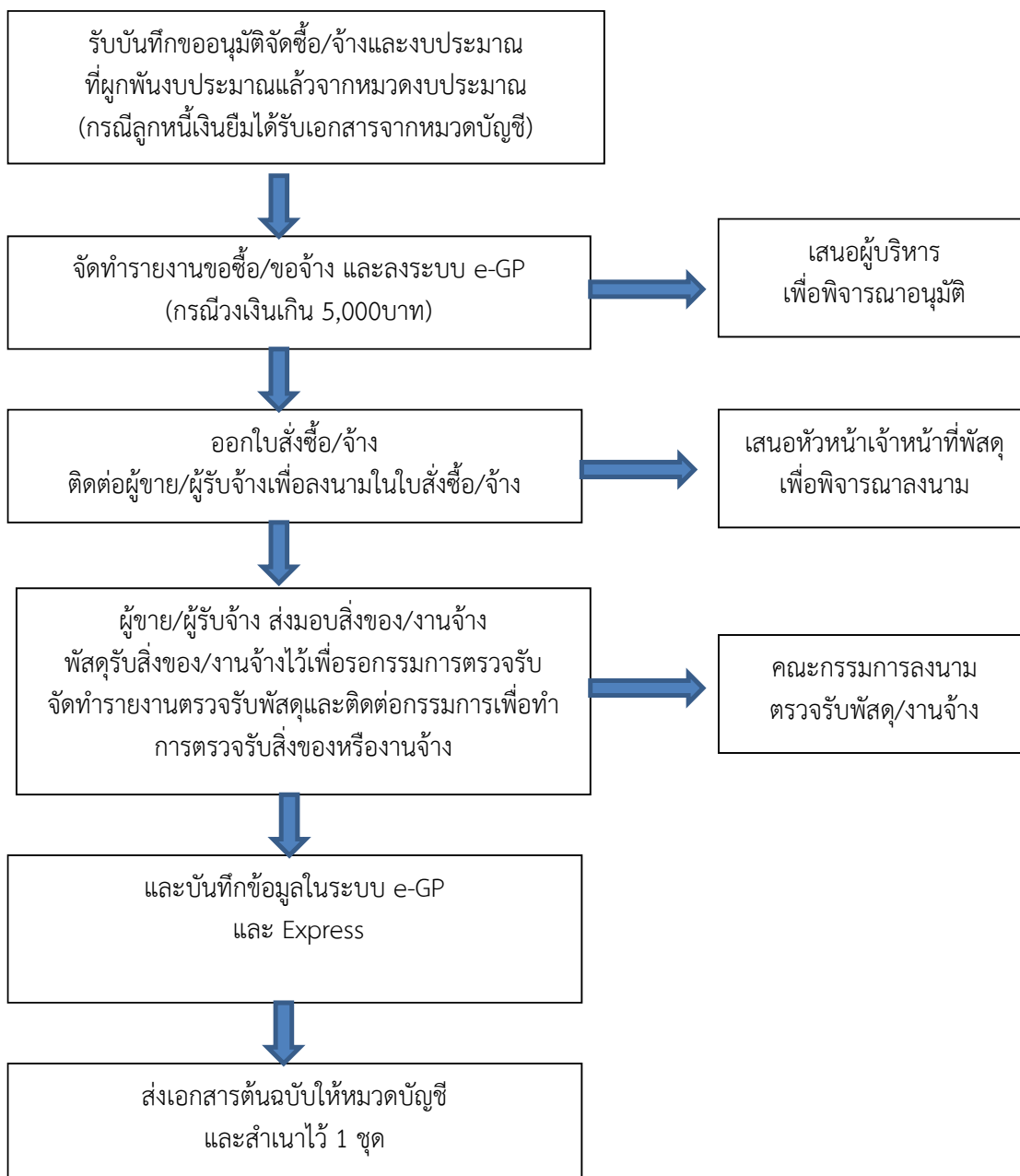
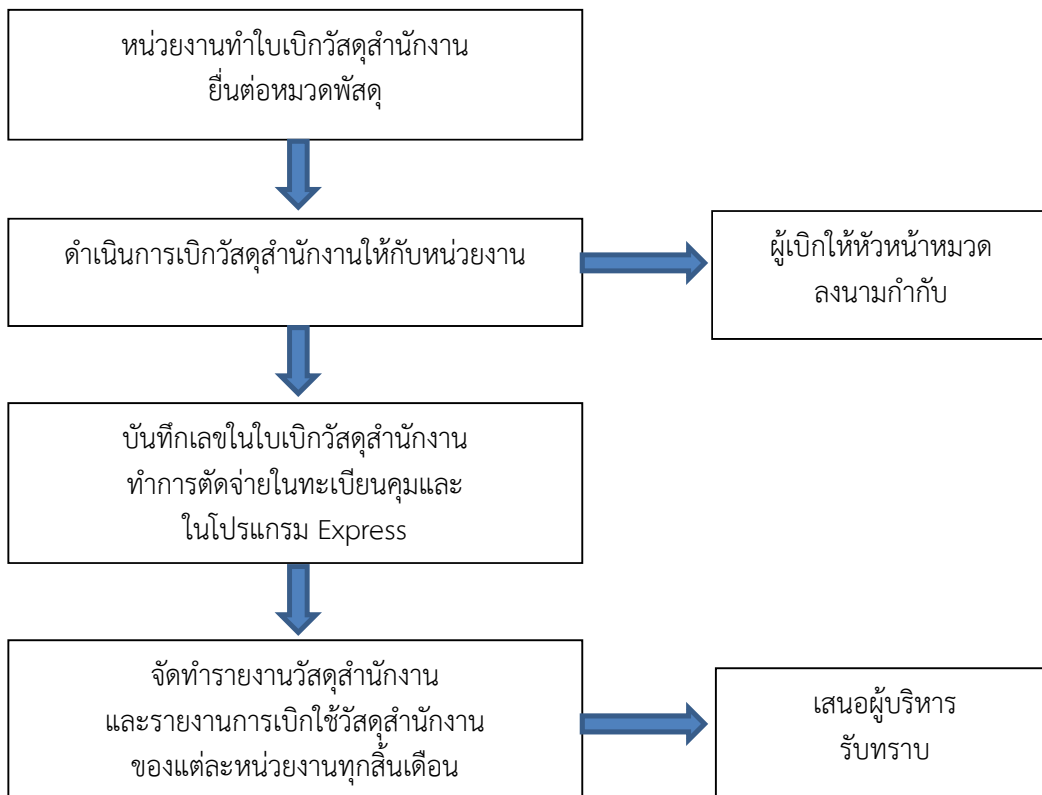


การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
วันที่ 16 พฤษภาคม 2557 เวลา 13.30 – 16.30 น
หมวดพัสดุ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

ลำดับขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ



ลำดับขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน

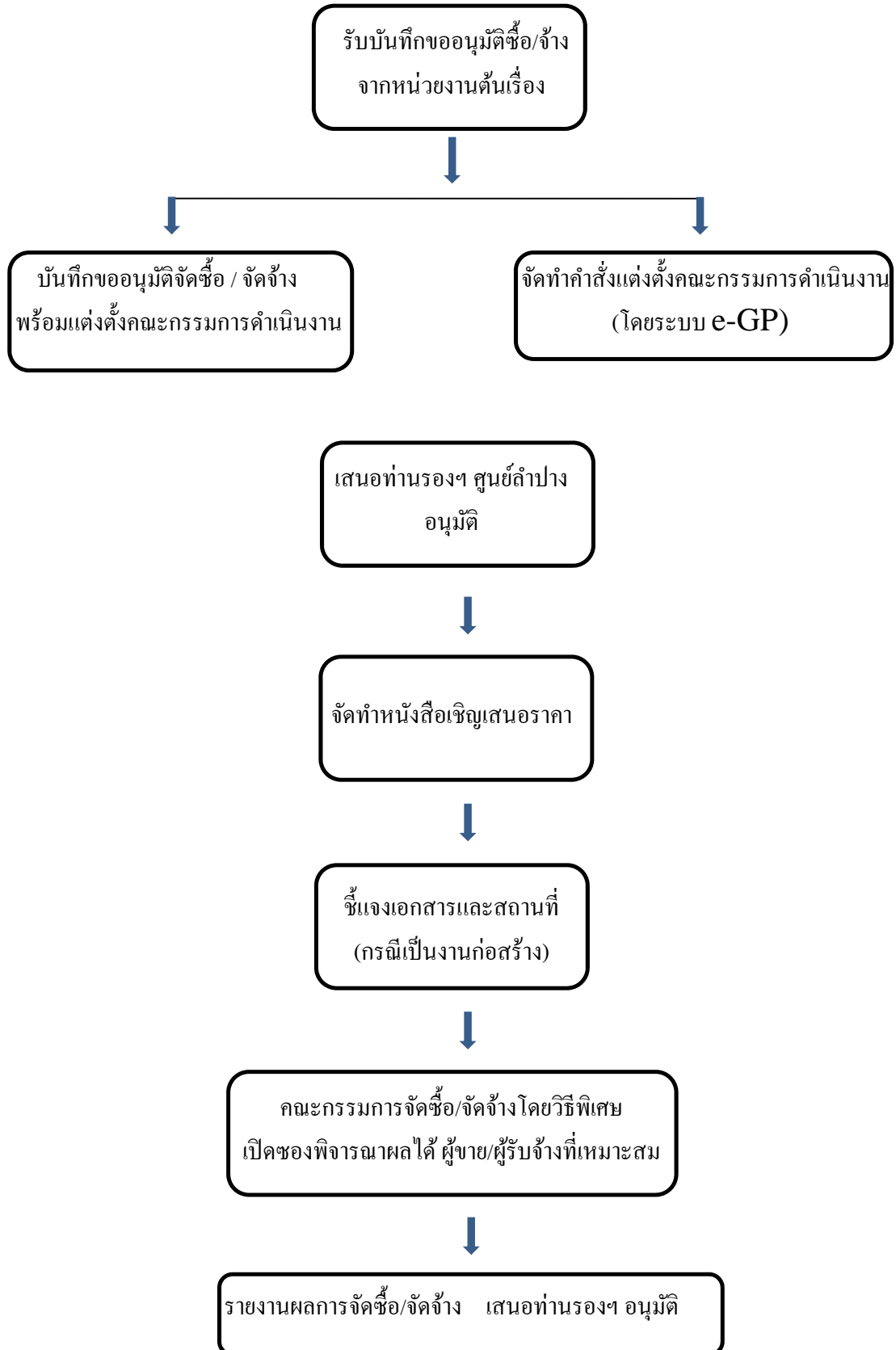


ปัญหาในการทำงานที่ต้องได้รับความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

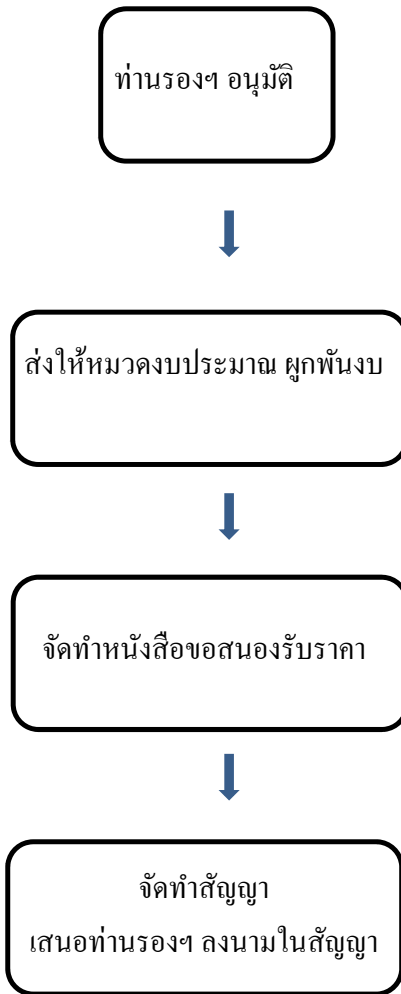
1. ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา ขอแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย/ผู้รับจ้างด้วย
2. กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องการให้ชำระเป็นเงินสด ให้ระบุลงในใบเสนอราคาด้วย
3. การจัดจ้างขอให้ทำขอบเขตงาน (รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้าง) ด้วยทุกครั้ง
4. หากงานใดมีการรับประกันงานจ้างได้ ให้ระบุไว้ในใบเสนอราคาด้วยทุกครั้ง
5. กรณีที่เป็นโครงการ และการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ให้มีรูปถ่ายแนบเป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
6. การเบิกวัสดุสำนักงานขอความร่วมมือให้เขียนใบเบิกวัสดุสำนักงานด้วยทุกครั้ง แม้จะเป็นกรณีเร่งด่วน
7. ในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับมาพร้อมกัน (ราคาไม่เกิน 50,000 บาท อาจเสนอชื่อได้อย่างน้อย 1 คน ราคาเกิน 50,000 บาท เสนอชื่อได้อย่างน้อย 3 คน)
8. กรณีโครงการที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเอกสาร ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ หมวดพัสตุน จะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างให้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และทำการตรวจรับตามจำนวนที่ใช้จริง ทั้งนี้ไม่ควรเกินจำนวนที่ขออนุมัติไว้ หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินวงเงินที่ได้รับ ต้องทำการขออนุมัติเพิ่มเติมการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วย

นางสาวธัญวรัตน์ นิลตะสุวรรณ
ผู้จัดทำ

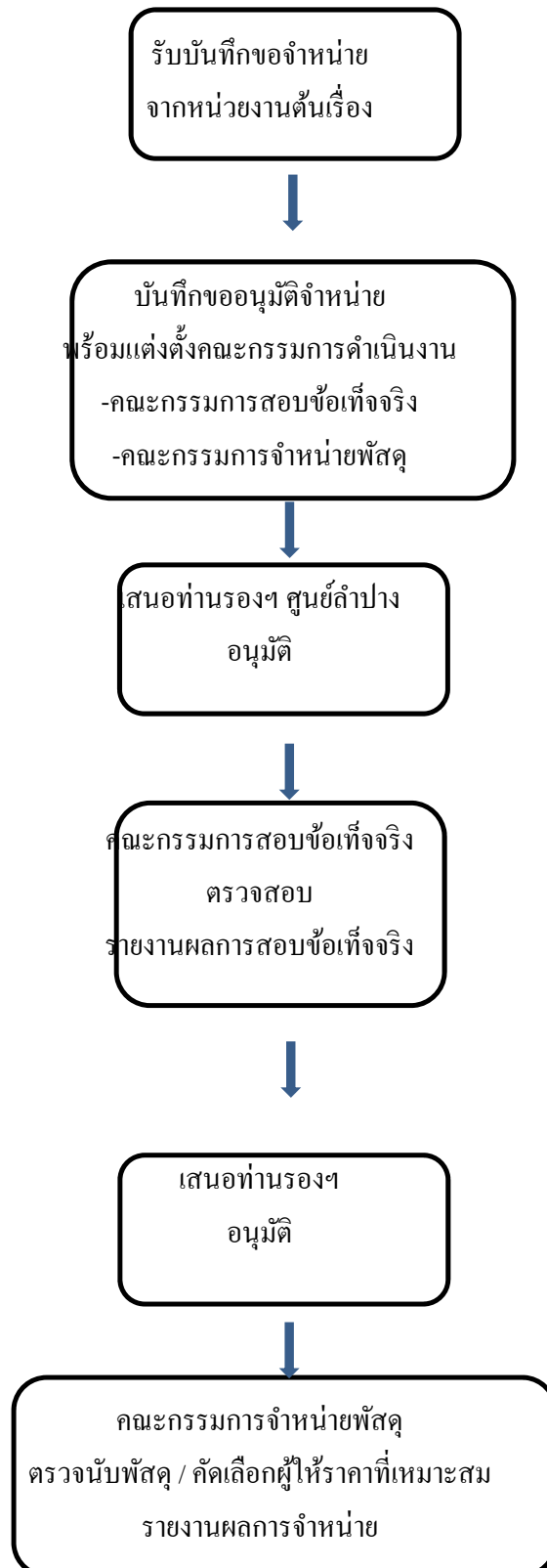
ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (กรณีที่ศูนย์ลำปางได้รับมอบอำนาจ)

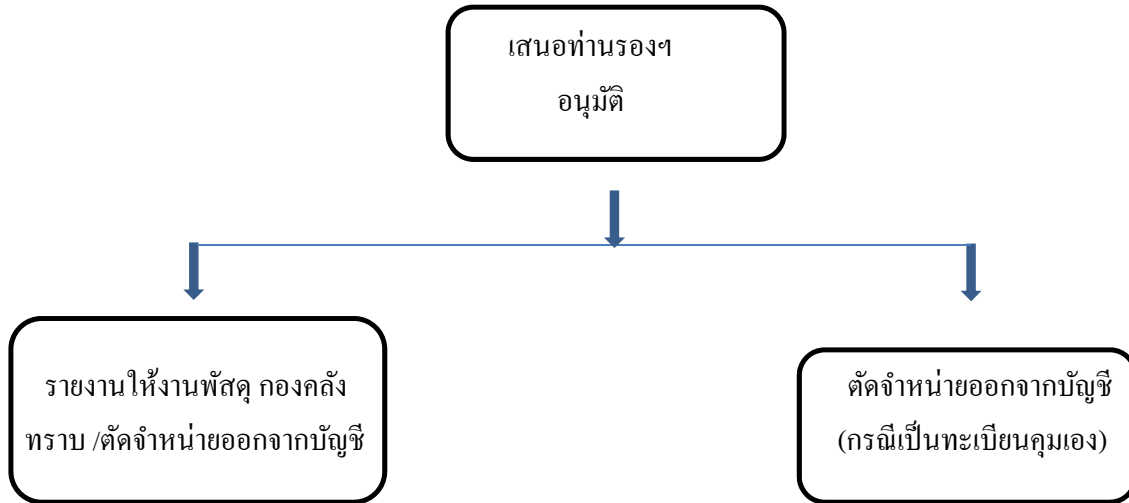


-2-

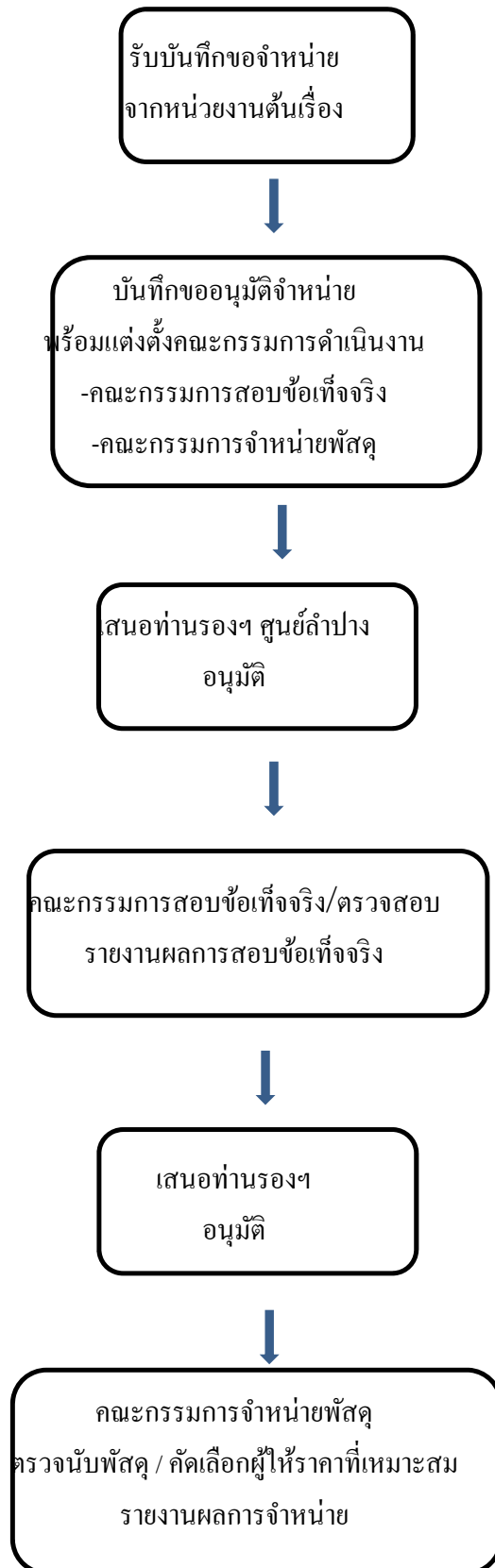


ขั้นตอนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา

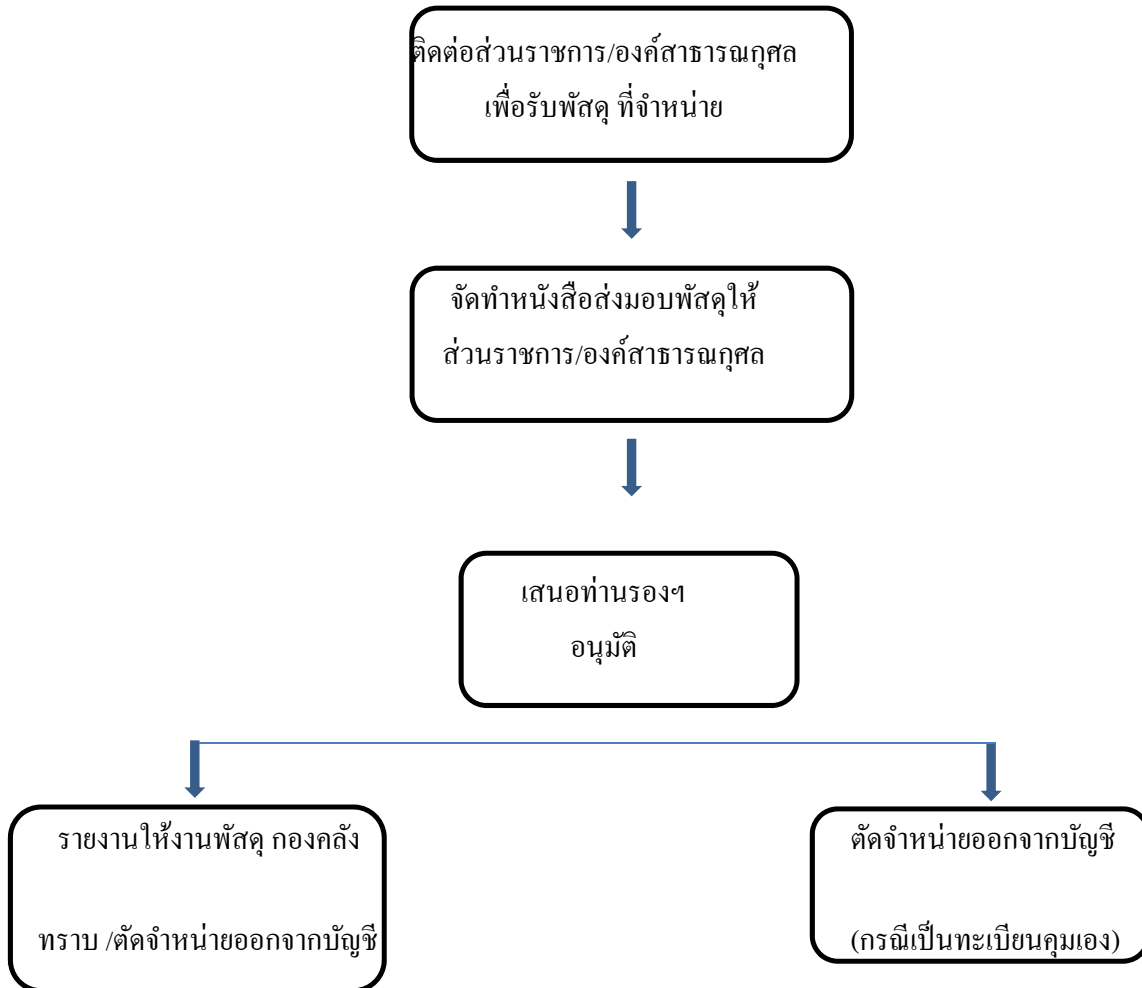




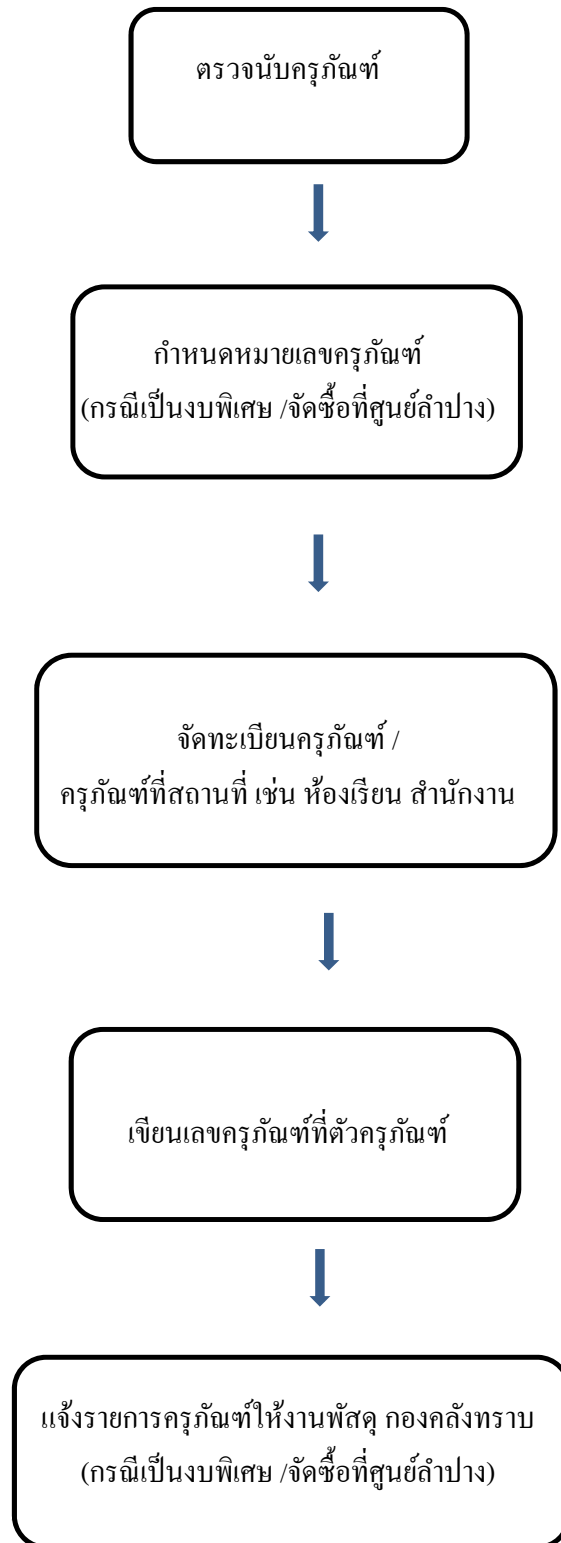
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี โอนให้ส่วนราชการหรือสาธารณกุศล



-2-



ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์



ขั้นตอนการดำเนินงาน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

1. เมื่อตรวจนับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว
2. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีเป็นงบพิเศษ /จัดซื้อที่ศูนย์ลำปาง)
3. จัดทะเบียนครุภัณฑ์ /ครุภัณฑ์ที่สถานที่ เช่น ห้องเรียน สำนักงาน
4. เขียนครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์
5. แจกจ่ายการครุภัณฑ์ให้งานพัสดุ ทราบ (กรณีเป็นงบพิเศษ /จัดซื้อที่ศูนย์ลำปาง)

นางนันทมา บรรทัดเที่ยง
ผู้จัดทำ

ทั้งนี้ จากการเรียนรู้ (KM) หมวดพัสดุ มีประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
2. การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่สามารถให้เครดิตได้ ต้องระบุในใบเสนอราคา “ชำระเป็นเงินสด” ด้วย
3. การจัดจ้างต้องแนบขอบเขตงาน (รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้าง) และระบุการรับประกันงาน(ถ้ามี)
4. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง
5. การจัดซื้อ/จัดจ้างใด ๆ ที่สามารถขอใบเสนอราคาได้ ให้ดำเนินการขอใบเสนอราคาแนบเพื่อพิจารณาขออนุมัติด้วย
6. ให้มีรูปถ่ายแนบประกอบในการส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดจ้างหรือเสร็จสิ้นโครงการแล้ว