

คู่มือส่วนงานพัสดุ

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

คำนำ

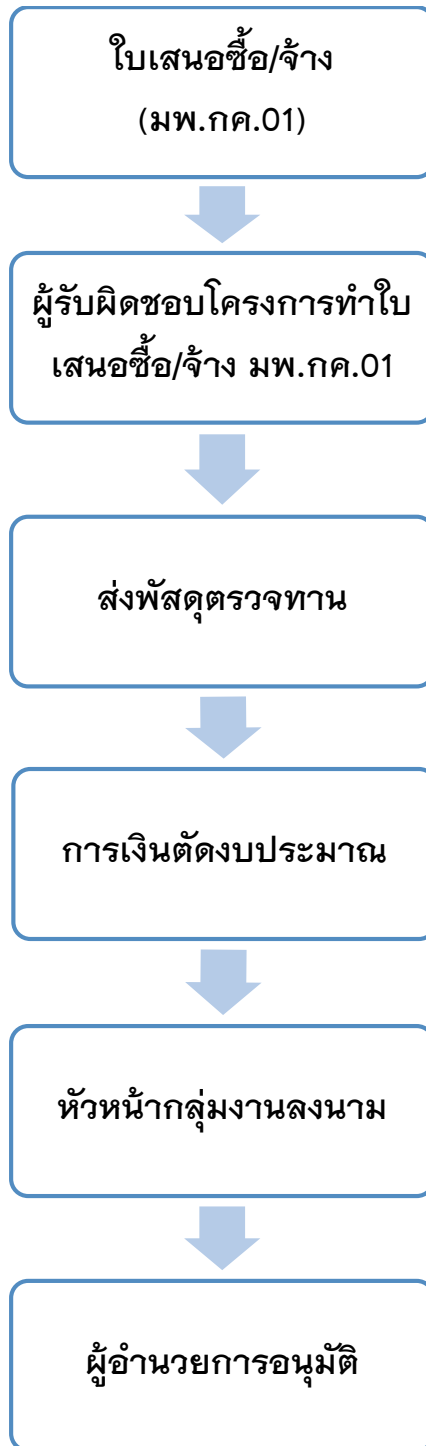
คู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรสถาบันนวัตกรรม และถ่ายทอดเทคโนโลยี ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานการเงินและพัสดุ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานพัสดุฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถ บูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้น ในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดงานพัสดุต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการ ดำเนินงานต่าง ๆ ของงานพัสดุให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

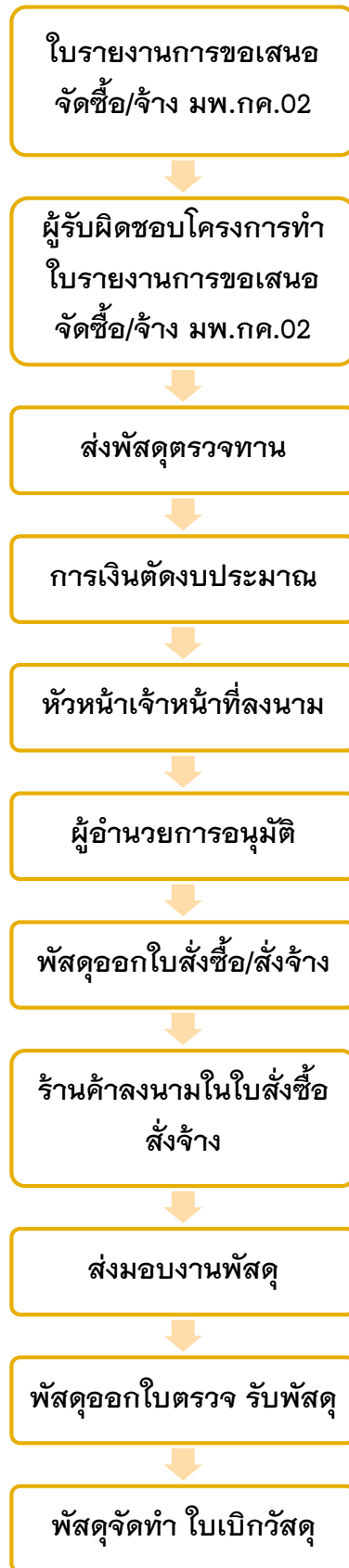
งานพัสดุ

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

□ ขั้นตอนการทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01)



□ ขั้นตอนการทำใบรายงานการขอเสนอจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02)



1. ขั้นตอนการทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01)

- ผู้รับผิดชอบโครงการทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01)
- ส่งพัสดุตรวจทาน
- การเงินตรวจตรวจทาน
- เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ตรวจสอบ
- เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเห็นชอบ

2. ขั้นตอนการทำใบรายงานการขอเสนอจัดซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02)

- ผู้รับผิดชอบโครงการทำใบรายงานการขอเสนอจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.02 (วันที่หลังวันที่ผู้อำนวยการอนุมัติลงนามใน มพ.กค.01) + ใบเสนอราคา(ใส่วันที่ก่อน มพ.กค.02)/ใบเสร็จรับเงิน
- ส่งพัสดุตรวจทาน
- การเงินตรวจทาน
- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม
- เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- พัสดุดอกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ผู้รับผิดชอบโครงการนำไปให้ร้านลงนาม - นำกลับมาให้พัสดุ
- ใบส่งของ
- พัสดุดอกใบตรวจรับ
- พัสดุดอกใบขอเบิกพัสดุ

3. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

3.1 กรณีจัดซื้อ/จ้างวัสดุให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อมีเอกสาร ดังนี้

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง มพ.กค.01 (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบหมายเลข 1)
- ใบรายงานการขอเสนอจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.02 (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบหมายเลข 2)
(พร้อมรายละเอียด หรือ เอกสารรายละเอียดของงานจ้าง)
- ใบเสนอราคา (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันที่เป็นวันเดียวกันกับ
ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง)
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับ
- ใบขอเบิกพัสดุ

3.2 กรณีซื้อวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) โดยสำรองเงินสด มีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง มพ.กค.01 (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบหมายเลข 1)
- ใบรายงานการขอเสนอจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.02 (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบหมายเลข 2)
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด, ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ใบตรวจรับ
- ใบขอเบิกพัสดุ

3.3 กรณีจัดซื้อ/จ้างวัสดุในโครงการ (กรณียืมเงินทรรองจ่าย) โดยต้องมีใช้โครงการที่จัดทำขึ้นมาเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างโดยเฉพาะ มีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง มพ.กค.01 (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบหมายเลข 1)
- ใบรายงานการขอเสนอจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.02. (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบหมายเลข 2)
- ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียด หรือ เอกสารรายละเอียดของงานจ้าง (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันที่เป็นวันเดียวกันกับใบรายงานขอซื้อ/จ้าง)
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ใบส่งของ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด ในนามสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- การตรวจรับ (ตรวจรับหลังใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด)
- ใบขอเบิกพัสดุ

3.4 กรณีจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ ให้จัดทำเอกสารซื้อเป็นเงินเชื่อ มีเอกสารดังนี้

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง มพ.กค.01 (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบหมายเลข 1)
- ใบรายงานการขอเสนอจัดซื้อ/จ้าง มพ.กค.02 (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบหมายเลข 2)
- ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียด หรือ เอกสารรายละเอียดของงานจ้าง (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันที่เป็นวันเดียวกันกับใบรายงานขอซื้อ/จ้าง)
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ใบส่งของ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด ในนามสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- การตรวจรับ (ตรวจรับหลังใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด)
- ใบขอเบิกพัสดุ

หมายเหตุ

- ในกรณีที่ทำการสั่งจ้าง (เงินนอกงบประมาณ / เงินรายได้มหาวิทยาลัย ต้องมีการทำสัญญา เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวนเงิน 1000 บาทขึ้นไป (โดยคิดค่าอากรแสตมป์ 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท)
- ในกรณีจัดจ้างรถตู้เช่าเหมา ให้กำหนดความต้องการใช้พัสดุหรืองานภายใน วันที่..... หรือ 3 7 วัน และ ไม่เกิน 15 วัน เกินกว่านี้จะไม่สมเหตุผล
- ในใบเสนอราคาไม่ต้องลงวันที่/(ใส่วันที่ก่อน มพ.กค02)/ และลงนามผู้สืบราคาด้วย
- การสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีราคา 10,000 บาท ขึ้นไปให้หาผู้เทียบ จำนวน 1 ราย และมีคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 ราย
- การสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีราคาไม่เกิน 10,000 บาท จะมีหรือไม่มีผู้เทียบก็ได้ และมีคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 ราย
- ยกเว้นค่าเลี้ยงรับรอง ให้ผู้เสนอจัดซื้อ ลงนามเป็นกรรมการเลย
- การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% กรณีเป็น นิติบุคคล จำนวนเงิน 5,000 บาทขึ้นไป บุคคล จำนวนเงิน 10,000 บาทขึ้นไป ซึ่งการเงินจะออกเป็นเช็คให้ร้านนั้น ๆ มารับเอง(เงิน เชื้อ)
- การจัดซื้อวัสดุ ให้แยกประเภทวัสดุในแต่ละใบเสร็จ (สามารถดูประเภทวัสดุได้จากรายการ วัสดุคงคลัง) ถึงแม้จะเป็นร้านเดียวกัน
- การจัดจ้างทำเอกสารและเข้าเล่มรายงาน ใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ ให้ถ่ายรูปชิ้นงาน ด้านบน ด้านหน้า และด้านข้างมาประกอบในเอกสาร มพ.กค.02 ด้วย
- ในใบแนบ มพ.กค.02 ให้ใส่ราคาที่รวมภาษีแล้ว ซึ่งราคาต่อหน่วยอาจจะไม่ตรงกับราคาใน ใบเสร็จรับเงิน เพราะบางร้านก็ไม่ได้ทำราคาที่รวมภาษีมาแล้ว
- ในกรณีจัดจ้างเช่าเหมารถตู้ในใบเสร็จและใบแนบ มพ.กค.02 ให้ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม วันที่ใช้รถ เดินทางจากไหน ไปไหน เลขทะเบียนรถ
- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดการให้กรรมการ ลงนามเรียบร้อย ส่วนการลงเลขคุมพัสดุ ส่วน งานพัสดุจัดการลงให้

การเบิกวัสดุสำนักงาน

- เงินรายได้มหาวิทยาลัย จะเบิกจากวัสดุคลังย่อย ในโปรแกรม IMS ของระบบมหาวิทยาลัย
- เงินนอกงบประมาณ ให้กรอกรายการวัสดุที่จะเบิกลงในแบบฟอร์มและส่งให้พัสดุ โดยจะเบิกวัสดุได้
อาทิตย์ละ 1 ครั้ง ทุก ๆ วันอังคาร (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบหมายเลข 3)



มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ที่ อว 7339(ใส่.01-.03 ตามตำแหน่งงาน) /.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....**ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง**.....ตำแหน่ง..... สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ความประสงค์ในการ ขอเสนอซื้อ จ้าง (ประเภทพัสดุ).....จำนวน.....รายการ วงเงินโดยประมาณ.....บาท(.....)(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) ซึ่งการเสนอซื้อ/ครั้ง ครังนี้ เพื่อ.....และมีความต้องการใช้พัสดุหรืองานภายใน.....วัน โดยใช้งบประมาณจากแหล่งเงิน รายได้ประจำปี 2563 กองทุน.....(เพื่อการศึกษา/เงินนอกงบประมาณ).....แผนงาน นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี หมวด.....(เงินอุดหนุน).....โครงการหลัก.....(โครงการหลัก).....(โครงการย่อย)..... แหล่งเงินอื่นๆ (ระบุ)..... และขอเสนอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1	1 - 50,000 ใช้กรรมการ 1 คนขึ้นไป		ประธานกรรมการ
2	50,001 บาทขึ้นไปใช้กรรมการ 3 คนขึ้นไป		กรรมการ

รายการที่ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังกล่าวข้างต้น ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีการซื้อจ้าง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณา คือ ราคาต่ำสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ**ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง**..... ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ**หัวหน้าหน่วยงาน**..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่/...../.....

การตรวจสอบและคุมงบประมาณ

การอนุมัติ

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ มี ไม่มี

เห็นชอบ และอนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ**เจ้าหน้าที่การเงิน**.....
(.....)
วันที่/...../.....

ลงชื่อ**ผู้อำนวยการสถาบัน**.....
(.....)
วันที่/...../.....



มหาวิทยาลัยพะเยา
รายงานขอซื้อ/จ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รหัสแผนงาน.....-.....

แผนงาน นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

รหัสหน่วยงาน 10103200

หน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

รหัสกองทุน 70704

กองทุน เงินนอกงบประมาณ

ที่ อว 7339 (ใส่.01-.03 ตามตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน อธิการบดี

ตามใบเสนอซื้อ/จ้าง ที่ อว 7339. /.....วันที่.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และหนังสือค่วนที่สดุ ที่ กค 0405.4/ว322 วันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 (2.2 (2.2.2)) วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท จึงขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อ/งานที่จะจ้าง
3. ราคาากลาง เป็นเงิน บาท (ตามเอกสารรายละเอียด มพ.กค.01-1)
4. วงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง..... บาท (.....)
5. กำหนดส่งมอบพัสดุ/งาน ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน/วันที่.....
6. ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ/จัดจ้าง พักติที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ **ราคาต่ำสุด**
8. เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่เสนอ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1	1 - 50,000 ใช้กรรมการ 1 คนขึ้นไป		ประธานกรรมการ
2	50,001 บาทขึ้นไปใช้กรรมการ 3 คนขึ้นไป		กรรมการ
3			กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

การตรวจสอบและคํงบประมาณ

ลงชื่อ**เจ้าหน้าที่พัสดุ**.....เจ้าหน้าที่

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ บาท

(.....)

งปม.ที่เหลืออยู่ บาท

...../...../.....

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ บาท

งปม.คงเหลือ บาท

ลงชื่อ**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงชื่อ**เจ้าหน้าที่การเงิน**.....

(.....)

(.....) **อนุมัติ**

...../...../.....

วันที่/...../.....

.....**ผู้อำนวยการสถาบัน**.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่...../...../.....



รายละเอียดของพัสดุที่จะขอ () ชื่อ () จ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	รวมเป็นเงิน	ราคากลาง *ต้องระบุ*	หมายเหตุ (ที่มาของราคา กลางตาม พรบ.จัดซื้อจัด จ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐)
							ลิบราคาจาก ท้องตลาด
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							



ใบเบิกวัสดุ

วันที่ _____

ผู้เบิก _____ ตำแหน่ง _____

กลุ่มงาน _____

วัตถุประสงค์การใช้งาน [] สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน

[] สำหรับใช้ร่วมกันในงาน (ระบุงาน) _____

[] สำหรับใช้ในโครงการ (ระบุโครงการ) _____

[] อื่นๆ _____

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนเบิก		หมายเหตุ
			จำนวน	หน่วยนับ	
ผู้ขอเบิก	ผู้อนุมัติเบิก	ผู้อนุมัติจ่าย	ผู้รับวัสดุ	ผู้ลงบันทึก	
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	