

ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า ฯลฯ
พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง
ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมการจัดหาพัสดุในลักษณะ

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของ การรับขน และการจ้าง เหมาบบริการ เงินงบประมาณ หมายถึง
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

พัสดุ” เป็นสิ่งของซึ่งเป็นประดิษฐกรรม หรือผลิตภัณฑ์สมัยใหม่ ซึ่งเป็นผลจาก

ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยี โดยมีการปรับปรุงรูปแบบ และคุณภาพ
ตลอดเวลา ซึ่งก็จะส่งผลต่อราคาของพัสดุเหล่านั้น

ครุภัณฑ์ : ของใช้ และอุปกรณ์ทั้งปวงที่มีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานค่อนข้างนาน วัสดุ : ของใช้ หรือ
สิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทน คือ เมื่อใช้แล้วก็อาจหมดเปลือง หรือแปรสภาพไปตามลักษณะ การใช้ ภาค
ธุรกิจเอกชน ใช้คำว่า “วัสดุ” แทนคำว่า “พัสดุ”ภาครัฐ โดยส่วนราชการทหาร ใช้คำว่า “สิ่งอุปกรณ์” ซึ่ง
ประกอบด้วยคำว่า ยุทโธปกรณ์(Material) และยุทหภัณฑ์ (Equipment)

วงจรการจัดหาพัสดุ

กำหนดความต้องการ : จัดหา : นำไปใช้ : บำรุงซ่อมแซม : ทำลายหรือจำหน่าย

1. การกำหนดความต้องการพัสดุ ให้คำนึงถึง :-

- กำหนดความต้องการให้พอดี - เป็นความต้องการแท้จริง - พักตร์ที่ได้มาต้องทันเวลาใช้ ประเภทของความ
ต้องการพัสดุ

1. ความต้องการขั้นต้น
2. ความต้องการทดแทน
3. ความต้องการสำรอง
4. ความต้องการชดเชยเวลาในการจัดหา
5. ความต้องการพิเศษ

2. การจัดหาพัสดุ : กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มา ซึ่งพัสดุที่ต้องการ กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การจัดซื้อ
(Purchasing) นั่นเอง การกำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับพัสดุก่อนจัดซื้อ 1. คุณสมบัติที่ถูกต้อง ด้านเทคนิค
ความประหยัด ความแน่นอน

2. จำนวนที่ถูกต้อง
3. ราคาที่ถูกต้อง
4. เวลาที่ถูกต้อง

5. แหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง
6. สถานที่จัดส่ง (คลังพัสดุผู้ซื้อ)

ขั้นตอนการจัดซื้อมีหลายขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดความต้องการให้แน่นอน
2. กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน
3. การเดินเรื่องเพื่อขอจัดซื้อ
4. การเจรจากับแหล่งขาย
5. การวิเคราะห์ การประมูล หรือข้อเสนอของผู้ขาย
6. การติดตามเรื่อง
7. การตรวจสอบหลักฐาน
8. การตรวจสินค้า และรวบรวมเอกสาร

3. การแจกจ่าย : ขั้นตอนที่จะต้องจัดระบบควบคุมพัสดุ ก่อนที่จะจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอเบิกใช้

การควบคุมได้แก่ การควบคุมทางบัญชี และ การควบคุมการจัดสนอง

การเบิกพัสดุ - เป็นหน้าที่ของหน่วยผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้ในหน่วยงาน ของตนเอง

ซึ่งจะใช้วิธีการเบิกอย่างไร ให้พิจารณาถึง ความเหมาะสมและความจำเป็น

- บางครั้งหน่วยงานอาจต้องส่งคืนพัสดุ เพราะเบิกเกิน ความต้องการ หรือยืมไปใช้ชั่วคราว

4. การบำรุงรักษา : การกระทำใด ๆ ที่มุ่งหมายที่จะรักษา ให้ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุด กลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ ประเภทของการบำรุงรักษา

1. บำรุงรักษาแบบป้องกันเสีย

- การทำความสะอาด
- การตรวจสอบสภาพ
- การปรับแต่ง/หล่อลื่นด้วยน้ำมัน
- การใช้คู่มือการใช้

2. บำรุงรักษาแบบซ่อมแก้ไข

- การแก้ไข
- การซ่อมใหญ่
- การดัดแปลง

- การยุบรวม

5. การจำหน่ายพัสดุ : การปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจาก การควบคุม และความรับผิดชอบของผู้ใช้ หรือฝ่ายบริหารพัสดุ

ประเภทของพัสดุเพื่อการจำหน่าย

1. พัสดูลิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่นำเอาไปใช้งานแล้ว

- ย่อมหมดสิ้นไม่คงรูป ไม่คงสภาพ/ไม่มีคุณค่าในการ

- ใช้งานเหมือนเดิม

2. พัสดุถาวร

2.1 พัสดุถาวรกำหนดอายุ ได้แก่ รถยนต์

2.2 พัสดุถาวรไม่กำหนดอายุ ได้แก่ เครื่องจักรกล

3. ชิ้นส่วนซ่อม หมายถึงองค์ประกอบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่มีไว้เพื่อการซ่อมบำรุง

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

1. การสูญหาย

2. การชำรุด

3. การเสื่อมสภาพ

4. การเกินจำนวน / เหลือใช้

5. การล้าสมัย

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1. การเบิก – จ่ายพัสดุ

2. การยืมพัสดุ

3. การส่งคืนวัสดุ

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

6. การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้ส่วนราชการภายนอก

7. การจำหน่ายพัสดุ

8. การจำหน่ายเป็นสูญ

9. การประมูลขายทอดตลาด

10. การโอนภายใน

11. การรับบริจาค
12. การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม
13. การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
14. วิธีการพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูล NUDB

การเบิก-จ่ายพัสดุ

การเบิก-จ่ายพัสดุ (ตามระเบียบข้อ 153) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ (ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของ และกรณีเป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อรุ่นและหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อมระบุสถานที่ ห้อง ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้นๆพร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์
2. ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก (คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน สำนัก ศูนย์ / หัวหน้างาน)
3. ถ้าเป็นการซื้อ / จ้าง พัสดุที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ) ถ้าเป็นการตรวจงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)
4. การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเซ็นใบเบิกแล้ว ส่งงานพัสดุกกลางเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

การเยี่ยมพัสดุ

การเยี่ยมพัสดุ(ตามระเบียบพัสดุข้อที่ 146)เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

1. การเยี่ยมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่ต้องการเยี่ยมพัสดุจัดทำหนังสือเป็นหลักฐาน เพื่อเสนอให้กับหน่วยงานที่ต้องการเยี่ยม
2. การเยี่ยมวัสดุ / ครุภัณฑ์ ระหว่างส่วนราชการภายนอกหรือบุคคลภายนอก หรือคณาจารย์ / ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ที่นำไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน
3. การเยี่ยมวัสดุ / ครุภัณฑ์ตามข้อ 1 ,2 ให้จัดทำเป็นหนังสือไว้ต่อกัน การเยี่ยมวัสดุ / การเยี่ยมครุภัณฑ์

การส่งคืนวัสดุ

กรณีถ้ามีวัสดุที่เสื่อมสภาพต้องการคืน เช่น หม้อเบตเตอร์รี่ ยางรถยนต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน นำวัสดุดังกล่าวมาส่งคืนที่งานพัสดุกกลาง ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องตรวจสอบวัสดุที่ต้องการคืนก่อน(ให้ถูกต้องครบถ้วน)
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเขียนแบบฟอร์มใบส่งคืนวัสดุ
3. นำวัสดุมาคืนที่งานพัสดุกกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี(ตามระเบียบพัสดุข้อ 155) มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานทุกหน่วยงาน มาติดต่อขอสำเนาเอกสารทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมไว้สำหรับตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี งานพัสดุกกลาง ส่งหนังสือเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานกรอกรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างน้อย 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) และให้หน่วยงานดังกล่าวตอบรับ และส่งคืนมาที่งานพัสดุกกลาง
3. เมื่อได้รายชื่อจากหน่วยงานต่างๆแล้ว งานพัสดุกกลางจะเสนอแต่งตั้งเป็นคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน / คณะ / เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานของตน โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องเริ่มดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงาน และตรวจสอบวัสดุคงเหลือทั้งหมด
4. การตรวจสอบครุภัณฑ์ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ คือตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนเป็นต้น ไปว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตกเหลือมืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด

เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โคนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และผ่านหัวหน้างานพัสดุกกลาง

การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ประสิทธิภาพต่ำ ในช่วงเวลา ระหว่างปี หน่วยงาน / คณะ / สำนัก / ศูนย์ สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงานทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ(ผ่านพัสดุกกลาง) เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์ม เหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่ไม่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุกกลาง
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก

การดำเนินการจำหน่ายโดยการ โอนให้กับส่วนราชการภายนอก เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน / คณะ ควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดเตรียมครุภัณฑ์ที่โอนให้กับส่วนราชการภายนอก ตรวจสอบเช็ค ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ จำนวน ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. ลงนามหลักฐานการโอนครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบเอกสารจากตัวแทน โรงเรียนและหน่วยงาน
3. เมื่อเซ็นหลักฐานการโอนเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานการโอนครุภัณฑ์ให้กับงานพัสดุกกลาง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ(ตามระเบียบพัสดุข้อ 157) ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ซ้ำรุคใช้การไม่ได้ สูญไป ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

1. จำหน่ายโดยการขายทอดตลาด งานพัสดุกกลางรวบรวมเอกสาร โดยดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง อย่างน้อยๆละ 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าว

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์จำหน่ายอีกครั้ง ว่าเห็นสมควรจำหน่ายหรือไม่ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการทราบพร้อมแนบรายการจำหน่ายด้วย

เมื่อเสนออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องประสานกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อกำหนดราคากลางซากครุภัณฑ์ที่จำหน่าย เสนอหัวหน้าส่วนราชการ จากนั้น งานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำประกาศประมูลขายทอดตลาด ส่งหนังสือพร้อมประกาศประมูลให้กับหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ (ซึ่งก่อนวันประมูลต้องมีการครุภัณฑ์จำหน่าย)

ส่วนราชการที่เหลือจากการประกาศประมูลครั้งแรก ต้องดำเนินการประมูลขายครั้งที่ 2 ต่อไป (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการอีกครั้ง)

การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายเป็นสูญ (ตามระเบียบพัสดุข้อ 159) ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้

กรณีที่พัสดุนั้นไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุนั้นแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญดังนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาทให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง ขั้นตอนเหมือนตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ว่าเห็นควรจำหน่ายเป็นสูญตามกฎเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

การประมูลขายทอดตลาด

เมื่องานพัสดุกกลาง ดำเนินการประมูลขายทอดตลาดเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน / คณะที่แจ้งจำหน่ายต้องปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องจ่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วให้กับผู้ประมูล (ในวันที่ทำการประมูล)

2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องดูหลักฐานเอกสารการจ่ายครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ / พร้อมดูใบเสร็จรับเงิน ใบรายการ ก่อนจ่ายครุภัณฑ์

3. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนย้ายครุภัณฑ์ออกจากอาคาร และออกจากมหาวิทยาลัย (กรณีถ้าผู้ประมูลยังไม่มารับครุภัณฑ์ที่ประมูลได้ภายใน 3 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดตามทวงถาม) และแจ้งงานพัสดุกกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

การโอนภายใน

การโอนภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องการโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้โอน ทำหนังสือถึงหน่วยงาน/คณะที่ต้องการจะโอน
2. ให้ผู้รับโอน ทำหนังสือตอบรับการโอน
3. ผู้โอนจัดทำเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์(สีเขียว) ให้แก่ผู้รับโอนเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จะได้ทำการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับถูกต้องตรงตามใบเบิกครุภัณฑ์หรือไม่
4. เมื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับโอนลงลายมือชื่อในใบเบิกครุภัณฑ์
5. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการโอนให้งานพัสดุกกลางเพื่อปฏิบัติตามระเบียบพัสดุต่อไป

การรับบริจาค

การรับบริจาค คือ การที่บริษัท ห้าง / ร้าน / หรือบุคคล องค์กร ที่ต้องการบริจาคพัสดุ(ทั้งวัสดุ/ครุภัณฑ์) ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ทางราชการ เมื่อได้รับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับหนังสือการบริจาควัสดุ / ครุภัณฑ์ จากทางห้างร้าน ซึ่งในหนังสือต้องระบุรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคา ให้ครบถ้วน
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการว่าครุภัณฑ์บริจาคที่ได้รับเป็นของใหม่ และยินดีรับไว้ใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวด้วย อย่างน้อย 3 คน
3. ดำเนินการส่งเอกสารให้งานพัสดุกกลาง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับต่อไป
4. หลังจากนั้นหน่วยงานทำเรื่องตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบหลักฐานใบเบิก เพื่องานพัสดุกกลางจึงได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

เมื่อดำเนินการตามระเบียบข้อ 157 โดยการจำหน่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุกลางจัดส่งเอกสารการจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงานเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงาน ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด ให้จัดทำรายการนั้นออกจากทะเบียนคุมและระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี 25..... ”
2. กรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี 25..... ให้กับ.....”

กรณีจำหน่ายระหว่างปี

1. ถ้าจำหน่ายโดยการขายทอดตลาดให้จัดทำรายการนั้นออกจากทะเบียนคุม และระบุว่า “ตัดจำหน่ายระหว่างปี 25..... ”
2. กรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า “ตัดจำหน่ายระหว่างปี 25..... ให้กับ.....”

การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

หลังจากที่ได้รับเรื่องลงทะเบียนเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์จากงานพัสดุกลางแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงานต้องเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบเบิกครุภัณฑ์ (ใบเบิกครุภัณฑ์)
2. เก็บรักษาใบเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน
3. ถ่ายสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ไว้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน โดยแนบการเรื่องซื้อ / จ้าง
4. ปริ๊นหมายเลขครุภัณฑ์จากระบบฐานข้อมูล NUDB ด้วย เพื่อแนบกับเรื่องซื้อ / จ้าง เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

วิธีการพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูล NUDB

หลังจากที่งานพัสดุกลาง ได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงาน ดำเนินการปริ๊นข้อมูลของครุภัณฑ์นั้น แนบกับเรื่องซื้อ/จ้าง เพื่อนำไปเบิกจ่ายเงิน ที่กองคลังทุกเรื่อง

วิธีเข้าไปในระบบฐานข้อมูล NUDB ปฏิบัติดังนี้

1. เข้าในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ NUDB (<http://nudb.nu.ac.th.inventory>)
2. คลิกที่ช่อง “ข้อมูลทรัพย์สิน” และคลิกที่ช่อง “รายการทรัพย์สินตามรหัสครุภัณฑ์หลัก”
3. ใส่รหัสครุภัณฑ์ตามใบเบิกครุภัณฑ์(ที่งานพัสดุกลางแนบให้)
4. หลังจากนั้นจะมีข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แสดงที่หน้าจอ
5. ให้สั่งคำสั่ง print เพื่อข้อมูลทรัพย์สินนั้น มาแนบกับเรื่องเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ขั้นตอนในการดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

1. ตรวจสอบแผนดำเนินการจัดหาว่ามีรายการใดที่ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรูปแบบ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงาน (กรณีที่ยังไม่ได้รับ) ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 16

อนึ่ง ชื่อพัสดุตามที่กำหนดในคุณลักษณะเฉพาะต้องตรงกับชื่อที่ปรากฏในแผนการดำเนินงาน ซึ่งตรงกับเอกสารงบประมาณ

3. เมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบแล้ว ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด หรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีที่ยังไม่ได้รับ) ในการขออนุมัติเงินประจำงวด ชื่อพัสดุที่ขอเงินประจำงวดต้องตรงกับชื่อของคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งตรงกับแผนการดำเนินงานและเอกสารงบประมาณ

4. รายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 27 เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุม แล้วแต่กรณี (กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 10,000.-บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างก็ได้)

5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีต่อตกลงราคากับผู้ขายโดยตรง หรือผู้รับจ้างโดยตรง ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39

6. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (ถ้าจำเป็น)
7. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)
8. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบัญชีจัดซื้อ/จ้าง ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณารับราคา โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ กรณีเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณารับราคา เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบได้รับราคาแล้ว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม

9. เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดและงบประมาณเพิ่มเติมแล้ว (กรณีข้อ 8 วรรค 2) ให้ดำเนินการดังนี้จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 133 (1) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

• การติดตามและการควบคุมงาน

1. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
2. ติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่ง/หรือข้อตกลง
3. ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73
4. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71, 72
5. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน
6. เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งของ หรือส่งงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้างหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯ ลฯ
7. ส่งเอกสารการดำเนินการทั้งหมดให้การเงิน เพื่อทำเบิกจ่าย

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 19 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000.-บาท รายงานขอซื้อหรือข้อจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานนี้เสนอตามข้อ 27 หรือข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 34 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้างให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 35 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีไม่ใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 36 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

วิธีการตกลงราคา

ข้อ 39 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตาม ข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการ ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุ โลม

• ข้อยกเว้นในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที ตัวอย่างเช่น กรณีใช้รถยนต์ราชการไปต่างจังหวัด เกิดยางระเบิด ถือว่ากรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที จำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงทันที เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสามารถที่จะดำเนินการไปก่อน แล้วจึงรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโอยอนูโลม ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2

2. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 อย่างไรก็ดี ส่วนราชการอาจจัดทำแผนการดำเนินการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาเพิ่มเติมจากที่กำหนดในระเบียบก็ได้ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามผล เร่งรัดการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

• การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่

ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างใน จำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

• สัญญา/ข้อตกลง

ข้อ 133 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 132 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตาม ข้อ 39 วรรคสองจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

• การแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง

ข้อ 136 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกัน ไปสำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก

และวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- รายงานขอซื้อ/จ้าง (ต้นฉบับจริง)
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีเงินแต่ 10,000.-บาทขึ้นไป) ต้นฉบับจริง
- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี / (ต้นฉบับจริง)
- ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (ต้นฉบับจริง)