

KM การจัดซื้อวัสดุโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุโครงการต่างๆ และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุโครงการต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค่าวัสดุ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ

การจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ ให้จัดซื้อ (วัสดุสิ้นเปลือง) ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งนี้ ไม่สามารถใช้งบประมาณ ในโครงการเพื่อจัดซื้อเป็นค่าครุภัณฑ์

กำหนดแยกประเภทของวัสดุ

ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน (ค่าวัสดุเครื่องเขียนสำหรับใช้ในการดำเนินงาน) เช่น กระดาษ ปากกา แฟ้ม เป็นต้น
- ค่าวัสดุและอุปกรณ์ในการสาธิต/การจัดอบรม เช่น สารเคมี
- ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายไว้นิล โปสเตอร์ เป็นต้น

(พิจารณาเกณฑ์ประหยัด เหมาะสม ตามความจำเป็น) แสดงรายละเอียด

- หมายเหตุ : 1. ให้เลือกแฟ้มหรือกระเป๋าใส่เอกสาร ใดๆอย่างหนึ่งเท่านั้น
2. ให้เลือกปากกาหรือดินสอ ใดๆอย่างหนึ่งเท่านั้น

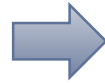
หนังสือสำนักงานประมาณ
ที่ นร 0704/ว 37
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่
จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณ

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ฟินเบอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกา | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ขงเอกสาร | ๓๒. สิ่งกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอส์ค | ๓๕. น้ำมันก๊าด |
| ๑๒. น้ำมันเบรค | ๓๖. ดับเบิ้ลหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยารักษาและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. ทุเรียน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. พืช |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อดและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. พินเข็มเข็ม | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ

สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน ส่งรายการวัสดุ
มายังงานพัสดุ



สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน ส่งใบรายงานความ
ต้องการใช้วัสดุหรือบันทึกความขอ
อนุมัติจัดซื้อวัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่ออนุมัติผ่านหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/
งาน และผ่านรองคณบดีแต่ละฝ่าย
งานพัสดุติดต่อ บริษัท/ห้าง./ร้าน เพื่อ
ขอใบเสนอราคา พร้อมแนบสำเนา
โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี
ฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับ

***กรณี หากสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน ขอใบ
เสนอราคาจากบริษัท/หจก./ร้าน แล้ว
ให้ส่งรายการวัสดุพร้อมแนบใบเสนอ
ราคามาด้วย

แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

[illegible]

กรณีการจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในโครงการเป็นเงินสด หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินสดเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น และแนบใบสืบราคาหรือใบเสนอราคา

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินสดที่มีวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ให้ยื่นเงินทดรองราชการได้ที่งานการเงินคณะฯ หากมีความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างเกินวงเงินดังกล่าว ต้องให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

งานพัสดุดำเนินการขออนุมัติ
จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่
ราชการกำหนด พร้อมออก
ใบสั่งซื้อส่งจ้างเสนอคณบดี
ลงนาม



งานพัสดุแจ้งวันส่งสินค้า



กรรมการตรวจรับพัสดุ
ดำเนินการตรวจรับตามเงื่อนไข
ของสัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง

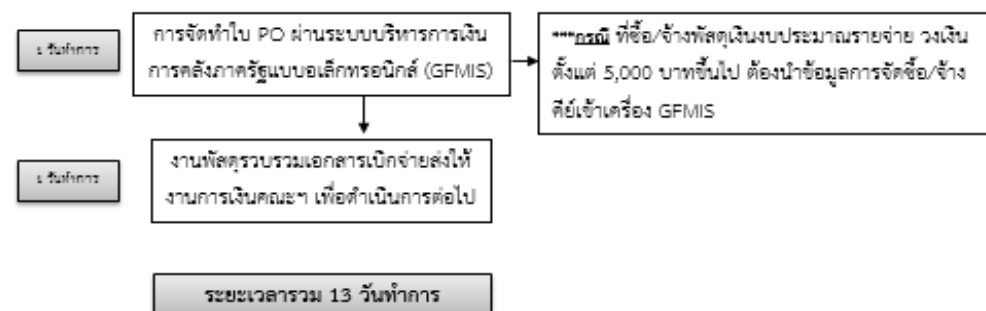
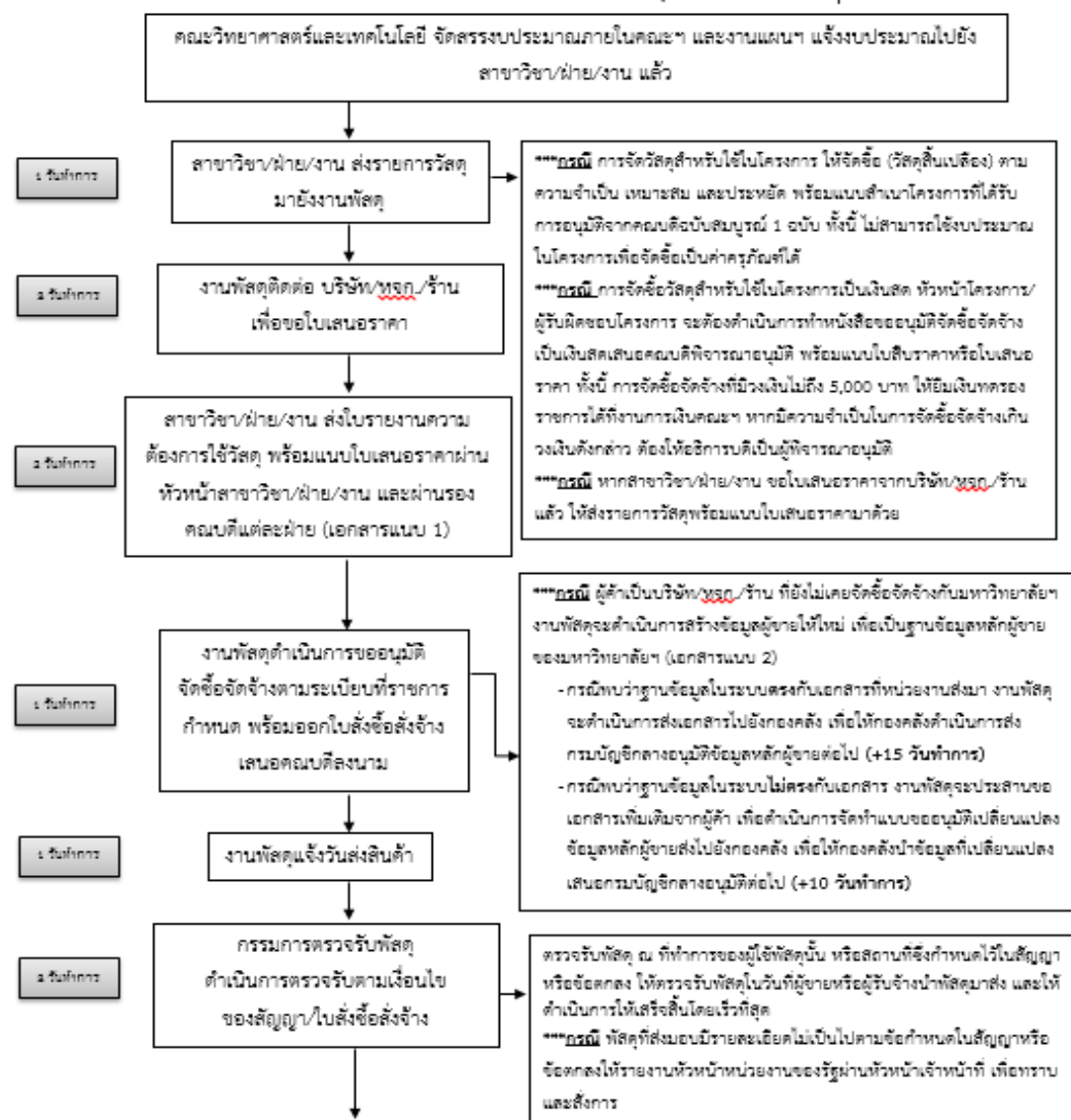


ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ใน
สัญญาหรือข้อตกลง ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุ
มาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
***กรณี พักตร์ที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา
หรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อทราบและสั่งการ



งานพัสดुरวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินคณะฯ
เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ





ฝ่ายบริหารทั่วไป และงานวางแผนและพัฒนา

บุคลากร บริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี พัสดุ เอกสารการพิมพ์ สื่อสารองค์กร ติดตามและประเมินผล
แผนยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ บริหารความเสี่ยง บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ดาวนีโหลดแบบฟอร์ม
ขั้นตอนการทำงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงานและวัสดุฝึกนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุโครงการ

- ใบรายงานความต้องการใช้วัสดุ/หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (พร้อมแนบ
สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะบดีฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับ)
(กรณีเปลี่ยนแปลงวันที่ ให้แนบหนังสือขอเปลี่ยนแปลงวันที่คณะบดีอนุมัติแล้วด้วย)
- ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา
- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ (งานพัสดุ)
- ใบสั่งซื้อ (กรณีการจัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) (งานพัสดุ)
- ใบบิลเงินสด/ใบส่งมอบสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
กรณี ใบบิลเงินสด ให้ทำแนบใบรับรองแทนใบเสร็จ
- ใบตรวจรับพัสดุ (งานพัสดุ)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอรับทราบว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(ကျိပ်စာ).....

2021

