วัน
6. สาเนาบันทึกถอนคืนหลักประกันสัญญาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้งานบริหารการคลัง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับคืนหลักประกันสัญญา

การควบคุมและการบันทึกพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภทและรายการของพัสดุพร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานนอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนักหรือหน่วยงานระดับกองโดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับ-จ่ายคงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ
 - 1.1 เอกสารประกอบการรับวัสดุเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้างใบส่งของ
 - ใบรับรองผลการจัดหาเอง
 - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุนิตยชนาดลักษณะจำนวนเท่าใดราคาประมาณต่อหน่วยหลักฐานการส่งหรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ (กรณีรับบริจาค)
- 1.2 หลักฐานการจ่ายวัสดุเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่ายได้แก่ ใบเบิกพัสดุ
 2. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุมีขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้
 - 2.1 ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)
 - 2.2 ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิกเช่นหัวหน้าฝ่ายหัวหน้างานหรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
 - 2.3 หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายโดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัดคุ้มค่าเหมาะสมหรือไม่
 3. การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการ ในใบเบิกและลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ
3. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 204 และข้อ 205
4. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานเช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนส่งจ่ายหน่วยงาน
6. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็วทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
7. กรณีที่ซื้อวัสดุนิตยชนิดเดียวกันในเวลาต่างๆกันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากันเมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อนราคาวัสดุกงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

1. รับวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้วให้จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กำหนดโดยแยกประเภทวัสดุและแยกชนิดของวัสดุการบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้วันเดือนปีชื่อผู้ขายเลขที่เอกสารราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วและจำนวน

2. เบิกวัสดุ/ใบเบิกของ เจ้าหน้าที่รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ
3. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/วัสดุคงคลัง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
4. อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณา
 - 4.1 อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ
 - 4.2 หากในกรณีอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบ ให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติ ด้วย เช่นวัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ
5. จ่ายวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ

การปฏิบัติ/ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 1.1 แจ้งหน่วยงานเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ
2. อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณา
 - 2.1 อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 2.2 หากในกรณีอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการใน ข้อ 1.2 อีกครั้ง
3. สรุปยอดคงเหลือพัสดุประจำปี
 - 3.1 หน่วยงานจัดทำสรุปยอดวัสดุคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมวัสดุของแต่ละหน่วยงาน
 - 3.2 หน่วยงานจัดทำสรุปยอดครุภัณฑ์คงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน (งานบริหารพัสดุจะจัดส่งข้อมูลครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปี 2550 - 2560 ให้แต่ละหน่วยงาน)
4. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 4.1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ว่ามีการดำเนินการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่
 - 4.2 ตรวจสอบว่ามี พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญหาย/ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปหรือไม่ จานวนเท่าไร
 - 4.3 ต้องการตรวจสอบให้เสร็จภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ (วันแรกของเดือนตุลาคม)
 - 4.4 งานบริหารพัสดुरวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอมหาวิทยาลัย
 - 4.5 กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ทันภายในกำหนด ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานต่ออธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจทราบ
5. สรุปการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีสรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจทราบ

6. อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณา

6.1 อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

6.2 หากในกรณีอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการใน ข้อ 4 อีกครั้ง

7. แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานธุรการและสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ เริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน พิมพ์ จัดจา ทาสาเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อ
เรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทาลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือภายในและภายนอก

หนังสือภายนอก/ภายใน

ตรวจสอบเอกสาร

ลงรับหนังสือ

เสนอแฟ้มหัวหน่วยงาน

แยกประเภทเก็บหนังสือ

งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกโดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) ลงทะเบียนในระบบ

(2) สแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บไฟล์ PDF

(3) เสนอแฟ้มต่อหัวหน่วยงานพิจารณา

(4) แยกประเภทหนังสือจัดเก็บ เช่น ถ้าต้องการส่งต่อหรือประชาสัมพันธ์ต้องการส่งอีเมล หากต้อง
กระจายงานหรือคำสั่งให้ส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้อง และทำการจัดเก็บลงแฟ้ม ตามหมวดหนังสือที่จัดทำไว้ เช่น
ราชการภายใน ราชการภายนอก หนังสือกรมบัญชีกลาง หนังสือตรวจสอบจากธนาคาร หนังสือแจ้งซ่อม
หนังสือคณะกรรมการอุดมศึกษา เป็นต้น